



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:

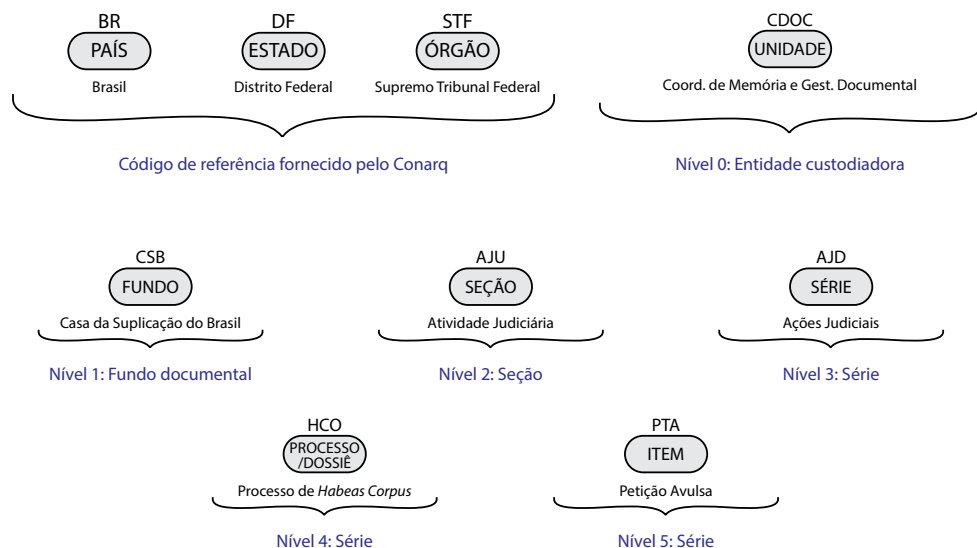
- **Nível 0** – Entidade custodiadora: instituição responsável pela custódia e acesso a um acervo;
- **Nível 1** – Fundo: conjunto de documentos de uma mesma proveniência;
- **Nível 2** – Seção: subdivisão de uma primeira fração lógica do fundo ou coleção, que, em geral, reúne documentos produzidos e 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

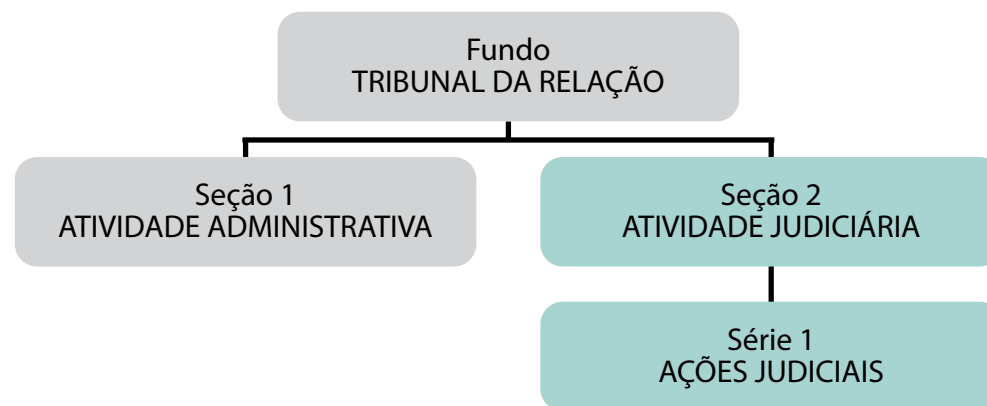
O primeiro Tribunal da Relação, criado em Salvador em 1587, deixou de ser instalado por não haverem chegado ao país seus integrantes. Somente em 1609, D. Filipe III expediu alvará ordenando que se constituísse na mesma cidade a Relação do Brasil. Suprimida em 1626, ela foi restaurada em 1652 por D. João 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.

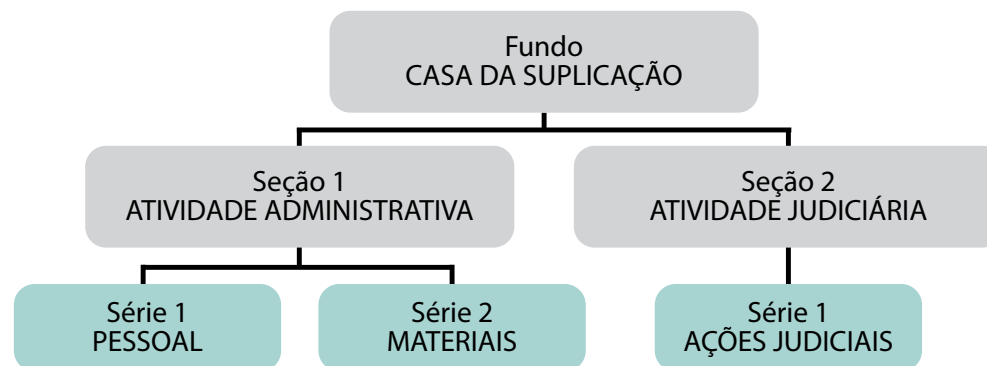
Mediante Carta de Lei expedida em 16 de dezembro de 1815, o Príncipe Regente elevou o Estado do Brasil à categoria de Reino, ficando, assim, constituído o Reino Unido de Portugal e do Brasil e Algarves. De acordo com o Alvará de 10 de maio de 1808, a Casa da Suplicação foi elevada à condição de Corte 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.

Cumpriu-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 (...);

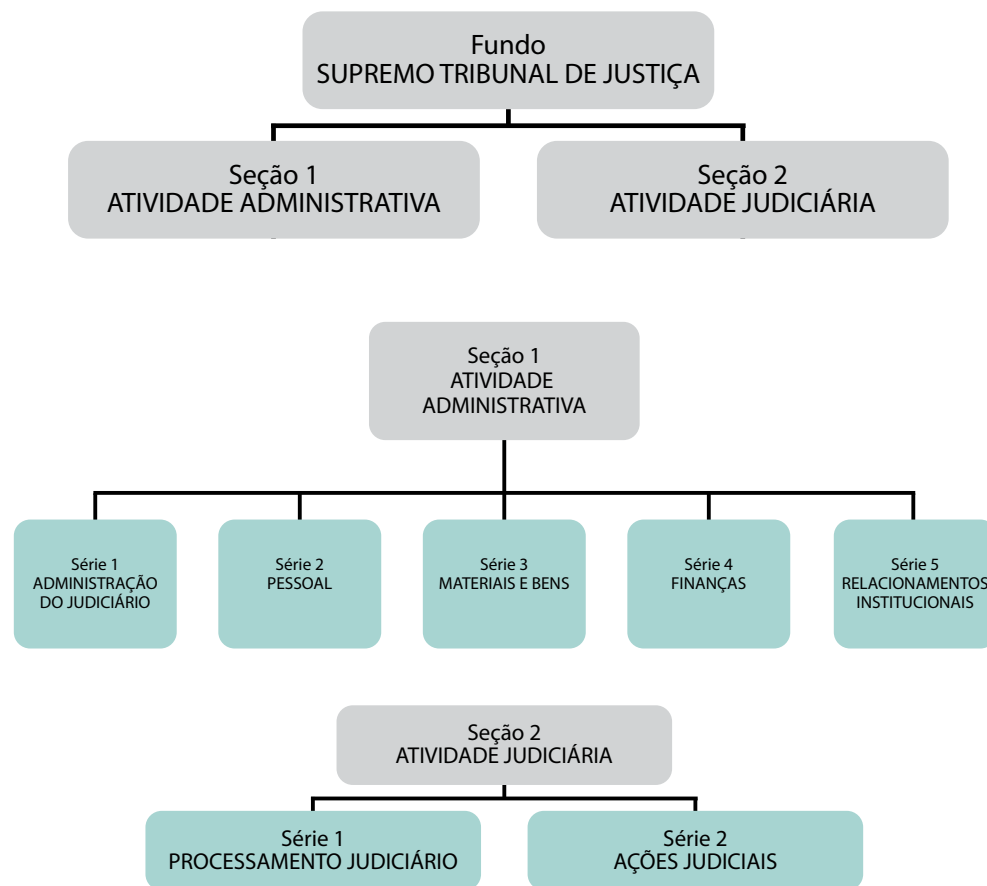
Art. 5º Informar pessoa idônea para ocupar a Secretaria do Tribunal;

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

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

031	GESTÃO DE MATERIAIS E BENS	Documentação resultante de atividades para a gestão de materiais de consumo e de bens permanentes do Tribunal.
031.1	AQUISIÇÃO DE MATERIAL	
031.11	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	
031.12	AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES	
031.2	CONTROLE DE MATERIAL	
031.21	CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO	
031.22	CONTROLE DE BENS PERMANENTES	
031.221	VEÍCULOS	
032	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS	Documentação decorrente de atividades de gestão de bens imóveis do Tribunal.
032.1	OBRAS, REFORMAS E MANUTENÇÃO PREDIAL	Documentação referente a atividades de acompanhamento e controle de obras e de reformas e manutenção em bens imóveis do Tribunal.
032.2	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS	
032.21	ÁGUA E ESGOTO	
032.22	ENERGIA ELÉTRICA	
032.3	AQUISIÇÃO, CESSÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
032.4	LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS CORRELATOS	
032.5	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	
032.6	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE MINISTROS E AUTORIDADES	
033	GESTÃO DE SERVIÇOS	
033.1	SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	
033.2	SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES	
033.3	SERVIÇOS DE COPA E RESTAURANTE	
033.4	ENCADERNAÇÃO	

033.5	GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	
040	RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE	Documentos relativos a gestão de convênios, de programas e de projetos relacionados à inclusão social e à sustentabilidade.
041	INCLUSÃO SOCIAL	
042	SUSTENTABILIDADE	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS	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.
051	ORÇAMENTO	Documentação resultante de atividades de programação, previsão e execução orçamentária.
051.1	PROGRAMAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
052	FINANÇAS	Documentos referentes a atividades de programação, previsão, execução e acompanhamento financeiro.
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA	
052.21	RECEITA	
052.22	DESPESAS E TRIBUTOS	
052.221	DESPESAS GERAIS	
052.222	DESPESAS COM TRIBUTOS	
053	FUNDOS ESPECIAIS	Documentação produzida em decorrência de solicitação e de aplicação de recursos financeiros especiais.

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

- 065.1 PROGRAMAS E SISTEMAS
- 065.2 ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO
- 070 SOLENIDADES, 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 INTER-MEDIÁRIA 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.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA				
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de consultoria em gestão administrativa	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos após o encerramento do contrato	Guarda permanente	
	Processo de reestruturação administrativa	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Diagrama de escopo e interface	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Fluxos de trabalho	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Procedimento operacional padrão	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
002	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E TOMADA DE DECISÃO				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Cadastro de indicadores do planejamento estratégico	<i>Enquanto vigorar</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Planejamento estratégico	<i>Até prazo de validade</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Plano de ação	<i>Até concretização das ações</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Relatório de acompanhamento do planejamento estratégico	<i>Até concretização das ações</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Relatório gerencial do planejamento estratégico	<i>2 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Certificado de sistema de qualidade	<i>Enquanto vigorar o certificado</i>		<i>Eliminação</i>	
002.1	CLIMA ORGANIZACIONAL				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre clima organizacional	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Formulário de pesquisa de clima organizacional	<i>Até a elaboração do Relatório de Clima Organizacional + 2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Relatório de clima organizacional	5 anos		Guarda permanente	
	Certificado participação em programa de qualidade	Enquanto vigorar o certificado		Guarda permanente	
003	GESTÃO DAS ATIVIDADES				
	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.
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos referentes à gestão das atividades	2 anos		Eliminação	
004	ADMINISTRAÇÃO DO JUDICIÁRIO				
	Acordo, Ajuste, Contrato, Convênio, Programa, Plano de Trabalho, Estudo, Relatórios estatísticos	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos	2 anos	2 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
004.1	AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA O EXTERIOR				
	Documentos prestando ou solicitando 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 prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos	2 anos	2 anos	Guarda permanente	
006	AUDITORIA, MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO				
	Processo administrativo de auditoria	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Processo administrativo de monitoramento da gestão	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de acompanhamento 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	
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre auditoria, acompanhamento, avaliação e orientação	2 anos		Eliminação	
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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Boletim de Serviço	Até a publicação		Guarda permanente	
	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	
	Organograma	Enquanto vigorar		Guarda Permanente	
	Ordem de Serviço	Até a publicação		Guarda permanente	
	Portaria	Até a publicação		Guarda permanente	
	Procedimento Judiciário	Até a publicação		Guarda permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Regimento Interno	Até a publicação		Guarda permanente	
	Resolução	Até a publicação		Guarda permanente	
	Resolução Conjunta	Até a publicação		Guarda permanente	
	Regulamento da Secretaria	Até a publicação		Guarda permanente	
	Procedimento e diretriz de caráter geral	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	Processo administrativo de criação ou alteração de norma ou do Regimento Interno	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
	Correspondência solicitando ou prestando informações sobre atos normativos, regulamentações e diretrizes de caráter geral	2 anos		Eliminação	
010.2	AUDIÊNCIAS, SESSÕES E REUNIÕES				
	Ata ou dossiê de audiência ou reunião	2 anos		Guarda permanente	
	Ata de sessão administrativa	Até a publicação		Guarda permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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	
	Relatórios de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês	2 anos		Guarda Permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	Correspondências prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos referentes à gestão de contratos, acordos, projetos, ajustes e convênios referentes à comunicação social	2 anos		Eliminação	
	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigorar		Eliminação	
	Planos, projetos e programas sobre comunicação social	2 anos		Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de contratação, aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços e de produtos de comunicação social	<i>Até encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos ou enquanto durar a garantia do serviço ou a vida útil do produto</i>	<i>Eliminação</i>	
012.1	PRODUÇÃO DA TV JUSTIÇA				
	Autorização de exibição de programas da TV Justiça	<i>Enquanto vigorar</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Correspondências prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos referentes à gestão de contratos, acordos, projetos, ajustes e convênios da TV Justiça	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Cadastro de programas produzidos pela TV Justiça	<i>Enquanto vigorar</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Controle das mensagens dos telespectadores da TV Justiça	<i>Enquanto vigorar</i>		<i>Eliminação</i>	
	Editoração de telejornal produzido pela TV Justiça	<i>Enquanto vigorar</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Entrevista, noticiário, reportagem, editorial ou roteiro produzido pela TV Justiça	<i>2 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Espelho de preparação de telejornal produzido pela TV Justiça	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
	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	
012.2	PRODUÇÃO DA RÁDIO JUSTIÇA				
	Autorização de veiculação de programas da Rádio Justiça	5 anos		Guarda permanente	
	Programas produzidos pela Rádio Justiça	5 anos		Guarda permanente	
	Mensagens recebidas pela Rádio Justiça	5 anos		Guarda permanente	
	Entrevista, noticiário, reportagem, editorial ou roteiro produzido pela Rádio Justiça	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 COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Clipping da emissora	5 anos		Guarda permanente	
012.3	DIVULGAÇÃO INTERNA, CAMPANHAS INSTITUCIONAIS E PUBLICIDADE				
	Folder, Cartaz, Jornal Mural	2 anos		Guarda permanente	Somente produzidos pelo STF.
	Correspondência relativa a campanhas institucionais e publicidade	2 anos		Eliminação	
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 apresentando manifestações ou informações sobre assuntos diversos	6 meses	2 anos	Eliminação	
014	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS				
014.1	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO PODER EXECUTIVO				
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos para o Poder Executivo	4 anos		Guarda permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Mensagem ao/do Poder Executivo	2 anos		Guarda permanente	
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com o Poder Executivo	2 anos		Guarda permanente	
014.2	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO PODER LEGISLATIVO				
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos ao Poder Legislativo	4 anos		Guarda permanente	
	Mensagem ao Poder Legislativo	2 anos		Guarda permanente	
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com o Poder Legislativo	2 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo contendo projeto de lei de iniciativa do Supremo Tribunal Federal	Até envio do Projeto		Guarda Permanente	
014.3	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO E ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO				
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos ao Ministério Público ou à Advocacia-Geral da União	4 anos		Guarda permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com instituições do Ministério Público e da Advocacia-Geral da União	2 anos		Guarda permanente	
014.4	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE SEGURANÇA E DEFENSORIAS PÚBLICAS				
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos aos órgãos de segurança ou defensorias públicas	4 anos		Guarda permanente	
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com Instituições de segurança ou defensoria pública	2 anos		Guarda permanente	
014.5	RELAÇÃO COM OS TRIBUNAIS DE CONTAS				
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documento relativo aos tribunais de contas.	4 anos		Guarda permanente	
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com os Tribunais de Contas	2 anos		Guarda permanente	
014.6	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DO PODER JUDICIÁRIO				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos	4 anos		Guarda permanente	
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com instituições do Poder Judiciário	2 anos		Guarda permanente	
014.7	RELAÇÃO COM ENTIDADES DE CLASSE				
014.71	RELAÇÃO COM A ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB				
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos	4 anos		Guarda permanente	
	Contrato, acordo, ajuste e convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil	2 anos		Guarda permanente	
020	GESTÃO DE PESSOAS				
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL				
	Carteira funcional	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informação ou encaminhando documento sobre identificação funcional	2 anos		Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3 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				
	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	
	Correspondência solicitando ou prestando informação ou encaminhando documento sobre relações com os conselhos profissionais	2 anos		Eliminação	
020.4	SINDICATOS, ACORDOS E DISSÍDIOS				
	Documentos referentes às relações com sindicatos, acordos e dissídios	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
020.5	ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS				
	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.
	Solicitação/recibo de entrega de certidão/declaração de servidor	Até entrega ao servidor + 1 ano		Eliminação	
	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.
	Declaração de acumulação ou não, de cargos, empregos, funções ou proventos	*	*	*	* O documento compõe o assentamento funcional do servidor.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CONCURSOS PÚBLICOS				
	Processo administrativo para realização de concurso público	Enquanto vigorar o concurso		Guarda permanente	Retirada a restrição de sigilo.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de solicitação/cessão de candidatos aprovados em concurso público	<i>Enquanto vigorar o concurso</i>	<i>1 ano</i>	<i>Guarda permanente</i>	
	Correspondência prestando ou solicitando informações referentes à convocação em concurso público.	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo de reposicionamento na lista classificatória de concurso público	<i>Enquanto vigorar o concurso</i>	<i>1 ano</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Retirada a restrição de sigilo.</i>
	Processo administrativo de identificação de necessidade de pessoal	<i>Até conclusão do processo</i>		<i>Guarda Permanente</i>	
022	CAPACITAÇÃO				
	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.
	Formulário de avaliação de eventos de capacitação	*	*	*	* O documento consta no respectivo processo administrativo

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Ficha de inscrição em evento de capacitação.	*	*	*	* O documento consta no respectivo processo administrativo ou no sistema informatizado
	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 realização de eventos de capacitação	1 ano após a conclusão do evento		Guarda permanente	O processo é composto por folder, programa, projeto e relatório de avaliação do evento.
	Processo administrativo de participação de servidor em evento externo de capacitação	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informações referentes à capacitação	2 anos		Eliminação	
022.1	BOLSAS DE ESTUDOS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
022.11	PÓS-GRADUAÇÃO				
	Processo administrativo de solicitação e seleção de bolsa de estudo para pós-graduação	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda Permanente	
	Processo administrativo de pagamento e acompanhamento de bolsa de estudo de pós-graduação	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
022.12	IDIOMAS				
	Processo administrativo de solicitação e seleção de bolsa de estudo para curso de idiomas	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Guarda Permanente	
	Processo administrativo de pagamento e acompanhamento de bolsa de estudo de curso de idiomas	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
022.2	PROGRAMA DE ESTÁGIO ESTUDANTIL				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Dossiê de estagiário	<i>Enquanto durar o estágio</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Incluem-se documentos pessoais e outros acumulados desde o início até o término do estágio.</i>
	Ficha cadastral de estagiário	<i>Enquanto durar o estágio</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.</i>
	Declaração escolar	<i>Enquanto durar o estágio</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Certidão de realização de estágio e carta de apresentação	<i>Até a entrega do documento</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
	Folha de frequência de estagiário	<i>1 ano após o desligamento</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Formulário de solicitação de estagiário	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
	Plano de estágio de estudante	<i>Enquanto vigorar o estágio</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Relatório de acompanhamento de estágio	<i>Enquanto durar o estágio</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Relatório final de estágio de estudante	<i>Após o desligamento de estágio</i>	<i>1 ano</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Manter a foto do estagiário junto ao Relatório final e o Termo de Compromisso.</i>
	Termo de compromisso de estágio	<i>Enquanto durar o estágio</i>		<i>Guarda permanente</i>	<i>Manter a foto do estagiário junto ao Relatório final e o Termo de Compromisso.</i>
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos a respeito de estágio	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo referente à folha de pagamento de estagiários	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo referente à contratação de agente de integração para intermediar o estágio de estudantes no STF	<i>Vigência do contrato</i>	<i>1 ano</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
	Formulário de Pedido de desligamento de estágio	*	*	*	<i>* O documento compõe dossiê do estagiário</i>
	Demonstrativo de lotação de estagiários	<i>Enquanto vigorar o estágio</i>		<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
023	CARGOS, SALÁRIOS E POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE RECURSOS HUMANOS				
	Processo administrativo de estudos e previsão de recursos humanos	5 anos		Guarda permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO, EXTINÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES				
	Correspondência solicitando/prestando informações ou encaminhando 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	
023.03	AVALIAÇÃO, PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Correspondência prestando/solicitando informação ou encaminhando 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 armazenadas em meio informatizado por meio do 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 armazenadas em meio informatizado por meio do sistema PROGED.
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO: NOMEAÇÃO, POSSE, APROVEITAMENTO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO E REVERSÃO				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 nomeação de cargo em comissão ou função comissionada	1 ano após o desligamento do servidor		Guarda permanente	
	Processo administrativo de nomeação para cargo efetivo	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 prorrogação de posse	Enquanto vigorar o concurso		Guarda permanente	
	Ata de sessão do TCU aprovando a nomeação de servidor	Até a aprovação das contas pelo TCU		Guarda permanente	O documento deverá compor o processo de nomeação do servidor
	Processo administrativo de aproveitamento, readaptação, recondução, reintegração ou reversão de pessoal	Até a aprovação das contas pelo TCU		Guarda permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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.
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre provimento de cargo público	2 anos		Eliminação	
023.111	PROGRAMA DE AMBIENTAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES				
	Formulário de avaliação do Programa de Ambientação de Novos Servidores	2 anos		Eliminação	
023.12	VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO: DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, READAPTAÇÃO, POSSE EM OUTRO CARGO INACUMULÁVEL, APOSENTADORIA E FALECIMENTO				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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.
	Processo administrativo de vacância de cargo público	2 anos após a conclusão do processo		Guarda permanente	
	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.
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre vacância de cargo público	2 anos		Eliminação	
023.13	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, PERMUTA E TRANSFERÊNCIA				
	Controle de funções comissionadas	Até a atualização		Eliminação	
	Formulário de Movimentação de Servidor	2 anos	5 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de lotação, remoção, permuta e transferência	<i>2 anos após a conclusão do processo</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
	Correspondência prestando ou solicitando informação, alteração ou homologação de lotação, remoção, permuta e transferência	<i>2 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Registro de pessoal lotado nas Unidades	*	*	*	* O documento consta no sistema informatizado
023.14	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre designação, disponibilidade, redistribuição e substituição de servidor	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre servidor colocado à disposição da Secretaria de Gestão de Pessoas	<i>1 ano após o desligamento do servidor</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.</i>
	Processo administrativo de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição de servidor	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
023.15	REQUISIÇÃO E CESSÃO				
	Correspondência prestando ou solicitando 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 prestando ou solicitando informação sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores	2 anos		Eliminação	
	Informação sobre direitos, deveres e vantagens dos servidores	Prazo do processo			A via que permanece na Unidade terá prazo de até 05 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				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Correspondência prestando ou solicitando 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 de servidor, aposentado ou pensionista	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao adicional noturno de servidor	5 anos	51 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Documentos referentes a outros pagamentos de gratificações do 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 ao 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 para os documentos referentes à concessão de salário-família será de 100 anos.
	Documentos referentes a pagamento de substituição	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a pagamento de serviços extraordinários ou horas extras	5 anos	51 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao tempo de serviço de servidor	5 anos	51 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Ficha financeira de servidor, aposentado ou pensionista	15 anos		Guarda permanente	
	Normatização para fechamento da folha de pagamento	Até a atualização		Guarda permanente	
	Processo administrativo de pagamento de exercícios anteriores	Até conclusão do processo	51 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de quintos e outras vantagens	Até conclusão do processo	51 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de folha de pagamento	15 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo de opção pela remuneração do cargo efetivo ou em comissão	Até conclusão do processo	51 anos	Eliminação	
	Termo de opção pela remuneração do cargo efetivo ou em comissão	*	*	*	O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Relatório de fechamento da folha de pagamento ou relatório prévio	Até decisão do processo		Eliminação	
024.11	DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES, RECOLHIMENTOS PATRONAIS E OBRIGAÇÕES LEGAIS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre descontos, consignações, recolhimentos patronais e obrigações legais	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes à contribuição à associação dos servidores (ASTRIFE)	7 anos		Eliminação	
	Contratos de consignações em folha de pagamento	Enquanto vigorar o contrato	7 anos	Eliminação	
	Documentos referentes à COFINS e outros recolhimentos da área federal	5 anos	5 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 ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Documentos referentes ao desconto de imposto de renda	5 anos	47 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Documentos referentes ao programa de Formação do patrimônio do servidor público (PASEP) e ao Programa de Integração Social (PIS)	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Documentos referentes às pensões alimentícias	<i>Até a conclusão do pedido + 5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo de indenização ou reembolso ao erário público	<i>Até a conclusão do processo ou restituição dos valores</i>	<i>Até aposentadoria do servidor + 7 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Documentos referentes a outros descontos em folha de pagamento	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo de desconto por falta ao serviço	<i>Até a conclusão do processo</i>	<i>Até aposentadoria do servidor + 7 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Documento referente cancelamento ou suspensão de descontos e consignações em folha de pagamento	<i>1 ano</i>	<i>7 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo de decisão judicial determinando desconto em folha	<i>Até a conclusão do processo+ 02 anos</i>	<i>Até o desligamento do servidor + 10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 prestando ou solicitando 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.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo de concessão de licenças médicas – acidente em serviço, doença em pessoa da família, gestante e tratamento de saúde.	<i>Até aposentadoria ou desligamento do servidor</i>	95 anos	<i>Eliminação</i>	<i>Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.</i>
	Outros documentos referentes à licença médica	<i>Até aposentadoria ou desligamento do servidor</i>	95 anos	<i>Eliminação</i>	<i>Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.</i>
024.32	OUTRAS LICENÇAS				
	Licença à adotante e paternidade Documentos referentes a 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.	<i>Até aposentadoria ou desligamento do servidor</i>	95 anos	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal, de acordo com a Resolução 528/2014.</i>
024.33	AFASTAMENTOS				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Documentos referentes a 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	<i>Até aposentadoria ou desligamento do servidor</i>	<i>95 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.34	CONCESSÕES				
	Documentos referentes à: Doação de sangue; Alistamento eleitoral; Casamento (licença gala); Falecimento do 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.	<i>Até a aposentadoria ou desligamento do servidor</i>	<i>95 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.4	REEMBOLSO DE DESPESAS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo ou dossiê de reembolso de despesa com medicamento, serviço médico ou odontológico	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Os documentos que não envolvem processos são eliminados após 2 anos na fase corrente.</i>
	Processo administrativo de reembolso de despesas por motivo de mudança de domicílio	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Formulário de requerimento de auxílio-medicamento	*	*	*	<i>O documento deve constar do respectivo processo administrativo.</i>
	Relação de beneficiários do auxílio-medicamento	<i>Até atualização da Relação</i>		<i>Eliminação</i>	
024.5	DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA				
	Declaração anual de rendimentos para o imposto de renda	<i>5 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Acórdão 1790/2005 – TCU – plenário.</i>
	Declaração de dependentes para o imposto de renda	<i>Prazo da pasta funcional</i>			<i>O documento compõe a pasta funcional do servidor</i>
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre declaração de imposto de renda	<i>2 anos</i>	<i>7 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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.
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
	Ato de determinação de penalidades disciplinares	Até desligamento do servidor		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
	Processo administrativo de sindicância	Até conclusão + 2 anos		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
	Processo administrativo de ação disciplinar	Até conclusão + 2 anos		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre apuração de responsabilidade e penalidades disciplinares	2 anos		Eliminação	
026	ASSISTÊNCIA MÉDICA, ODONTOLÓGICA, MATERNO-INFANTIL, PSICOLÓGICA, SOCIAL, FISIOTERAPÊUTICA E QUALIDADE DE VIDA				
	Formulário de solicitação de inclusão ou exclusão de dependente de assistência médica, odontológica, social e benefícios	5 anos após desligamento do servidor		Eliminação	
026.1	ASSISTÊNCIA MÉDICA				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre assistência médica	2 anos		Eliminação	
	Controle de estoque de medicamentos	2 anos		Eliminação	
	Ficha de atendimento médico diário	*	*	*	O documento consta no Prontuário Médico.
	Prontuário médico	Até aposentadoria ou 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 COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Registro de atendimento médico	5 anos		Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
	Dossiê de atividades de orientação ou de campanhas/programas médicos	2 anos		Guarda permanente	
026.2	ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre assistência odontológica	2 anos		Eliminação	
	Dossiê de atividade de orientação ou de campanhas/programas odontológicas	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.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Prontuário odontológico	Até aposentadoria ou 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	
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 interesse de utilizar o Berçário	1 ano		Eliminação	
	Formulário de inscrição no Berçário	1 ano		Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Formulário de matrículas no Berçário	5 anos		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
	Livro 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.
	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.
	Pasta individual do bebê	5 anos	70 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
026.4	ASSISTÊNCIA À PSICOLOGIA				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre assistência psicológica	2 anos		Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Prontuário de atendimento psicológico	Até aposentadoria ou 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.
	Dossiê referente às pesquisas, programas e projetos de Psicologia	5 anos		Guarda Permanente	
	Diagnóstico para avaliação psicológica	*	*	*	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 COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Dossiê de psicologia	*	*	*	O documento consta no Prontuário de psicologia. Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
	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.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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.
	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.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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.
	Documentos relacionados às ações dos programas de assistência psicológica, 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.
026.5	ASSISTÊNCIA SOCIAL				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre situação social individual	2 anos		Eliminação	
	Prontuário de atendimento social	Até aposentadoria ou 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 COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Registro de atendimento social	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
	Dossiê referente a pesquisas, programas e projetos sobre Serviço Social	5 anos		Guarda Permanente	
026.51	ACESSIBILIDADE – PROGRAMA DE INCLUSÃO SOCIAL DA PESSOAL COM DEFICIÊNCIA				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre o programa STF Sem Barreiras	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
	Prontuário de atendimento social da pessoa com deficiência	Até a aposentadoria ou 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.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Dossiê referente a pesquisas, projetos e programas relacionados ao Programa STF Sem Barreiras	5 anos		Guarda Permanente	
026.6	ASSISTÊNCIA FISIOTERAPÊUTICA				
	Prontuário fisioterapêutico	Até aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
	Lista de presença dos servidores atendidos na fisioterapia	1 ano após a alta do paciente		Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre fisioterapia	2 anos		Eliminação	
026.7	BENEFÍCIOS, ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO				
026.71	ALIMENTAÇÃO				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre auxílio alimentação	2 anos		Eliminação	
	Formulário de inclusão ou exclusão do auxílio alimentação	Até a exclusão do benefício	5 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de pagamento do benefício alimentação	Até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório de beneficiários do auxílio alimentação	2 anos		Eliminação	
026.72	PRÉ-ESCOLA				
	Correspondência prestando ou solicitando 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 benefício pré-escolar	Até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Relatório de beneficiários do auxílio pré-escolar	2 anos		Eliminação	
026.73	TRANSPORTE				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre auxílio transporte	2 anos		Eliminação	
	Formulário de inclusão ou exclusão	Até a exclusão do benefício	5 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de pagamento do benefício transporte	Até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Relatório de beneficiários do auxílio transporte	2 anos		Eliminação	
026.74	GESTÃO DO PLANO DE SAÚDE				
	Guias médicas/odontológicas dos prestadores	Até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
	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.
	Fatura médica ou odontológica	Até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
	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 aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Relatório de beneficiários do plano de saúde	5 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	
	Controle de entrega de carteiras plano de saúde	2 anos		Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre gestão do plano de saúde	2 anos		Eliminação	
	Relatório/dossiê de ocorrências plano de saúde	TCU	12 anos	Eliminação	
	Declaração de escolaridade para fins de comprovação de dependência no plano de saúde	1 anos	5 anos	Eliminação	
	Ficha ou formulário de reclamação ou sugestão relacionada ao plano de saúde	2 anos		Eliminação	
026.75	IMÓVEIS FUNCIONAIS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre imóveis funcionais	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes à ocupação de imóveis da União	Enquanto permanecer o morador	5 anos	Eliminação	
	Documentos referentes à cobrança de condomínio e despesas correlatas de imóveis funcionais	Até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
026.76	AUXÍLIO-MORADIA				
	Processo administrativo de solicitação e concessão de auxílio-moradia	Até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Correspondência sobre auxílio-moradia	2 anos		Eliminação	
026.77	AMBIENTAÇÃO DE NOVOS SERVIDORES				
	Planos, programas e projetos				
	Formulário de avaliação de realização do Programa de Ambientação				
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre ambientação de novos servidores				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
026.78	QUALIDADE DE VIDA				
	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	
	Anamnse individual em ações específicas em qualidade de vida	4 anos		Eliminação	
	Livro de registro de frequência em eventos em qualidade de vida	Enquanto vigorar o programa		Eliminação	
	Processo administrativo de promoção de eventos em qualidade de vida	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
	Processo administrativo de projetos de eventos em qualidade de vida	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
	Material educativo e promocional de eventos em qualidade de vida (cartilha, folder,).	5 anos		Guarda permanente	Documento classificado como sigiloso de natureza Pessoal , de acordo com a Resolução 528/2014.
027	SEGURIDADE SOCIAL				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre seguridade social	2 anos		Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Planilha de cálculo, contagem e averbação de tempo de serviço	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
	Solicitação de certidão de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	
	Processo de concessão, revisão ou cancelamento de aposentadoria	Até conclusão do pedido + 5 anos	95 anos	Eliminação	
	Formulário de recadastramento de aposentados	Até atualização dos dados		Eliminação	
	Processo de concessão, revisão ou cancelamento de pensão	Até conclusão do pedido + 5 anos	95 anos	Eliminação	
	Processo de pagamento de auxílio funeral, acidente, doença, natalidade e reclusão	Até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
028	FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre frequência ou horário de trabalho	2 anos		Eliminação	
	Formulário de dispensa de ponto ou abono de faltas	2 anos	51 anos	Eliminação	
	Formulário de controle de frequência mensal	2 anos	51 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Formulário de controle de horas extras	2 anos	51 anos	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAL				
	Correspondência prestando ou solicitando informações diversas sobre pessoal	2 anos		Eliminação	
029.1	MISSÕES FORA DO STF E VIAGENS A SERVIÇO				
	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	
	Requisição de passagens e diárias – RPD	*	*	*	O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Relatório de passagens aéreas e diárias	*	*	*	O documento consta no respectivo processo administrativo.
	Relatório de missão ou viagem a serviço	*	*	*	O documento consta no respectivo processo administrativo.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Cartão de embarque ou bilhete de passagem aérea	*	*	*	<i>O documento consta no respectivo processo administrativo.</i>
	Formulário de concessão de ajuda de custo	*	*	*	<i>O documento consta no respectivo processo administrativo.</i>
	Pedido de concessão ou reembolso de diárias	*	*	*	<i>O documento consta no respectivo processo administrativo.</i>
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre diárias, passagens, confirmação de reserva e custos de viagem a serviço ou missões fora do STF	2 anos		Eliminação	
029.2	INCENTIVOS FUNCIONAIS/PRÊMIOS				
	Documentos referentes aos prêmios de honra ao mérito ao servidor	<i>Até aposentadoria ou desligamento do servidor</i>		<i>Guarda permanente</i>	<i>Os documentos compõem a pasta funcional.</i>
030	GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS				
031	GESTÃO DE MATERIAIS E BENS				
031.1	AQUISIÇÃO DE MATERIAL				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
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	
	Formulário de necessidade de material	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de aquisição e pagamento de material	Até o encerramento do processo e 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. Conf. Instrução Normativa nº 10/2004.
	Relação de fornecedores de material	Enquanto vigorar		Eliminação	
	Requisição e Guia de Remessa de Material	2 anos		Eliminação	
	Formulário de Pedido de Aquisição de Material – PAM	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vida útil do produto	Eliminação	Compõe o processo de aquisição de material ou serviço.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Formulário de solicitação de Aquisição de Material ou Serviços por Suprimento de Fundo	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vida útil do produto</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Compõe o processo de aquisição de material ou serviço.</i>
	Termo de recebimento ou recusa de material	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	<i>Compõe o processo de aquisição de material ou serviço.</i>
	Laudo de avaliação técnica	<i>*</i>	<i>*</i>	<i>*</i>	<i>O documento consta no respectivo processo administrativo.</i>
	Processo administrativo de devolução ou recusa de material	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Correspondência prestando ou solicitando informação referente à aquisição de material	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	<i>Compõe o processo de aquisição de material ou serviço.</i>
	Nota fiscal de compra de material	<i>*</i>	<i>*</i>	<i>*</i>	<i>O documento consta no respectivo processo administrativo.</i>
031.12	AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de aquisição e pagamento de material permanente	Até o encerramento do processo e 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. Conf. Instrução Normativa nº 10/2004.
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre a aquisição de material permanente	2 anos		Eliminação	
	Manual do usuário	Enquanto durar o bem		Eliminação	
031.2	CONTROLE DE MATERIAL				
031.21	CONTROLE DE MATERIAL DE CONSUMO				
	Formulário de distribuição de material	2 anos		Eliminação	
	Formulário de necessidade de material	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de material em desuso	Até conclusão do processo	5 anos	Eliminação	Os demais documentos que compõem o processo (cópias ou outras vias) poderão ser eliminados após a sua conclusão.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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	
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre aquisição ou distribuição de material de consumo	2 anos		Eliminação	
	Recibo de cartuchos vazios	1 ano		Eliminação	
031.22	CONTROLE DE BENS PERMANENTES				
	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 aprovação das contas pelo TCU		Guarda permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de aquisição e pagamento de bens patrimoniais móveis	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vida útil do produto</i>	<i>Guarda permanente</i>	
	Correspondência prestando ou solicitando informação referente ao controle de bens patrimoniais móveis	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Relatório de bens patrimoniais por localidade	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Termo de entrada/cadastro de patrimônio	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Termo de responsabilidade de patrimônio	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre responsabilidade de patrimônio	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Termo de transferência de responsabilidade de patrimônio	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de conserto e manutenção em bens patrimoniais	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vigência do contrato</i>	<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo de locação de materiais e equipamentos	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vigência do contrato</i>	<i>Eliminação</i>	
	Solicitação de doação não concretizada	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Termo de cessão definitiva e relatório de bens a serem doados com suas respectivas destinações	<i>2 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Processo administrativo de avaliação e desfazimento de bens inservíveis	<i>2 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Solicitação interna de manutenção em bens patrimoniais e congêneres	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Recibo de bens ou termo de recebimento de bens ou serviços	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
031.221	VEÍCULOS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Controle de vagas, garagem e estacionamento externo	2 anos		Eliminação	
	Controle de vistoria em veículos	2 anos		Eliminação	
	Requisição de utilização de veículos	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de pagamento de seguros	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Processo administrativo de acidente/sinistro de veículo sem vítima	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Processo de acidente/sinistro de veículo com vítima	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	20 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços e suprimentos em veículos	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou 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 aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a garantia ou a vida útil do produto ou a vigência do contrato	Eliminação	
	Notificação de infrações de veículos	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Horário de viaturas e ônibus do STF	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre veículos	2 anos		Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
032	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS				
032.1	OBRAS, REFORMAS E MANUTENÇÃO PREDIAL				
	Processo administrativo de manutenção e conservação preventiva predial	Até o encerramento do processo e 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. Conf. Instrução Normativa nº 10/2004.
	Requisição de serviços de manutenção predial	2 anos		Eliminação	
	Projeto arquitetônico ou de engenharia de obra ou reforma	Até a conclusão da obra		Guarda Permanente	Sugestão enviada pela chefe da Seção de Arquitetura Marineli Monteiro
	Quadro de mapeamento de áreas	Até a conclusão da obra		Guarda Permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo ou dossiê de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de obras e reformas	Até o encerramento do processo e 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. Conf. Instrução Normativa nº 10/2004.
	Correspondência prestando ou solicitando Informações sobre ocorrências relacionadas a imóveis utilizados pelo STF	2 anos		Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando Informações sobre obras, reformas ou mudanças de leiaute	2 anos		Eliminação	
032.2	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				
032.21	ÁGUA E ESGOTO				
	Requisição de manutenção em instalações hidráulicas	2 anos		Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre serviços básicos de água e esgoto	2 anos		Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de água e esgoto	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	12 anos	<i>Eliminação</i>	
032.22	ENERGIA ELÉTRICA				
	Requisição de manutenção em instalações elétricas	2 anos		<i>Eliminação</i>	
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre serviços básicos de energia elétrica	2 anos		<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de energia elétrica	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	12 anos	<i>Eliminação</i>	
032.3	AQUISIÇÃO, CESSÃO E ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
	Processo administrativo de utilização e cessão de uso de dependências do Tribunal	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	12 anos	<i>Guarda permanente</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de pagamento de taxas de utilização de imóvel	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre permissão de uso das dependências do STF	2 anos		Eliminação	
032.4	LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS CORRELATOS				
	Requisição de serviços de limpeza, conservação e manutenção	2 anos		Eliminação	
	Processo administrativo de aquisição e acompanhamento de serviços de limpeza, conservação e serviços correlatos	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos ou enquanto durar a vigência do contrato	Eliminação	
032.5	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA				
	Formulário de autorizações 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	
	Controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos	2 anos	8 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Controle de entrega de chaves	1 ano	4 anos	Eliminação	
	Formulário de solicitação de confecção de crachá	2 anos		Eliminação	
	Formulário de recebimento e devolução de crachá	1 ano		Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre crachá	2 anos		Eliminação	
	Correspondência prestando/solicitando informação sobre segurança e vigilância	2 anos		Eliminação	
	Documentos referentes à campanha de segurança	Após a campanha + 1 ano		Eliminação	
	Execução técnica estratégica	Até realização do evento + 1 ano		Eliminação	
	Gravações de monitoramento de vigilância	3 meses		Eliminação	Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o artigo 24, da Lei 12.527/2011.
	Memorando prestando/solicitando acesso de 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 COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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	
	Controle de varreduras eletrônicas	1 ano		Eliminação	
032.6	SEGURANÇA E VIGILÂNCIA DE MINISTROS E AUTORIDADES				
	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 artigo 24, da Lei 12.527/2011.
	Controle de itinerários percorridos pelos veículos do STF	2 anos		Eliminação	Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o artigo 24, da Lei 12.527/2011.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 artigo 24, da Lei 12.527/2011.
	Controle de escala de serviço e escolta de ministros	2 anos		Eliminação	
033	GESTÃO DE SERVIÇOS				
033.1	SERVIÇOS REPROGRÁFICOS				
	Relatório de produção de cópias por equipamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
	Relatório diário, mensal e anual de cópias	Até vigência do contrato	5 anos	Eliminação	
	Requisição de serviços reprográficos	2 anos		Eliminação	
	Recibo de cópias pagas	2 anos		Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre serviços reprográficos	2 anos		Eliminação	
033.2	SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES				
	Requisição e atendimento de serviços de telecomunicações	Até conclusão do serviço + 2 anos		Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Comprovante de emissão de telegramas	2 anos		Eliminação	
	Lista de postagem de correspondências	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Comprovante de entrega de encomenda	1 ano		Eliminação	
	Comprovante de envio de correspondência	1 ano		Eliminação	
	Formulário de controle de recebimento de malotes	1 ano		Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos sobre serviços postais ou de telecomunicações	2 anos		Eliminação	
	Aviso de recebimento – AR	1 ano		Eliminação	
	Certificado de postagem	1 ano		Eliminação	
	Demonstrativo/Extrato de Serviços	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Comprovante de pagamento de ligações particulares – Guia GRU	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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.
	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 prestando ou solicitando informações sobre serviços de copa	2 anos		Eliminação	
033.4	ENCADERNAÇÃO				
	Formulário de solicitação de encadernação	1 ano		Eliminação	
	Relatório mensal de encadernação	1 ano		Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo administrativo de contratação e acompanhamento de serviços de encadernação	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos ou enquanto durar a vigência do contrato</i>	<i>Eliminação</i>	
033.5	GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DIVERSOS				
	Processo administrativo ou dossiê de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços terceirizados	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos ou enquanto durar a vigência do contrato</i>	<i>Eliminação</i>	
	Ficha de inscrição de terceirizados em evento de capacitação	<i>Até a realização do evento</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre serviços terceirizados	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
040	RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE				
041	INCLUSÃO SOCIAL				
	Correspondência prestando ou solicitando informação ou encaminhando 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.
	Convênios firmados para a promoção de programas ou projetos de inclusão social	Enquanto vigorar	7 anos	Guarda permanente	
	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.
	Processo administrativo referente ao programa de inclusão social	Até o término do convênio	12 anos	Guarda permanente	
	Folha de frequência de pessoal do programa de inclusão social	Até o término do convênio	7 anos	Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
042	SUSTENTABILIDADE				
	Correspondência prestando ou solicitando informação ou encaminhando documentos sobre sustentabilidade	2 anos		Eliminação	
	Convênios firmados para a promoção de programas ou projetos de sustentabilidade	Enquanto vigorar + 1ano		Guarda permanente	
	Programa ou projeto de sustentabilidade	Enquanto vigorar + 1ano		Guarda permanente	
	Processo administrativo referente ao programa de sustentabilidade	Até o término do convênio + 1ano		Guarda permanente	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre programação e previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
	Programação orçamentária	5 anos		Guarda Permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Documentos referentes a créditos, adicionais, créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários	2 anos		Guarda permanente	
	Processo administrativo referente ao plano plurianual	5 anos		Eliminação	Os demais documentos que compõem o processo (cópias ou outras via) poderão ser eliminados após a sua conclusão.
	Processo administrativo contendo proposta orçamentária	5 anos		Guarda permanente	
	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	5 anos *			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Declaração emitida pelo SICAFI, INSS, FGTS	<i>Prazo do processo*</i>			<i>*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.</i>
	Documentos referentes à consulta de empenhos liquidados	<i>Prazo do processo*</i>			<i>*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.</i>
	Documentos referentes à consulta de pré-empenho a liquidar	<i>Prazo do processo*</i>			<i>*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.</i>
	Documentos referentes à consulta razão por conta contábil (SIAFI)	<i>Prazo do processo*</i>			<i>*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.</i>
	Documentos referentes à consulta razão por conta de contratos	<i>Prazo do processo*</i>			<i>*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.</i>
	Documentos referentes à descentralização de recursos (distribuição orçamentária). Incluem-se documentos referentes às transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>1 ano</i>	<i>Guarda permanente</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Documentos referentes ao acompanhamento de despesa mensal (pessoal/divida) declaração de INSS, ISS, PIS, COFINS e IR	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Documentos referentes a consultas no SIAFI	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Formulário de cadastro no SIAFI	2 anos		Eliminação	
	Registro de arrecadação	TCU	12 anos	Eliminação	
	Ficha de análise orçamentária	Prazo do processo*			*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	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.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Plano operativo	<i>Prazo do processo*</i>			<i>*O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.</i>
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO				
	Documentos referentes à programação financeira de desembolso	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	12 anos	<i>Eliminação</i>	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA				
	Recibo de pagamento de cópia	2 anos		<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo de restituição ao erário público	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	12 anos	<i>Guarda permanente</i>	
	Relatório de vendas de publicações	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	12 anos	<i>Eliminação</i>	
	Recibo de pagamento de publicações	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	12 anos	<i>Eliminação</i>	
	Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	12 anos	<i>Eliminação</i>	
052.22	DESPESAS E TRIBUTOS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
052.221	DESPESAS GERAIS				
	Documentos referentes à conformidade diária	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Guia de depósito para o tesouro	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Notas fiscais de medicamentos	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
	Relatório de fechamento de caixa	Até a aprovação das contas pelo TCU	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	
	Documentos relativos a 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	
052.222	DESPESAS COM TRIBUTOS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Correspondência prestando ou solicitando 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	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	O documento compõe o processo e terá o mesmo prazo deste.
054	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
	Documentos referentes à 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	
	Documentos referentes a pagamentos em moeda estrangeira	Até a aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
055	BALANÇOS E BALANCETES				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Documentos referentes a balanços e balancetes	<i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
	Processo administrativo de aquisição, acompanhamento e pagamento de serviços de consultoria em gestão da informação	<i>Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>12 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
061	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				
	Normas, Manuais, Planos e Projetos bibliográficos	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
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	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Guia de transferência de livros	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Relação de bibliografias especializadas	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
	Relação de livros	<i>Enquanto vigorar</i>		<i>Eliminação</i>	
	Relação de novas aquisições bibliográficas	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Sumário de periódicos bibliográficos	1 ano		Eliminação	
	Via de aquisição de bibliografias	Enquanto vigorar		Eliminação	
	Documentos referentes à seleção de material bibliográfico para aquisição	Até atualização		Eliminação	
	Processo administrativo de aquisição de obras bibliográficas, revistas, jornais e periódicos	Até o encerramento do processo e aprovação das contas pelo TCU	12 anos	Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre aquisição/renovação de obras bibliográficas, revistas, jornais e periódicos	2 anos		Eliminação	
	Formulário de solicitação de livros ao fornecedor	2 anos		Eliminação	
061.12	ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES				
	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	
	Publicação elaborada pelo STF	Até a publicação		Guarda permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Dossiê de preparação do Regimento Interno	<i>Até a conclusão da atualização seguinte</i>	<i>1 ano após a distribuição dos volumes</i>	<i>Eliminação</i>	<i>O Regimento Interno deve ser classificado no código 010.1</i>
	Correspondência solicitando ou prestando informações utilizadas na elaboração de material bibliográfico	<i>Até a distribuição dos volumes</i>	<i>1 ano após a distribuição dos volumes</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
061.2	PERMUTA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
	Documentos referentes à permuta de material bibliográfico	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Processo administrativo de doação ou permuta de material bibliográfico	<i>Até conclusão do processo</i>		<i>Guarda permanente</i>	
061.3	REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
	Atualização no sistema RVBI e Dossiê da rede RVBI	<i>Enquanto vigorar</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Ficha de alteração de material bibliográfico	<i>Até a alteração</i>		<i>Eliminação</i>	
	Ficha de inclusão de material bibliográfico	<i>Até a inclusão</i>		<i>Eliminação</i>	
	Livro de tombo de material bibliográfico	<i>Até conclusão</i>		<i>Guarda permanente</i>	
061.4	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Registro de catalogação, classificação e indexação de material bibliográfico	<i>No sistema Aleph enquanto o livro permanecer no acervo</i>		<i>Eliminação</i>	
061.5	ATENDIMENTO AO USUÁRIO				
	Estatística de atendimento bibliográfico	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
	Formulário de pesquisa bibliográfica	<i>Enquanto vigorar</i>		<i>Eliminação</i>	
	Guia de acompanhamento de pesquisa bibliográfica	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
061.6	INTERCÂMBIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
	Formulário para cadastramento de Bibliotecas para intercâmbio de material bibliográfico	<i>Até o cadastro eletrônico</i>		<i>Eliminação</i>	
	Lista de material bibliográfico para descarte – intercâmbio	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
061.7	REFERÊNCIA E EMPRÉSTIMO				
	Livro de protocolo para controle de material bibliográfico emprestado	<i>Até a certificação da devolução do material + 1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
	Nada consta de material bibliográfico	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Correspondência solicitando cópias	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Correspondência solicitando empréstimo ou devoluções de obras emprestadas	Até devolução do material + 1 ano		Eliminação	
	Comprovante de devolução de material bibliográfico emprestado	1 ano		Eliminação	
061.8	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE REPOSITÓRIOS DE JURISPRUDÊNCIA				
	Processo de autorização de repositórios de jurisprudência	Até conclusão do processo		Guarda permanente	
061.9	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E DESCARTE E DE OBRAS BIBLIOGRÁFICAS				
	Correspondência prestando ou solicitando informações a respeito de venda, doação, permuta e/ou descarte de obras bibliográficas	2 anos		Eliminação	
	Lista de material bibliográfico para doação	1 ano		Eliminação	
	Processo administrativo de doação, distribuição ou descarte de obras bibliográficas	Até conclusão do processo		Guarda permanente	
	Formulário de recebimento de doação de publicação	2 anos		Eliminação	
062	GESTÃO DE DOCUMENTOS – ARQUIVOS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Manuais de gestão de documentos	<i>Enquanto vigorar a norma ou manual</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Projetos de gestão de documentos	<i>2 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	
062.1	PRODUÇÃO, LEVANTAMENTO E FLUXO DE DOCUMENTOS				
	Diagnóstico sobre gestão de documentos	<i>Até conclusão dos trabalhos</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Formulário de levantamento de dados para elaboração de instrumentos de gestão documental	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
062.2	RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS				
	Controle de Deslocamento de Correspondência	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Guia de deslocamento físico - MPA	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Guia de deslocamento físico - MPA (externa)	<i>2 anos</i>		<i>Guarda Permanente</i>	
	Relatório de expedição de correspondência	<i>1ano</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Livro de protocolo de documentos administrativos	Até o término + 2 anos		Eliminação	
062.3	CONSULTORIAS				
	Dossiê referente às 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 solicitando ou prestando 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	
062.62	ELIMINAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
062.621	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
	Processo administrativo de eliminação de documentos	Até a conclusão do processo		Guarda permanente	
062.622	TRANSFERÊNCIA				
	Formulário de transferência de documentos	2 anos		Guarda permanente	
	Guias de deslocamento para arquivamento definitivo	5 anos		Guarda permanente	
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre remessa de documentos ao arquivo	2 anos		Eliminação	
062.623	RECOLHIMENTO				
	Listagem descritiva do acervo documental	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
062.63	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO PERMANENTE				
	Instrumento de Descrição, Arranjo documental	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
062.7	REPRESENTAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO NO CONARQ				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Atas	2 anos		Guarda permanente	Somente as que tiverem interesse relevante para o Poder Judiciário
	Ofícios	2 anos		Eliminação	
	Portarias	2 anos		Guarda permanente	
	Pareceres	2 anos		Guarda Permanente	
	Relatório de atividades	2 anos		Guarda Permanente	
062.8	REPRESENTAÇÃO DO STF NO PRONAME				
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre o Proname	2 anos		Eliminação	
	Atas	2 anos		Guarda Permanente	
	Portarias	2 anos		Guarda permanente	
	Pareceres	2 anos		Guarda Permanente	
	Relatório de atividades	2 anos		Guarda Permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
063	GESTÃO DE BENS CULTURAIS E MEMÓRIA INSTITUCIONAL				
	Correspondência prestando ou solicitando 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	
	Termo de doação de bens culturais	Enquanto vigorar		Guarda permanente	
063.1	DESCRIÇÃO DO ACERVO				
	Catologação de peças e objetos culturais	Enquanto o bem existir		Guarda permanente	
	Inventário de bens culturais	Até atualização		Guarda permanente	
063.2	ATENDIMENTO AO PÚBLICO				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 conclusão		Guarda permanente	
065	INFORMÁTICA				
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre tecnologia da informação	2 anos		Eliminação	
	Manual de tecnologia da informação	Enquanto vigorar a norma ou o manual		Guarda permanente	
	Planos e projetos de tecnologia da informação	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
065.1	PROGRAMAS E SISTEMAS				
	Código fonte de programa e sistema informatizado	<i>Enquanto vigorar o sistema</i>	<i>5 anos após a desativação do sistema</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o artigo 24, da Lei 12.527/2011.</i>
	Documentação e Código fonte de programa e sistema de informática	<i>Enquanto vigorar</i>		<i>Guarda permanente</i>	<i>Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o artigo 24, da Lei 12.527/2011.</i>
	Documentação de sistemas de informática	<i>Até implantação</i>	<i>5 anos após a desativação do sistema</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Documento classificado como reservado de acordo com a Resolução 528/2014 e o artigo 24, da Lei 12.527/2011.</i>
	Levantamento de dados de sistemas de informática	<i>Até implantação</i>		<i>Eliminação</i>	
	Correspondência prestando ou solicitando informação a respeito de programas ou sistemas	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
065.2	ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO				
	Requisição de serviços de informática	3 anos		Eliminação	
	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	
	Requisição de cópia de segurança de sistema informatizado	3 anos		Eliminação	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
70	SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS, CERIMÔNIAS, VISITAS E EVENTOS DIVERSOS				
071	PROMOVIDOS PELO STF				
	Convite	10 anos		Guarda Permanente	
	Correspondência prestando ou solicitando informação ou agradecendo participação em evento promovidos pelo STF	3 meses		Eliminação	
	Documentos referentes ao Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do STF	5 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.
	Documentos referentes às visitas realizadas no STF	2 anos		Guarda permanente	

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Livro de visitantes (chefes de estados)	Até o término do livro		Guarda Permanente	
	Programa de visitação ao Tribunal	2 anos		Guarda permanente	
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre eventos promovidos pelo Tribunal	2 anos		Eliminação	
072	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
	Correspondência prestando ou solicitando informação ou agradecendo participação em evento promovidos por outras instituições	2 anos		Eliminação	
	Convite	2 anos	2 anos	Eliminação	
	Comunicação sobre o evento	2 anos	2 anos	Eliminação	
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre eventos promovidos por outras instituições	2 anos		Eliminação	
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS				

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA ADMINISTRATIVA			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Correspondência prestando 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 prestando ou solicitando informação ou encaminhado documentos sobre a Associação de Servidores do STF	2 anos		Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
100	PROTOCOLO, AUTUAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS				
110	PROTOCOLO				
	Cadastro de processo judicial	<i>Até autuação do processo*</i>		<i>Guarda permanente</i>	<i>*em sistema informatizado</i>
	Certidão de recebimento e verificação de atos processuais	<i>1 ano</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	<i>1 via. unidade.</i>
	Informação processual de recebimento e tramitação de processos – 2ª via	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Eliminação</i>	<i>2 vias. 1ª: processo; 2ª: unidade.</i>
	Relatório de fax, manual e eletrônico de documento judicial recebido	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. unidade.</i>
	Requerimento de inclusão/exclusão de processos – cadastro da OAB	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. unidade.</i>
120	AUTUAÇÃO				
	Controle de processos autuados	<i>6 meses</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>1 via. unidade.</i>
	Espelho de inspeção de autuação de processos judiciais	<i>3 anos</i>		<i>Eliminação</i>	<i>*O documento está em sistema informatizado.</i>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
130	DISTRIBUIÇÃO				
	Ata de distribuição de processo judicial	1 ano		Guarda permanente	
	Correio eletrônico sobre a 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				
	Guia de controle de deslocamento de correspondência	1 ano	4 anos	Eliminação	1 via. unidade.
	Controle de recebimento de Diários Oficiais	2 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.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 interno - MAP	1 ano	4 anos	Eliminação	1 via. Unidade.
	Guia de deslocamento físico externo	1 ano após a devolução do processo	2 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.
	Correspondência prestando ou solicitando informação sobre tramitação de documentos	2 anos		Eliminação	
150	EXPEDIÇÃO E BAIXA				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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.
	Recibo de malote de documento judicial – 1ª via (Original)	1 ano		Guarda permanente	2 vias. 1ª(Cópia): Correios; 2ª(Original): Unidade.
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre expedição de processos	2 anos		Eliminação	
200	PROCESSAMENTO JUDICIÁRIO				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Petição avulsa e respectiva Certidão ou correspondência prestando ou solicitando 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 prestando ou solicitando 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 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.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Mandado de intimação – 3ª via	1 ano	Até o trânsito em julgado	Eliminação	3 vias. 1ª: Intimado; 2ª: processo; 3ª: Unidade.
	Ofício prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos referentes a processos originários (Presidente, Relator, 1ª e 2ª Turmas 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 prestando e/ou solicitando informações e/ou encaminhando documentos do Presidente referente à Matéria Constitucional em processo judicial	Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória		Guarda permanente	
	Ofício prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos referentes a processos recursais (Presidente, Relator, 1ª e 2ª Turmas e SEJ)– 3ª via	Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória	10 anos	Eliminação	3 vias. 1ª: Destinatário; 2ª: processo; 3ª: Unidade.
	Petição avulsa ou correspondência prestando ou solicitando 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.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Petição avulsa cujo despacho informa 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 ou correspondência encaminhada via fax ou correio eletrônico cujo original não foi apresentado no prazo legal	2 anos após recebimento da petição		Eliminação	
	Petição avulsa ou correspondência solicitando marcação de audiência sobre processo judiciário	1 ano após atendimento do pedido		Eliminação	* A petição deverá ser juntada aos autos, a critério do(a) Relator(a).
	Petição avulsa ou correspondência solicitando desarquivamento ou desentranhamento de processo judiciário	1 ano após atendimento do pedido		Eliminação	* A petição deverá ser juntada aos autos, a critério do(a) Relator(a).

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Petição ou correspondência apresentando sugestão, moção, crítica, elogio, entre outras manifestações relacionadas aos processos judiciais	<i>Até o trânsito em julgado</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
	Correspondência comunicando decisão em processo	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade solicitante. Depois de transmitido o telegrama é devolvido à Unidade solicitante.</i>
	Pedido de preferência em julgamento de processo judicial	<i>Até o trânsito em julgado</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	<i>* Se o pedido não for juntado aos autos</i>
	Memorial em processo judicial	<i>Até o trânsito em julgado</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
	Despacho em processo judicial	<i>Até o trânsito em julgado</i>	<i>1 ano</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
	Requerimento de cadastramento de estagiários para obtenção de cópias de processos judiciais	<i>3 anos</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
300	ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DE SESSÕES SOLENES E DE JULGAMENTOS				
	Ata de julgamento de processo judicial	2 anos		Guarda permanente	1 via. Unidade.
	Mandado de intimação de pauta de julgamento	2 anos	Até a baixa definitiva dos autos + 2 anos da rescisória	Eliminação	1 via. Unidade.
	Gravação de sessão	3 anos		Guarda permanente	
	Minuta de julgamento	2 anos	Até o trânsito em julgado + 2 anos	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.
	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.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Transcrição de sessão de julgamento	*Até mudança de suporte		Guarda permanente	*O documento está em sistema informatizado.
	Comunicado referente a sessões ordinárias e extraordinárias	1 ano		Eliminação	
	Comunicado referente a sessões ordinárias e sessões ordinárias e extraordinárias	1 ano		Eliminação	
	Informativo do STF	2 anos		Guarda permantente	
	Informativo por temas	2 anos		Guarda permanente	
	Boletim de repercussão geral	2 anos		Guarda permantente	
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.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO COORD. DE MEMÓRIA E GESTÃO DOCUMENTAL SEÇÃO DE ARQUIVO		TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ÁREA FIM			
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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.
500	ANÁLISE, IMPLANTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA				
	Acórdão de processo judicial	Até a disponibilização dos acórdãos no Portal		Guarda permanente	Desde o DJE de 1/2/2011, os ementários são arquivados digitalmente na pasta inteiro teor/gramado, na rede do STF.
	Dossiê de preparação de TRJ – 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 revelantes para a inclusão no banco de jurisprudência internacional	Até a inclusão no banco de jurisprudência		Guarda Permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
600	PESQUISA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
	Correspondência eletrônica prestando ou solicitando informações ou encaminhando documento judicial	<i>Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Estatística de atendimento de usuários da área processual	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Fax ou correspondência solicitando atendimento de jurisprudência	<i>6 meses</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Formulário de acompanhamento de pesquisa judicial	<i>3 meses</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Formulário de solicitação de acórdãos de processo judicial	<i>3 meses</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Formulário eletrônico de solicitação de pesquisa de Jurisprudência	<i>Até o atendimento da demanda</i>		<i>Guarda Permanente</i>	<i>1 via. Unidade. O documento está em sistema informatizado.</i>
	Correspondência eletrônica solicitando pesquisa de acórdãos de processos judiciais	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	<i>O documento está em sistema informatizado.</i>
700	AÇÕES JUDICIAIS				

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
701	AÇÕES JUDICIAIS ATIVAS				
	Processo de Ação Cautelar	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Ação Civil 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo de Ação Penal	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Ação Rescisória	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 Extradicação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Habeas Corpus	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Habeas Data	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Inquerito	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 Extradicação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo Administrativo (referente à área judiciária)	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Questão de Ordem	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 Habeas Corpus	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Recurso em Habeas Data	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Recuros em Mandado de Injunção	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Recursos em Mandado de Segurança	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Recurso Extraordinário	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Suspensão de Liminar	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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	
	Processo de Súmula Vinculante	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
702	AÇÕES JUDICIAIS INATIVAS				
	Processo de Carta Rogatória	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Sentença Estrangeira	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Sentença Estrangeira Constestada	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Ação Ordinária Regressiva	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 Testemunhável	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo de Pedido de Avocação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Processo Crime	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo de Retificação de Nome Estrangeiro	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Processo de Sentença Arbitral	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Processo de Suspensão de Direitos	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Guarda permanente</i>	
800	ASSUNTOS DIVERSOS				
	Comunicação apresentando sugestão, moção, crítica, elogio, entre outras manifestações relacionadas ao processamento, ao julgamento dos feitos e aos atendimentos efetuados	<i>Até o trânsito em julgado</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
150	EXPEDIÇÃO E BAIXA				
	Guia de deslocamento físico – remessa externa de processo judicial	<i>1 ano</i>		<i>Guarda permanente</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Guia de remessa de correspondência referente a processo judicial – 2ª via	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	<i>2 vias. 1ª: Tribunal de destino; 2ª: Unidade.</i>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Lista de postagem de documento judicial – 2ª via	1 ano		Guarda permanente	3 vias. 1ª e 3ª: Correios; 2ª: Unidade.
	Recibo de malote de documento judicial – 1ª via (Original)	1 ano		Guarda permanente	2 vias. 1ª(Cópia): Correios; 2ª(Original): Unidade.
	Correspondência prestando ou solicitando informações sobre expedição de processos	2 anos		Eliminação	
200	PROCESSAMENTO JUDICIÁRIO				
	Petição avulsa e respectiva Certidão ou correspondência prestando ou solicitando 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 prestando ou solicitando informações sobre atuação de advogado em processo	1 ano após o atendimento do pedido	1 ano	Eliminação	1 via: Solicitante; 1 cópia: Unidade.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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.
	Mandado de intimação – 3ª via	1 ano	Até o trânsito em julgado	Eliminação	3 vias. 1ª: Intimado; 2ª: processo; 3ª: Unidade.
	Ofício prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos referentes a processos originários (Presidente, Relator, 1ª e 2ª Turmas 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 prestando e/ou solicitando informações e/ou encaminhando documentos do Presidente referente à Matéria Constitucional em processo judicial	Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória		Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Ofício prestando ou solicitando informações ou encaminhando documentos referentes a processos recursais (Presidente, Relator, 1ª e 2ª Turmas e SEJ)– 3ª via	<i>Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória</i>	10 anos	Eliminação	3 vias. 1ª: Destinatário; 2ª processo; 3ª: Unidade.
	Petição avulsa ou correspondência prestando ou solicitando informação a respeito de diligência em processo judicial	<i>Prazo do processo</i>		Eliminação	* A petição em papel deverá ser arquivada até o prazo final para interposição de ação rescisória.
	Petição avulsa cujo despacho informa que o STF não é competente para julgar a ação judicial	<i>1 ano após o despacho</i>		Eliminação	Nos casos em que houver o processo, a petição avulsa deverá ser juntada aos autos.
	Petição avulsa ou correspondência encaminhada via fax ou correio eletrônico cujo original não foi apresentado no prazo legal	<i>2 anos após recebimento da petição</i>		Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Petição avulsa ou correspondência solicitando marcação de audiência sobre processo judiciário	1 ano após atendimento do pedido		Eliminação	* A petição deverá ser juntada aos autos, a critério do(a) Relator(a).
	Petição avulsa ou correspondência solicitando desarquivamento ou desentranhamento de processo judiciário	1 ano após atendimento do pedido		Eliminação	* A petição deverá ser juntada aos autos, a critério do(a) Relator(a).
	Petição ou correspondência apresentando sugestão, moção, crítica, elogio, entre outras manifestações relacionadas aos processos judiciários	Até o trânsito em julgado	1 ano	Eliminação	
	Correspondência comunicando decisão em processo	2 anos		Eliminação	1 via. Unidade solicitante. Depois de transmitido o telegrama é devolvido à Unidade solicitante.
	Pedido de preferência em julgamento de processo judicial	Até o trânsito em julgado	1 ano	Eliminação	* Se o pedido não for juntado aos autos

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Memorial em processo judicial	<i>Até o trânsito em julgado</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	
	Despacho em processo judicial	<i>Até o trânsito em julgado</i>	<i>1 ano</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
	Requerimento de cadastramento de estagiários para obtenção de cópias de processos judiciais	<i>3 anos</i>	<i>2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
300	ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DE SESSÕES SOLENES E DE JULGAMENTOS				
	Ata de julgamento de processo judicial	<i>2 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Mandado de intimação de pauta de julgamento	<i>2 anos</i>	<i>Até a baixa definitiva dos autos + 2 anos da rescisória</i>	<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Gravação de sessão	<i>3 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Minuta de julgamento	<i>2 anos</i>	<i>Até o trânsito em julgado + 2 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Requisição e remessa de nota taquigráfica de processo judicial	<i>Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Protocolo de julgamento de processo judicial	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Requisição de nota taquigráfica de processo judicial	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Transcrição de sessão de julgamento	<i>*Até mudança de suporte</i>		<i>Guarda permanente</i>	<i>*O documento está em sistema informatizado.</i>
	Comunicado referente a sessões ordinárias e extraordinárias	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
	Comunicado referente a sessões ordinárias e sessões ordinárias e extraordinárias	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
	Informativo do STF	<i>2 anos</i>		<i>Guarda permantente</i>	
	Informativo por temas	<i>2 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Boletim de repercussão geral	<i>2 anos</i>		<i>Guarda permantente</i>	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
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.
500	ANÁLISE, IMPLANTAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA				
	Acórdão de processo judicial	Até a disponibilização dos acórdãos no Portal		Guarda permanente	Desde o DJE de 1/2/2011, os e mentários são arquivados digitalmente na pasta inteiro teor/gramado, na rede do STF.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Dossiê de preparação de TRJ – Revista Trimestral de Jurisprudência	<i>Até a publicação + 1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
	Formulário de seleção de acórdão de processo judicial para publicação	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Resumos de decisões revelantes para a inclusão no banco de jurisprudência internacional	<i>Até a inclusão no banco de jurisprudência</i>		<i>Guarda Permanente</i>	
600	PESQUISA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
	Correspondência eletrônica prestando ou solicitando informações ou encaminhando documento judicial	<i>Até o trânsito em julgado + 2 anos da rescisória</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Estatística de atendimento de usuários da área processual	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Fax ou correspondência solicitando atendimento de jurisprudência	<i>6 meses</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Formulário de acompanhamento de pesquisa judicial	<i>3 meses</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>
	Formulário de solicitação de acórdãos de processo judicial	<i>3 meses</i>		<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Formulário eletrônico de solicitação de pesquisa de Jurisprudência	Até o atendimento da demanda		Guarda Permanente	1 via. Unidade. O documento está em sistema informatizado.
	Correspondência eletrônica solicitando pesquisa de acórdãos de processos judiciais	1 ano		Eliminação	O documento está em sistema informatizado.
700	AÇÕES JUDICIAIS				
701	AÇÕES JUDICIAIS ATIVAS				
	Processo de Ação Cautelar	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Ação Civil 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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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	
	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 Extradicação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Habeas Corpus	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Habeas Data	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Inquerito	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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 Extradicação	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo Administrativo (referente à área judiciária)	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo de Recurso Criminal	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Recurso em Habeas Corpus	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Recurso em Habeas Data	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Recuros em Mandado de Injunção	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Recursos em Mandado de Segurança	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Recurso Extraordinário	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo de Súmula Vinculante	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
702	AÇÕES JUDICIAIS INATIVAS				
	Processo de Carta Rogatória	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Sentença Estrangeira	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	Processo de Sentença Estrangeira Constatada	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo de Carta Testemunhável	Até o trânsito em julgado		Guarda permanente	
	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	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	
	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	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ÁREA FIM

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
	Processo de Recurso de Revista	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Processo de Representação	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Processo de Retificação de Nome Estrangeiro	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Processo de Sentença Arbitral	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Guarda permanente</i>	
	Processo de Suspensão de Direitos	<i>Até o trânsito em julgado</i>		<i>Guarda permanente</i>	
800	ASSUNTOS DIVERSOS				
	Comunicação apresentando sugestão, moção, crítica, elogio, entre outras manifestações relacionadas ao processamento, ao julgamento dos feitos e aos atendimentos efetuados	<i>Até o trânsito em julgado</i>	<i>1 ano</i>	<i>Eliminação</i>	<i>1 via. Unidade.</i>