

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-MEIO E FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

Ministra da Saúde

Nísia Trindade Lima

Presidente da Fundação Oswaldo Cruz

Mario Moreira

Diretor da Casa de Oswaldo Cruz

Marcos José de Araújo Pinheiro

Chefe de Departamento de Arquivo e Documentação

Ana Roberta de Souza Tartaglia

Coordenador do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos**SIGDA/Fiocruz**

Karina Veras Praxedes dos Santos

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da**Fiocruz**

Renata Lourenço Mendes Kessler – **presidente**

Ana Paula Albuquerque

Elizete Rosa Dotto

Fernanda Bouth

Ivone Pereira de Sá

Jorge Ricardo Diniz Pereira

José Wilson de Carvalho

Karina Veras Praxedes dos Santos

Leda Cristina Alves Moreira

Lucina Ferreira Matos

Marcelo de Oliveira Albuquerque

Neuzimar dos Santos Mendonça Vilar

Oswaldo Luiz de Oliveira Raymundo

Patrícia Keller dos Santos

Renata da Silva Borges

Sônia Eveline de Assis Baptista

Valdemir Florêncio Lopes

Elaboração, distribuição e informações

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

CASA DE OSWALDO CRUZ

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO

Avenida Brasil, 4.365 – Manguinhos – CEP 21045-900

Rio de Janeiro – RJ – Brasil

Site: www.coc.fiocruz.br

Orientação técnica do Arquivo Nacional

Coordenação de Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos - Codai

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL							
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO						
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO						
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	*	Término do atendimento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
002.3	ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO						
002.31	TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
002.32	TRATAMENTO DE DENÚNCIA	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Eliminação	
002.33	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
003.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
003.2	AÇÃO PREVENTIVA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
003.3	CORREIÇÃO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO						
004.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA						
004.11	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENO JURÍDICO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	*	Término da análise	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO						
004.21	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	*	Solução do litígio	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	*	Trânsito em julgado	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
005	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃO COLEGIADOS						
005.1	CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes aos órgãos colegiados não efetivados.
005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
010.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
012	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
013	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES						
013.1	OPERACIONALIZAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
014	GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
014.1	NOMEAÇÃO E TUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
014.2	INSCRIÇÃO	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
014.3	VOTAÇÃO	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação
014.4	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
015	GESTÃO INSTITUCIONAL						
015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.31	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.32	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.33	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.4	GOVERNANÇA						
015.41	GERENCIAMENTO DE RISCO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
015.42	INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
015.5	ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
016	GESTÃO DE PROCESSOS						
016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
016.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Eliminação	
016.3	RESULTADO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
016.4	MODELAGEM DE PROCESSOS	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	
016.5	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
017	GESTÃO AMBIENTAL						
017.1	PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA	*	Fim da vigência do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento.
017.2	PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
018	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS						
018.1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
018.2	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	*	Aprovação das contas do ano fiscal	5 anos	Após a aprovação das contas do ano	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
019	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
019.1	GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL						
019.11	ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO						
019.111	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	*	Fim da vigência	1 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
019.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.113	ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS	4 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
019.114	ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
019.12	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.13	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
019.14	EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
019.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
020	GESTÃO DE PESSOAS						
020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL						
020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
020.022	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
020.032	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
020.033	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL						
020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.12	SERVIDORES TEMPORÁRIOS	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.14	OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	*	Término do vínculo com a administração pública	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO						
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
021.2	INSCRIÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA						
022.1	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 5 anos da assinatura do termo de posse, os documentos referentes ao servidor que não tenha entrado em exercício dentro do prazo legal.
022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL						Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à movimentação não efetivada.
022.21	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
022.22	CESSÃO. REQUISIÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
022.3	REMOÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à remoção não efetivada.
022.4	REDISTRIBUIÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à redistribuição não efetivada.
022.5	SUBSTITUIÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à substituição não efetivada.
022.6	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO						
022.61	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.62	CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.63	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
022.7	VACÂNCIA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS						
023.1	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS						
023.11	FOLHAS DE PAGAMENTO	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
023.12	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.13	ABONO PROVISÓRIO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.14	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	*	Homologação da aposentadoria	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.15	GRATIFICAÇÕES						
023.151	FUNÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.152	JETONS	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.153	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.154	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.155	DESEMPENHO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.156	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.157	TITULAÇÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.16	ADICIONAIS						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
023.161	TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.162	NOTURNO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.163	PERICULOSIDADE	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.164	INSALUBRIDADE	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.165	ATIVIDADE PENOSA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.17	DESCONTOS						
023.171	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL. ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.172	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.173	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.174	PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
023.175	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	*	Fim da vigência da consignação	7 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento
023.18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS						
023.181	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
023.182	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.183	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.184	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
023.185	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.186	LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS						
023.191	RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.2	FÉRIAS	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
023.3	LICENÇAS	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.4	AFASTAMENTOS	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
023.5	CONCESSÕES	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
023.6	AUXÍLIOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.7	REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO						
023.71	MUDANÇA DE DOMICÍLIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.72	LOCOMOÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.73	RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS						
023.91	CONTRATAÇÃO DE SEGURO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
023.92	OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL	*	Fim da ocupação do imóvel	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
023.93	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR						Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação
024.01	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.1	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE						
024.11	PROGRAMAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.12	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.13	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.3	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE						
024.31	PROGRAMAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.32	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.33	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
024.4	PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
024.5	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES						
024.51	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	*	Fim da vigência do convênio	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
024.52	PLANO DE ESTÁGIO	*	Término do vínculo do estudante com a administração pública	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR						
025.1	ASSISTÊNCIA A SAÚDE						
025.11	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTENCIA À SAÚDE	*	Aprovação das contas do ano fiscal	5 anos	Após a aprovação das contas do ano	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		evento.
025.12	ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
025.13	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
025.14	REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
025.2	PREVENÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE						
025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Guarda permanente	
025.22	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
025.3	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO						
025.31	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa)						
025.311	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
025.312	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
025.32	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
026	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL						
026.01	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
026.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	*	Homologação da aposentadoria	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
026.1	SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	Arquivamento	19 anos*	Transferência	Eliminação	*ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais.
026.2	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
026.3	AUXÍLIOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
026.4	LICENÇAS	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
026.5	APOSENTADORIA						
026.51	INVALIDEZ PERMANENTE	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.52	COMPULSÓRIA	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.53	VOLUNTÁRIA	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.54	ESPECIAL	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.6	PENSÃO POR MORTE						
026.61	PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
026.62	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Eliminação	
026.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL						
026.91	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR						
027.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Guarda permanente	
027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	Arquivamento	95 anos	Transferência	Guarda permanente	
027.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
028	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes as missões e viagens a serviço não efetivadas ou indeferidas.
028.1	NO PAÍS						
028.11	COM ÔNUS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
028.12	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
028.2	NO EXTERIOR						
028.21	COM ÔNUS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		
028.22	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
028.23	SEM ÔNUS	7 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
029	OUTRAS AÇÕES REFERENTE À GESTÃO DE PESSOAS						
029.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE						
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
029.12	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
029.13	REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO	5 anos	Arquivamento	52 anos	Transferência	Eliminação	
029.2	INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE						
029.21	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO	*	Término do vínculo do beneficiário	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	*	Término do vínculo do beneficiário	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
029.24	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
029.5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	-	-	-	-	-	
029.6	PETIÇÃO DE DIREITOS	*	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			de recurso				
030	GESTÃO DE MATERIAIS						
030.01	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
030.03	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
030.04	QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
031.1	COMPRA						
031.11	MATERIAL PERMANENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
031.12	MATERIAL DE CONSUMO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
031.2	DOAÇÃO E PERMUTA						
031.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
031.31	MATERIAL PERMANENTE	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.32	MATERIAL DE CONSUMO	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO						
031.41	MATERIAL PERMANENTE	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.42	MATERIAL DE CONSUMO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.5	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL						
032.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.4	TOMBAMENTO	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
033	ALIENAÇÃO E BAIXA						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.
033.1	VENDA						
033.11	MATERIAL PERMANENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
033.12	MATERIAL DE CONSUMO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
033.2	DOAÇÃO E PERMUTA						
033.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							pagamento de despesas.
033.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO						
033.31	MATERIAL PERMANENTE	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.32	MATERIAL DE CONSUMO	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.4	DESAFIZIMENTO						
033.41	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.42	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.5	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO						
033.51	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.52	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.6	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA	*	Conclusão do caso	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							e outras substâncias entorpecentes.
034	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	-	-	-	-	-	
035	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	
036	CONTROLE DE MATERIAIS						
036.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	*	Enquanto vigora	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
036.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
036.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
039	OUTRAS AÇÕES REFERENTES A GESTÃO DE MATERIAIS						
039.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL						
039.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
039.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
039.2	EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	*	Enquanto vigora	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS						
040.01	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							aquisição e incorporação não efetivadas.
041.1	COMPRA						
041.11	BENS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.12	VEÍCULOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.13	BENS SEMOVENTES	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.2	DOAÇÃO E PERMUTA						
041.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
041.22	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO						
041.31	BENS IMÓVEIS	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.32	VEÍCULOS	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.4	PROCRIAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.5	CESSÃO E COMODATO						
041.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
041.52	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO						
041.61	BENS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.62	VEÍCULOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
041.7	DESMEMBRAMENTO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042	ALIENAÇÃO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.
042.1	VENDA						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
042.11	BENS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.12	VEÍCULOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.13	BENS SEMOVENTES	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.2	DOAÇÃO E PERMUTA						
042.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
042.22	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO						
042.31	BENS IMÓVEIS	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.32	VEÍCULOS	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.4	DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO	*	Aprovação das contas do ano fiscal	5 anos	Após a aprovação das contas do ano	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		evento.
042.5	CESSÃO E COMODATO						
042.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
042.52	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
042.7	BAIXA. DESFAZIMENTO						
042.71	VEÍCULOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
042.72	BENS SEMOVENTES	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
043	ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL						
043.1	REGISTRO DOS IMÓVEIS	3 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
043.2	SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.3	REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			ao TCU)		Relatório de Gestão ao TCU)		
043.4	TOMBAMENTO	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.5	INSPEÇÃO PATRIMONIAL	3 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
043.6	MUDANÇA						
043.61	PARA OUTROS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
043.62	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
043.7	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
044	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS						
044.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	*	Alienação	5 anos	Transferência	Eliminação	
044.2	TOMBAMENTO	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
044.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
044.4	CONTROLE DE USO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
044.5	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
044.6	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
045							Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
045.01	SEGURO PATRIMONIAL	-	-	-	-	-	
045.1	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS						
045.11	ÁGUA E ESGOTO SANITÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.12	GÁS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.13	ENERGIA ELÉTRICA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.2	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES						
045.21	ELEVADORES	-	-	-	-	-	
045.22	SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO	-	-	-	-	-	
045.23	SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES	-	-	-	-	-	
045.24	CONSERVAÇÃO PREDIAL	-	-	-	-	-	
045.3	EXECUÇÃO DE OBRAS						
045.31	CONSTRUÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
045.32	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.33	ADAPTAÇÃO DE USO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
045.4	VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	-	-	-	-	-	
045.5	ABASTECIMENTO E MANUTENÃO DE VEÍCULOS	-	-	-	-	-	
045.6	ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA	-	-	-	-	-	
045.7	ADESTRAMENTO	-	-	-	-	-	
046	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL						
046.1	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO						
046.11	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
046.12	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
046.13	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATEA INCÊNDIO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
046.2	MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
046.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	*	Conclusão do caso	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
046.4	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	Arquivamento	*	Transferência	Eliminação	*Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos, a contar da produção.
047	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS						
047.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	*	Enquanto vigora	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
047.1	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
047.2	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
047.3	INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
049	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS						
049.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS						
049.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
049.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
050	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		
051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA						
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros.
051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
051.4	RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
052	GESTÃO FINANCEIRA						
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA						
052.21	RECEITA						
052.211	RECEITA CORRENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.212	RECEITA DE CAPITAL	*	Aprovação das contas do ano fiscal	5 anos	Após a aprovação das contas do ano	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		evento.
052.213	INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.22	DESPESA						
052.221	DESPESA CORRENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.222	DESPESA DE CAPITAL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.23	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.24	GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
052.25	GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMUOS E INCENTIVOS						
052.251	FINANCEIROS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
052.252	CREDITÍCIOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053	OPERAÇÃO BANCÁRIA						
053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053.1	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053.2	GESTÃO DA CONTA ÚNICA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
053.3	GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		(ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		
053.4	GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA						
054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
054.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA						
059.1	COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059.2	RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
059.3	FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059.4	DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
059.5	RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
060	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO						
060.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
061	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO						
061.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)						
061.011	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
061.012	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
061.2	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
061.3	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	*	Finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
061.4	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	*	Finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							ocorrerem atualizações.
061.5	APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS						
061.51	CLASSIFICAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
061.52	AVALIAÇÃO						
061.521	ELIMINAÇÃO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
061.522	TRANSFERÊNCIA	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
061.523	RECOLHIMENTO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
062	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO						
062.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
062.11	COMPRA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
062.12	DOAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.13	PERMUTA	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO						
062.21	REGISTRO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
062.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
062.3	INVENTÁRIO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
062.4	DESINCORPORAÇÃO						
062.41	DOAÇÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.42	DESCARTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
063	CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS						
063.1	CONSULTAS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
063.2	EMPRÉSTIMOS	*	Devolução	1 ano	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
063.3	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
063.4	MUDANÇA DE ACERVOS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
064	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS						
064.01	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
064.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.2	CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.3	REFORMATAÇÃO						
064.31	MICROFILMAGEM	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.32	DIGITALIZAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.4	RESTAURAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
065	PRODUÇÃO EDITORIAL						
065.1	EDIÇÃO. COEDIÇÃO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
065.2	EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
066	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
066.1	DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.2	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.3	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA						
066.31	PROJETO DE MANUTENÇÃO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.32	GERENCIAMENTO E USO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.4	ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS						
066.41	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.42	GERENCIAMENTO E USO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
066.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
066.91	CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
067	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	-	-	-	-	-	
069	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO						
069.1	TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE						
069.11	ARRANJO E DESCRIÇÃO	*	Conclusão da organização	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.
069.12	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	*	Finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
069.2	FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
069.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 1 ano da produção, os documentos que não geraram despesas.
070	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES						
070.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
071	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS						
071.1	SERVIÇO POSTAL	-	-	-	-	-	
071.2	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	-	-	-	-	-	
071.3	SERVIÇO DE TELEX	-	-	-	-	-	
071.4	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX	-	-	-	-	-	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
071.5	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	-	-	-	-	-	
072	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
073	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO						
073.1	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
073.2	SERVIÇO DE TELEX	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX						
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	*	Conclusão da transferência	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	*	Enquanto vigora	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
073.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
080	PESSOAL MILITAR						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		

FOC.100	DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE						
FOC.110	POLÍTICAS DE DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE						
FOC.111	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.112	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em planos e programas institucionais após a fase corrente.
FOC.113	DIRETRIZES DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em planos e programas institucionais após a fase corrente.
FOC.120	AQUISIÇÃO, INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DE ACERVOS						
FOC.121	ACERVO ARQUIVÍSTICO						
FOC.121.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Para transações que envolvam o pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros e recolhimento para a guarda permanente
FOC.121.2	DESINCORPORAÇÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Para transações que envolvam o pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							financeiros e recolhimento para a guarda permanente
FOC.122	ACERVO BIBLIOGRÁFICO						
FOC.122.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO						
FOC.122.11	COMPRA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar as listas de compra após 2 anos na fase corrente.
FOC.122.12	DOAÇÃO, CESSÃO E PERMUTA	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.122.2	DESINCORPORAÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.122.3	INVENTÁRIO. BAIXA. ALIENAÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as listas de inventário após a fase corrente.
FOC.123	ACERVO MUSEOLÓGICO						
FOC.123.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.123.2	DESINCORPORAÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.123.3	INVENTÁRIO. REGISTRO. BAIXA. ALIENAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.130	TRATAMENTO TÉCNICO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS						
FOC.131	NORMATIZAÇÃO. ORIENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.132	FORMULAÇÃO DE DIAGNÓSTICOS E PROJETOS						
FOC.132.1	DIAGNÓSTICOS E PROJETOS	4 anos	Arquivamento	4 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os projetos não implementados após a fase corrente
FOC.132.2	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.133	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO PERMANENTE						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.133.1	ARRANJO E DESCRIÇÃO	Até a conclusão da organização	Arquivamento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio pós a conclusão da organização.
FOC.133.2	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Arquivar 1 (um) exemplar de cada instrumento de pesquisa em 131 e eliminar os demais exemplares quando ficarem obsoletos.
FOC.133.3	GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	3 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.134	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO						
FOC.134.1	REGISTRO	*	Fim da vigência	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.134.2	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	Enquanto o item bibliográfico integrar o acervo	Fim da vigência	-	-	Eliminação	
FC.134.3	GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	3 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.135	TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO MUSEOLÓGICO						
FOC.135.1	CATALOGAÇÃO. REGISTRO. CLASSIFICAÇÃO	Enquanto o item museológico integrar o acervo	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	
FOC.135.2	GESTÃO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	3 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.136	PRESERVAÇÃO DE ACERVOS						
FOC.136.1	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.136.2	CONTROLE E ACONDICIONAMENTO DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.136.3	RESTAURAÇÃO	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.136.4	REPRODUÇÃO MICROGRÁFICA, DIGITAL E FOTOGRÁFICA	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.140	OFERTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS E VISITANTES						
FOC.141	CONSULTAS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.141.1	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.141.2	FORNECIMENTO DE REPRODUÇÃO DE	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
	DOCUMENTOS						
FOC.141.21	CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.142	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. INTERCÂMBIO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.143	PROMOÇÃO DE VISITAS GUIADAS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.150	COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE						
FOC.151	PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.152	PRODUÇÃO EDITORIAL						
FOC.152.1	ATUAÇÃO DAS COMISSÕES E CONSELHOS EDITORIAIS	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.152.2	SUBMISSÃO DE ARTIGOS E LIVROS PARA PUBLICAÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os artigos rejeitados após a fase corrente.
FOC.152.3	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os documentos que não envolvam pagamentos, após a fase corrente.
FOC.152.4	PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	3 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Arquivar 1 (um) exemplar do material de promoção e divulgação.
FOC.152.41	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.152.5	COMERCIALIZAÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os documentos que não envolvam pagamentos, após a fase corrente.
FOC.152.6	DOAÇÃO. PERMUTA	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.153	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	3 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.153.1	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.160	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS E PROJETOS ARTÍSTICOS-CULTURAIS, TÉCNICO-CIETÍFICOS, EDUCATIVOS E ESPORTIVOS						
FOC.160.1	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.161	PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. AVALIAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.162	DIVULGAÇÃO	1 ano	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	Arquivar 1 (um) exemplar do material de divulgação de cada evento.
FOC.163	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	*Aguardar término de ação, no caso de ação judicial. Eliminar após 2 anos, no caso de indeferimento.
FOC.164	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.165	HABILITAÇÃO. JULGAMENTO. RECURSOS	Até a homologação do evento*	Arquivamento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*Aguardar término de ação, no caso de ação judicial. Eliminar após 2 anos, no caso de indeferimento.
FOC.166	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.190	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM SAÚDE						
FOC.191	PRODUÇÃO INTELECTUAL	1 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Arquivar 1 (um) exemplar de cada trabalho.
FOC.192	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	Até o término da pesquisa	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	As bibliografias representativas para a trajetória dos programas de pós-graduação e as relativas a algum evento relevante para a história da saúde pública poderão ser mantidas em arquivo permanente desde que haja solicitação da área interessada encaminhada a

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							CPADA.
FOC.193	BOLETIM BIBLIOGRÁFICO. SUMÁRIO CORRENTE. CATÁLOGO DE VÍDEO	*	Fim da vigência	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Arquivar 1 (um) exemplar de cada produto.
FOC.200	PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA						
FOC.210	POLÍTICA DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO TECNOLÓGICA						
FOC.211	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.212	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em programas e planos institucionais após a fase corrente.
FOC.220	GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO						
FOC.221	PROPOSIÇÃO DE PROJETOS	Até a conclusão da pesquisa	Arquivamento	5 anos*	Transferência	Guarda permanente	Eliminar projetos de pesquisa não implementados após 5 anos na fase corrente. *Eliminar os dados brutos de pesquisa em seres humanos após cinco anos do término da pesquisa, conforme resolução CNS nº 466/2012
FOC.222	REGISTRO DE LABORATÓRIOS	Até a conclusão da pesquisa	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.223	AVALIAÇÃO. RESULTADOS	Até a conclusão da pesquisa	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.224	REGISTRO DE PRODUTOS	Enquanto vigorar a concessão do registro	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar os documentos de solicitação de registro de produtos e estudos clínicos após 2 anos de indeferimento.
FOC.230	ÉTICA EM PESQUISA						
FOC.231	PESQUISA EM SERES HUMANOS						
FOC.231.1	ATUAÇÃO DOS COMITÊS DE ÉTICA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.231.2	REGISTRO DE PESQUISA	Até a conclusão da pesquisa	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Os registros de pesquisa do período de 1997 a 2012 deverão ser mantidos. A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativas à vida privada, à honra e à imagem dos seres humanos que participam das pesquisas deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
FOC.232	PESQUISA EM ANIMAIS						
FOC.232.1	ATUAÇÃO DAS COMISSÕES DE ÉTICA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.232.2	REGISTRO DE PESQUISA	Até a conclusão da pesquisa	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.233	PESQUISA EM ORGANISMOS E ANIMAIS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS. BIOSSEGURANÇA						
FOC.233.1	ATUAÇÃO DAS COMISSÕES INTERNAS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.233.2	REGISTRO DE PESQUISA	Até a conclusão da pesquisa	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos aos organismos geneticamente modificados e seus derivados deverão observar medidas especiais de segurança, conforme legislação em vigor.
FOC.240	GESTÃO TECNOLÓGICA E INOVAÇÃO						
FOC.241	PROTEÇÃO E REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL						
FOC.241.1	DIREITOS AUTORAIS	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.241.2	PROPRIEDADE INDUSTRIAL						
FOC.241.21	APOIO À REDAÇÃO DE PATENTES	Até a apresentação do pedido de patente	Arquivamento	Enquanto vigorar o certificado do pedido de patente	Transferência	Guarda permanente	
FOC.241.22	APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
	PEDIDO DE PATENTE						encerra imediatamente após o evento.
FOC.242	TRANSFERÊNCIA E ABSORÇÃO DE TECNOLOGIA						
FOC.242.1	ORIENTAÇÃO PRELIMINAR	Até a celebração do contrato	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.242.2	CELEBRAÇÃO E COMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.300	ENSINO						
FOC.310	POLÍTICAS DE ENSINO						
FOC.311	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.312	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em programas e planos institucionais após a fase corrente.
FOC.313	PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em programas e planos institucionais após a fase corrente.
FOC.314	CONSULTORIA E ASSESSORIA	3 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.320	CURSOS PROMOVIDOS PELA FIOCRUZ						
FOC.321	CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
FOC.321.1	PROJETO PEDAGÓGICO	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.321.2	CRIAÇÃO E RECONHECIMENTO DE CURSOS. AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	Até a homologação do ato	Homologação do ato	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.321.3	DESATIVAÇÃO DE CURSOS. EXTINÇÃO DE CURSOS	Até a homologação do ato	Homologação do ato	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.321.4	CREDENCIAMENTO PARA ORIENTAÇÃO	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.322	PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR						
FOC.322.1	ESTRUTURA DO CURRÍCULO	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.322.2	REFORMULAÇÃO CURRICULAR	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.322.3	DISCRIMINAÇÃO DOS PROGRAMAS DIDÁTICOS	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.322.31	OFERTA DE DISCIPLINA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.322.32	OFERTAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.323	PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES E ACADÊMICAS	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Arquivar 1 (um) exemplar do calendário acadêmico.
FOC.324	REUNIÃO COM PROFESSORES. CONSELHO DE CLASSE	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e a imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança conforme legislação em vigor.
FOC.325	COLAÇÃO DE GRAU. FORMATURA	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.325.1	TERMO OU ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	
FOC.326	AVALIAÇÃO E RESULTADOS DOS CURSOS, DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.327	VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA DOS ALUNOS						
FOC.327.1	INGRESSO						
FOC.327.11	PROCESSO DE SELEÇÃO						
FOC.327.111	PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÃO	Até a homologação do evento	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	
FOC.327.112	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
FOC.327.113	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
FOC.327.114	CORREÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
FOC.327.115	RECURSOS	Até a homologação do evento*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial. Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.116	RESULTADOS	Até a homologação do evento*	Homologação do evento	-	-	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de ação judicial.
FOC.327.12	TRANSFERÊNCIA	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.13	MUDANÇA DE CURSO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.14	MUDANÇA DE NÍVEL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.19	OUTRAS FORMAS DE INGRESSO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.2	REGISTROS ESCOLARES E ACADÊMICOS						
FOC.327.21	MATRÍCULA. REGISTRO	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.22	INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS. MATRÍCULA SEMESTRAL	Enquanto o aluno mantiver o	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
		vínculo com a instituição de ensino					
FOC.327.23	ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.24	TRANCAMENTO						
FOC.327.241	DISCIPLINA. MATRÍCULA PARCIAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.242	TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.327.25	DESLIGAMENTO DE CURSO	5 anos	Arquivamento	25 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.327.3	AVALIAÇÃO ESCOLAR						
FOC.327.31	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ESCOLARES	Devolução ao aluno após o registro das notas	Registro das notas	-	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 (um) ano após o registro das notas.
FOC.327.32	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.327.4	AVALIAÇÃO ACADÊMICA						
FOC.327.41	PROVAS. EXAMES. TRABALHOS ACADÊMICOS	Devolução ao aluno após o registro das notas	Registro das notas	-	-	Eliminação	Eliminar os documentos não devolvidos 1 (um) ano após o registro das notas.
FOC.327.42	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO. EXAME DE QUALIFICAÇÃO. DISSERTAÇÃO. TESE	Até a conclusão do curso	Arquivamento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	
FOC.327.43	INDICAÇÃO, ACEITE E SUBSTITUIÇÃO DE ORIENTADOR E COORIENTADOR	Até o registro das notas	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	Este código é aplicado aos cursos de pós-graduação <i>Lato e Stricto Sensu</i>
FOC.327.44	INDICAÇÃO E ATUAÇÃO DAS BANCAS EXAMINADORAS	Até a conclusão do curso	Arquivamento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	
FOC.327.45	PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA	Até o registro das notas	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
FOC.327.46	REGISTRO DE CONTEÚDO PROGRAMÁTICO MINISTRADO, RENDIMENTO E FREQUÊNCIA	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.327.5	DISTINÇÃO ACADÊMICA. MÉRITO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar os documentos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.6	DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E ACADÊMICA						
FOC.327.61	HISTÓRICO ESCOLAR. INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.327.62	EMIÇÃO DE CERTIFICADO E DIPLOMA						
FOC.327.621	EXPEDIÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	No caso das unidades de ensino que utilizam os assentamentos individuais para formação do processo de registro de diploma, utilizar os prazos de guarda e destinação dos assentamentos individuais.
FOC.327.622	REGISTRO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.327.623	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.624	VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.327.63	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DE ALUNOS. DOSSIÊS DOS ALUNOS	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	*	Transferência	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos.
FOC.327.64	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.327.65	MOBILIDADE ACADÊMICA. MOBILIDADE ESTUDANTIL. INTERCÂMBIO						
FOC.327.651	NACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.327.652	INTERNACIONAL	Enquanto o aluno mantiver o vínculo com a instituição de ensino	Arquivamento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	Para os casos de indeferimento, a documentação será devolvida ao requerente. Eliminar os documentos não devolvidos após 2 anos do indeferimento.
FOC.327.66	REGIME DISCIPLINAR DOS ALUNOS	Até a conclusão do caso	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados, documentos e informações relativos à vida privada, à honra e à imagem dos alunos deverão observar medidas especiais de segurança conforme legislação em vigor.
FOC.327.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À VIDA ESCOLAR E ACADÊMICA						
FOC.327.91	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE ALUNOS	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
FOC.327.92	COMISSÃO DE PAIS						
FOC.327.921	CONSTITUIÇÃO. CRIAÇÃO	Até a homologação	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.327.922	ATUAÇÃO	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.327.93	EXPEDIÇÃO DE DECLARAÇÕES, CERTIDÕES E ATESTADOS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.390	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À ENSINO						
FOC.391	DIVULGAÇÃO DOS CURSOS	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Arquivar 1 (um) exemplar do material de divulgação de cada curso.
FOC.392	PRODUÇÃO DE MATERIAL EDUCATIVO						
FOC.392.1	CRIAÇÃO. ELABORAÇÃO. PRODUÇÃO	Até a elaboração do material	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos. Arquivar 1 (um) exemplar do material educativo produzido.
FOC.392.2	DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE	2 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.392.3	COMERCIALIZAÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
			a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		(ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)		
FOC.400	PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLOGICOS, REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO, BIOFÁRMACOS E INSUMOS						
FOC.410	POLÍTICAS DE PRODUÇÃO						
FOC.411	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.412	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.412.1	PROGRAMAÇÃO DA PRODUÇÃO	Até o término da validade do medicamento	Arquivamento	1 ano	Transferência	Eliminação	
FOC.413	LEGALIZAÇÃO DOS PRODUTOS	Até o término da validade do registro	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.414	DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE PRODUÇÃO	*	Fim da vigência	10 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.415	CONTROLE DE MUDANÇAS	6 anos	Arquivamento	6 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.420	VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO						
FOC.421	PLANO MESTRE DE VALIDAÇÃO. PLANO DE VALIDAÇÃO	*	Fim da vigência do plano	Enquanto a autorização de registro permanecer em vigor	Fim da vigência do registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.422	PROTOCOLOS E RELATÓRIOS DE VALIDAÇÃO E QUALIFICAÇÃO						
FOC.422.1	REGISTRO DE EQUIPAMENTOS, ATIVIDADES, SISTEMAS E SERVIÇOS	*	Fim da vigência	6 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.422.2	REGISTRO DE PROCESSOS E MÉTODOS ANALÍTICOS	*	Fim da vigência	Enquanto a autorização de registro permanecer em vigor	Fim da vigência do registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.430	PROCESSO DE PRODUÇÃO						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.431	PRODUÇÃO DE LOTES						
FOC.431.1	FÁRMACOS E FITOTERÁPICOS	1 mês	Arquivamento	5 anos após a certificação do lote por pessoa delegada pelo sistema de gestão da qualidade farmacêutica.	Transferência	Eliminação	
FOC.431.2	VACINAS E DILUENTES	6 anos	Arquivamento	6 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.431.3	SEMENTE PARA IMUNOBOLÓGICOS	Enquanto vigorar a validade do lote	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.431.4	BIOFÁRMACOS E REATIVOS PARA DIAGNÓSTICO	4 anos	Arquivamento	4 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.431.5	ESPECIAIS	1 mês	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.431.6	PRODUTOS UTILIZADOS EM PESQUISA CLÍNICA	Até o registro do produto	Arquivamento	5 anos após a conclusão ou descontinuação formal do último estudo clínico em que o lote tiver sido utilizado	Transferência	Eliminação	
FOC.431.7	PRODUÇÃO DE TERCEIROS FABRICADOS NA FIOCRUZ	1 mês	Arquivamento	12 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.432	REGISTRO DE USO DE SUBSTÂNCIAS CONTROLADAS	2 anos a contar da homologação ou renovação do registro	Homologação ou renovação do registro	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.433	CONTROLE DA QUALIDADE DA PRODUÇÃO						
FOC.433.1	ANÁLISES, TESTES E ENSAIOS DOS PRODUTOS, MATÉRIAS-PRIMAS, INSUMOS E MATERIAIS DE EMBALAGENS	2 anos	Arquivamento	6 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.433.11	ESTUDOS DE ESTABILIDADE	*	Fim da vigência	Enquanto a autorização de registro permanecer em vigor	Fim da vigência do registro	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.433.2	CONTROLE DO ESTOQUE DOS INSUMOS, MATÉRIAS-PRIMAS E MATERIAIS DE EMBALAGENS	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.433.3	ESTERILIZAÇÃO E FABRICAÇÃO DE PREPAROS ESTÉREIS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.433.4	SISTEMA DE UTILIDADES CRÍTICAS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.434	AVALIAÇÃO DA PRODUÇÃO						
FOC.434.1	REVISÃO PERIÓDICA DE PRODUTO	Até a consolidação do relatório	Arquivamento	Enquanto a autorização de registro permanecer em vigor	Transferência	Eliminação	Eliminar os relatórios parciais após finalização da fase corrente.
FOC.434.2	AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE PRODUTIVA	2 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.435	CONTROLE DE EQUIPAMENTO, MONITORAMENTO E MEDIÇÃO						
FOC.435.1	CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, INSTRUMENTOS E FERRAMENTAIS	2 anos	Arquivamento	4 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.435.2	AÇÕES CORRETIVAS E PREVENTIVAS	*	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.435.3	MONITORAMENTO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS E DO AMBIENTE DA PRODUÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.440	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTO ACABADO						
FOC.441	RASTREABILIDADE	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.442	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.443	RECOLHIMENTO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.444	DOAÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.445	COMERCIALIZAÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.446	MONITORAMENTO DO PRODUTO NO MERCADO						
FOC.446.1	SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.446.2	FARMACOVIGILÂNCIA	2 anos	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.490	OUTRAS ATIVIDADES REFERENTES À PRODUÇÃO DE MEDICAMENTOS, IMUNOBIOLÓGICOS, REATIVOS, BIOFÁRMACOS E INSUMOS						
FOC.491	TERCEIRIZAÇÃO DE ETAPAS DA PRODUÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	No caso de abertura de processo administrativo, considerar a temporalidade da aprovação de contas pelo Tribunal de Contas da União

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							TCU
FOC.492	DESCARTE. DESTRUIÇÃO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.500	ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL						
FOC.510	POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E GESTÃO AMBIENTAL						
FOC.511	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.512	PROGRAMAS E PLANOS DE TRABALHO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar os documentos cujas informações estejam consolidadas em relatórios gerais e em planos e programas institucionais após a fase corrente.
FOC.520	GESTÃO DE SERVIÇOS AMBULATORIAIS E HOSPITALARES						
FOC.521	ATENDIMENTO DE TRIAGEM DE PACIENTE	Enquanto o paciente estiver em atendimento	Fim da vigência	20 anos a partir do último atendimento	Transferência	Eliminação	
FOC.522	PRONTUÁRIO DO PACIENTE	Enquanto o paciente estiver em atendimento	Fim da vigência	20 anos a partir do último atendimento	Transferência	Guarda permanente	
FOC.523	CENSO DIÁRIO DE INTERNAÇÕES	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.530	GESTÃO DE SERVIÇOS DE FARMÁCIA						
FOC.531	DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DE FÁRMACOS	2 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.532	PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS	1 anos	Arquivamento	1 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.533	REGISTRO DE REAÇÃO ADVERSA POR USO DE MEDICAMENTOS	2 anos	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.540	GESTÃO DE SERVIÇOS LABORATORIAIS						
FOC.541	REDES DE LABORATÓRIOS						
FOC.541.1	REDES NACIONAIS						
FOC.541.11	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.541.12	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
							evento.
FOC.541.2	REDES INTERNACIONAIS						
FOC.541.21	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.541.22	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.541.3	LABORATÓRIOS INDEPENDENTES	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.542	CONTROLE DA QUALIDADE DE PRODUTOS, AMBIENTES, INSUMOS E SERVIÇOS SUJEITOS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA						
FOC.542.1	ANÁLISE DE AMOSTRAS	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.542.2	VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS	Enquanto vigora a validação	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.542.3	ESTUDO COLABORATIVO						
FOC.542.31	ORGANIZADORA DE ESTUDO COLABORATIVO	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.542.32	PARTICIPANTE DE ESTUDO COLABORATIVO	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	Arquivar apenas o relatório final
FOC.542.4	ENSAIOS DE PROFICIÊNCIA						
FOC.542.41	PARTICIPANTE EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA	10 anos	Arquivamento	10 anos	Transferência	Eliminação	Arquivar apenas o relatório final
FOC.542.42	PROVEDORA EM ENSAIO DE PROFICIÊNCIA	3 anos	Arquivamento	7 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.543	PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA OS SERVIÇOS LABORATORIAIS						
FOC.543.1	MONITORAMENTO	Enquanto o lote estiver em vigor	Arquivamento	7 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.543.2	CERTIFICAÇÃO	*	Fim da vigência	7 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.543.3	COMERCIALIZAÇÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.

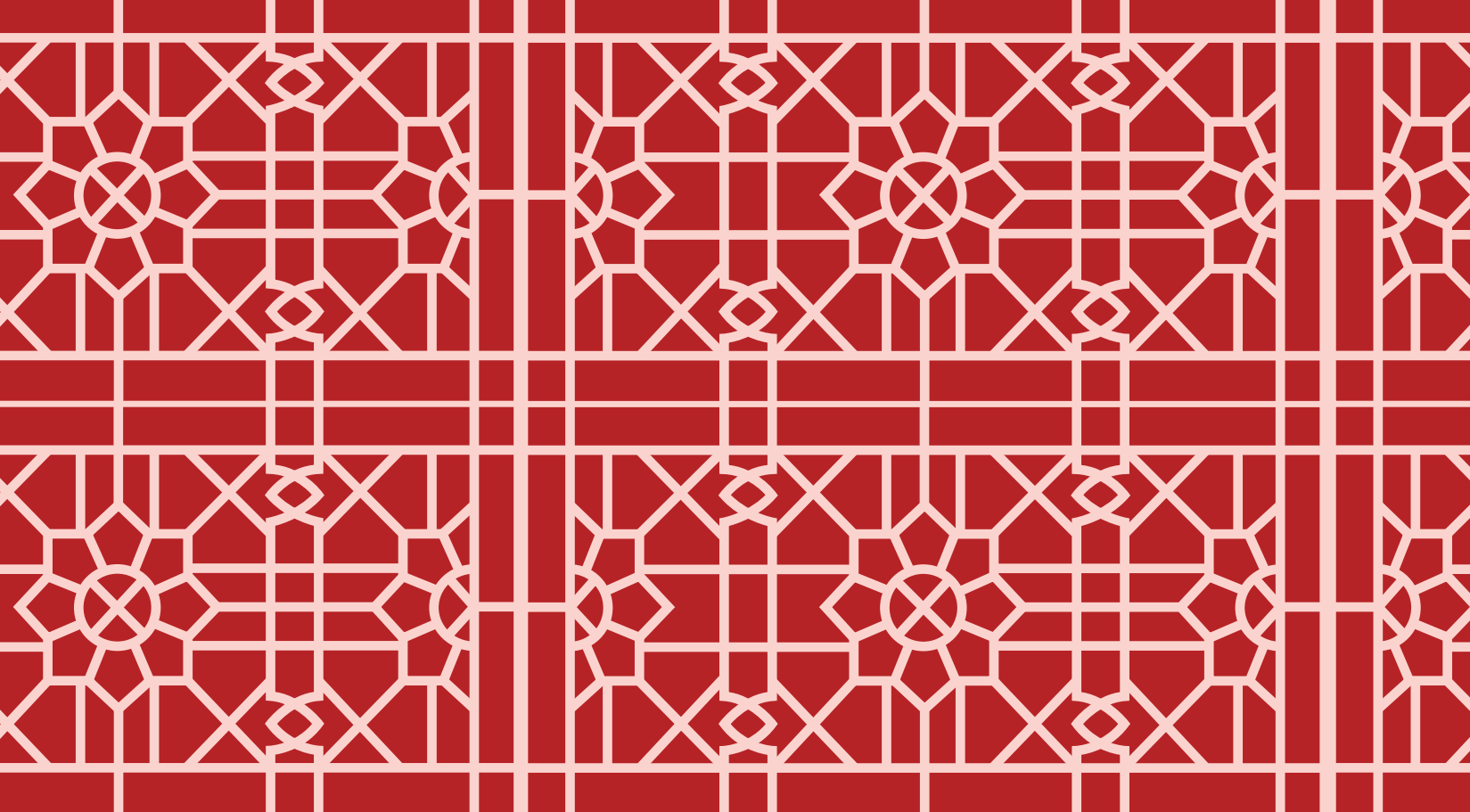
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.543.4	DOAÇÃO. CESSÃO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.544	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO						
FOC.544.1	EXAMES LABORATORIAIS	1 ano	Arquivamento	4 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.544.2	EXAMES DE IMAGEM	1 ano	Arquivamento	4 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.550	GESTÃO DO SERVIÇO DE HEMOTERAPIA						
FOC.551	CONTROLE DE TRANSFUSÕES DE SANGUE	1 ano	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.552	REGISTRO DE REAÇÕES TRANSFUSIONAIS	1 ano	Arquivamento	20 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.553	ESTUDOS E RESULTADOS	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.560	GESTÃO DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS						
FOC.561	REDES DE COLEÇÕES BIOLÓGICAS						
FOC.561.1	REDES NACIONAIS						
FOC.561.11	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora o contrato	Fim da vigência do contrato	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.561.12	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora o contrato	Fim da vigência do contrato	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.561.2	REDES INTERNACIONAIS						
FOC.561.21	INFORMAÇÕES TÉCNICAS	Enquanto vigora o contrato	Fim da vigência do contrato	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.561.22	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS	Enquanto vigora o contrato	Fim da vigência do contrato	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.562	DEPÓSITO	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	
FOC.563	COLEÇÃO FIEL DEPOSITÁRIA						
FOC.563.1	CREDENCIAMENTO	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.563.2	RELATÓRIOS	1 ano	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.564	FORNECIMENTO DE MATERIAL BIOLÓGICO						
FOC.564.1	VENDA	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	Para as transações que envolvam pagamento, utilizar prazo para documentos financeiros e recolhimento para a guarda permanente.
FOC.564.2	DOAÇÃO	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.564.3	PERMUTA	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	
FOC.564.4	EMPRÉSTIMO	Enquanto a coleção estiver sob a guarda da instituição	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	
FOC.565	TREINAMENTO NAS METODOLOGIAS DAS COLEÇÕES BIOLÓGICAS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.566	CONSULTA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.567	CONSULTORIA	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.568	PRODUÇÃO DE MATERIAL DE REFERÊNCIA E MATERIAL DE REFERÊNCIA CERTIFICADO PARA AS COLEÇÕES BIOLÓGICAS						
FOC.568.1	MONITORAMENTO	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.568.2	CERTIFICAÇÃO	*	Fim da vigência	-	-	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.570	CONTROLE E MONITORAMENTO						
FOC.571	EQUIPAMENTOS						
FOC.571.1	REGISTRO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	Durante a vida útil do equipamento	arquivamento	7 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.571.2	REGISTRO DE MEDIÇÃO	Durante a vida útil do equipamento	arquivamento	7 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.571.3	REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CALIBRAÇÃO E ESTERILIZAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.571.4	CERTIFICAÇÃO	*	Fim da vigência	7 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.572	INSTALAÇÕES						
FOC.572.1	REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE	3 anos	Arquivamento	7 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.572.2	CERTIFICAÇÃO	*	Fim da vigência	7 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.573	INSUMOS E MATERIAIS DE APOIO LABORATORIAL						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
FOC.573.1	REGISTRO DE MEDIÇÃO E CONTROLE	3 anos	Arquivamento	7 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.573.2	CERTIFICAÇÃO	*	Fim da vigência	7 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
FOC.580	GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS						
FOC.581	RESÍDUOS RADIOATIVOS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.582	RESÍDUOS NÃO RADIOATIVOS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.600	GESTÃO DA QUALIDADE EM PROCESSOS DE SAÚDE						
FOC.610	POLÍTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE						
FOC.611	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	8 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 7 anos da obsolescência da versão, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
FOC.612	PLANEJAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	2 anos	Arquivamento	12 anos	Transferência	Guarda permanente	
FOC.620	GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	2 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.630	GERENCIAMENTO DE AUDITORIAS DO SISTEMA DA QUALIDADE						
FOC.631	AVALIAÇÃO E INSPEÇÃO	2 anos	Arquivamento	8 anos	Transferência	Eliminação	
FOC.632	CONTROLE EXTERNO DA QUALIDADE	*	Fim da vigência	8 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS						
910	GESTÃO DE EVENTOS						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes aos eventos não efetivados.
910.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
912	DIVULGAÇÃO	1 ano	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
914	EMIÇÃO DE CERTIFICADO	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os certificados não retirados pelos participantes.
915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
916	HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
917	PREMIAÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
918	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	-	-	-	-	-	
919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS						
919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ							
CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
CÓDIGO	DESCRIPTOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO			
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem		
920	PROMOÇÃO DE VISITAS						
920.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.
921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente	
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS						
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	
992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	



Casa de
Oswaldo Cruz



FIOCRUZ

