

§ 2º Continuarão sendo publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco (DJe), instituídos pela Resolução TJPE nº 260, de 15 de julho de 2009:

I - os atos administrativos com publicação prevista na lei processual, no regimento interno e demais disposições normativas do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

II - as comunicações referentes aos processos que tramitam em meio físico (sistema Judwin).

Art. 3º Serão realizadas exclusivamente pelo Domicílio Judicial Eletrônico:

I – a citação por meio eletrônico, nos termos do artigo 246 do CPC, com exceção da citação por Edital, a ser realizada via DJEN;

II – as intimações pessoais, inclusive aquelas dirigidas ao Ministério Público, à Defensoria Pública e à Advocacia Pública, conforme disposições do artigo 1.050 do CPC, nos moldes do artigo 270, caput e § 1º do CPC.

Art. 4º O cadastro no Domicílio Judicial Eletrônico é obrigatório e seguirá o regime jurídico instituído pela Resolução CNJ nº 455, de 27 de abril de 2022 e pela Portaria Presidência CNJ nº 46, de 10 de fevereiro de 2024.

Art. 5º A partir da publicação desta instrução, a Assessoria de Comunicação Social do Tribunal de Justiça de Pernambuco deverá promover ampla divulgação na página principal do Tribunal, devendo mantê-la durante 30 (trinta) dias ininterruptos.

Art. 6º Publique-se no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco (DJe) aviso destinado a todos os advogados cadastrados no PJE, dando ciência deste ato.

Art. 7º Oficie-se o Ministério Público, a Defensoria Pública, as Procuradorias e a Ordem dos Advogados do Brasil Seccional Pernambuco.

Art. 8º As empresas cadastradas no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco, na forma da Instrução Normativa Conjunta nº 25, de 11 de dezembro de 2020, deverão promover seu cadastramento no Domicílio Judicial Eletrônico, observados os prazos previstos na Portaria Presidência CNJ nº 46, de 10 de fevereiro de 2024.

Art. 9º Fica revogada a Instrução Normativa Conjunta nº 25 de 11 de dezembro de 2020.

Art. 10. Publique-se nos Diários de Justiça Eletrônicos disponibilizados nos próximos 30 dias seguintes à divulgação deste ato.

Art. 11 . Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Data e assinatura eletrônicas.

Des. Ricardo Paes Barreto

Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco

Des. Francisco Bandeira de Mello

Corregedor-Geral de Justiça de Pernambuco

PORTARIA nº 22 DE 14 DE MAIO DE 2024.

Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (PCTTDA) e dispõe sobre as regras para classificação do sigilo das informações no âmbito do Tribunal de Justiça de Pernambuco.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, Desembargador Ricardo Paes Barreto, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o Princípio da eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37, *caput*, da Constituição da República e no art. 2º, da Lei nº 9.784/1999;

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso à informação no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II, do §3º do art. 37 e no §2º do art. 216 da Constituição da República;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 215/2015 que regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário, o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527/2011;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TJPE nº 33/2023 que regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

CONSIDERANDO, finalmente, a proposta apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) por meio do SEI nº 00011987-18.2024.8.17.8017,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (PCTTDA), do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE) nos termos desta Portaria e seu Anexo.

Parágrafo único. O PCTTDA é o instrumento utilizado para a classificação de todos os documentos produzidos e recebidos na realização das tarefas administrativas do TJPE.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I – informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato, incluindo peças processuais;

II – documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III – informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV – informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V – tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, avaliação, destinação, eliminação e controle da informação;

VI – disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII – integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX – primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 3º O PCTTDA será utilizado para todos os documentos e processos administrativos, independente do suporte ou do sistema em que foi registrada a informação.

§ 1º Os pedidos de alteração ou inclusão de um assunto no PCTTDA devem ser encaminhados à Unidade de Gestão do SEI para análise.

§ 2º Verificada a necessidade de criar ou alterar série documental para possibilitar a instituição de procedimento administrativo eletrônico proposto, a Unidade de Gestão do SEI promoverá a atualização do Anexo desta Portaria, com posterior ratificação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do TJPE.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES PARA CLASSIFICAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO E REAVALIAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 4º A classificação, desclassificação e reavaliação das informações sigilosas previstas na [Lei nº 12.527/2011](#) (Lei de Acesso à Informação - LAI), e na [Resolução CNJ nº 215/2015](#), observarão o disposto neste Capítulo.

Art. 5º As regras estabelecidas nesta Portaria não excluem as hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, inclusive quanto aos procedimentos investigatórios cíveis e criminais, aos inquéritos policiais e aos processos judiciais e administrativos, nos termos das normas legais e regulamentares específicas.

§ 1º A decretação do sigilo deve-se dar mediante justificativa escrita e fundamentada nos autos, observadas as regras de competência de classificação da informação.

§2º O sigilo de que trata o § 1º deste artigo não abrange:

I – a informação relativa à existência de procedimento judicial ou administrativo, bem como sua numeração;

II – o nome das partes, ressalvadas as vedações expressas em lei e o disposto no art. 4º, § 1º, da [Resolução CNJ nº 121 /2010](#), com redação dada pela [Resolução CNJ nº 143 /2011](#);

III – o inteiro teor da decisão que extingue o processo judicial, com ou sem resolução de mérito, bem como o processo administrativo;

§ 3º Os dados relativos à existência e numeração do procedimento, bem como ao nome das partes, poderão ser momentaneamente preservados se a sua revelação puder comprometer a eficácia das diligências instrutórias requeridas.

Seção I Da classificação da informação

Art. 6º São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação, as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

I – pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;

II – prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;

III – pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;

IV – oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;

V – prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicas das Forças Armadas;

VI – prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;

II – pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou

VIII – comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 7º A informação oriunda de qualquer unidade do TJPE, referida no art. 6º desta Portaria, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

I – ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II – secreta: 15 (quinze anos); e

III – reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderão ser estabelecidos como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que isto ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 3º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 4º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o seu interesse público e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e

II – o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

§ 5º É permitida a restrição de acesso, independentemente de ato de classificação, nos casos:

I – de legislação específica;

II – de documentos preparatórios, considerados aqueles utilizados como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas; e

III – de informações pessoais.

§ 6º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente do TJPE, do Corregedor-Geral da Justiça de Pernambuco, do Primeiro Vice-Presidente e do Segundo Vice-Presidente do TJPE, do Ouvidor do TJPE e dos respectivos cônjuges e filhos serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato, nos termos da [Resolução CNJ nº 215/2015](#).

Art. 8º A classificação do sigilo de informações no âmbito do TJPE é atribuição:

I – no grau ultrassecreto: do Desembargador Presidente do TJPE;

II – no grau secreto: do Desembargador Presidente do TJPE, do Corregedor-Geral de Justiça de Pernambuco, do Ouvidor-Geral do TJPE, dos Juízes Assessores da Presidência, da Primeira e Segunda Vice-Presidências do TJPE e dos membros do Tribunal Pleno e Órgão Especial do TJPE;

III - no grau reservado: do Desembargador Presidente do TJPE e demais magistrados.

Seção II Dos procedimentos para classificação de informação

Art. 9º A decisão que classificar a informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada no Termo de Classificação de Informação (TCI) e conterá os seguintes dados:

I – número de identificação do documento;

II – grau de sigilo;

III – categoria na qual se enquadra a informação;

IV – tipo de documento;

V – data da produção do documento;

VI – indicação de dispositivo legal que fundamenta a classificação;

VII – razões da classificação, observados os critérios menos restritivos;

VIII – indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, observados os limites previstos nesta Portaria;

IX – data da classificação; e

X – identificação da autoridade que classificou a informação.

§ 1º O TCI deverá seguir anexo ao documento classificado como sigiloso, independente do suporte ou sistema utilizado para tramitar a informação, excepcionados os documentos cuja classificação já foi aprovada no PCTTDA, Anexo desta Portaria.

§ 2º As informações previstas no inciso VII deste artigo deverão ser mantidas no grau de sigilo que a informação classificada.

§ 3º As unidades que procederem à classificação de informações em qualquer grau de sigilo deverão informar à Unidade de Gestão do SEI o rol das informações classificadas ou desclassificadas, para divulgação no Portal da Transparência do TJPE.

Art. 10. Na hipótese de documento que contenha informações classificadas em diferentes graus de sigilo, será atribuído ao documento o tratamento do grau de sigilo mais elevado.

Art. 11. Os documentos sigilosos produzidos em suporte digital obedecerão às seguintes prescrições, que deverão ser observadas pelo sistema eletrônico utilizado:

I – serão seguidas, sempre que possível, as prescrições referentes à criptografia;

II – deverão ser assinados com uso de certificação digital.

Parágrafo único. O sistema eletrônico garantirá o acesso aos documentos sigilosos somente aos usuários autorizados.

Art. 12. Aplicam-se às informações e documentos sigilosos os prazos de guarda estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos (PCTTDA).

Art. 13. As informações e documentos sigilosos considerados de guarda permanente somente poderão ser recolhidos ao arquivo permanente da unidade de gestão documental após a desclassificação.

Parágrafo único. As informações classificadas no grau ultrassecreto ou secreto serão definitivamente preservadas, nos termos da [Lei nº 8.159/1991](#), Lei dos Arquivos, observados os procedimentos de restrição de acesso enquanto vigorar o prazo da classificação.

Art. 14. Decorridos os prazos previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos, as informações e documentos sigilosos de guarda temporária somente poderão ser eliminados após um ano, a contar da data da desclassificação, a fim de garantir o pleno acesso às informações neles contidas.

Art. 15. O responsável pela preparação ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de provas ou de qualquer outro recurso que possa dar origem a cópia não autorizada do todo ou de alguma parte.

Art. 16. Sempre que a preparação, a impressão ou, se for o caso, a reprodução de informações e de documentos sigilosos forem efetuadas em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similares, essas operações deverão ser acompanhadas por agente público credenciado, designado pela autoridade competente, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento.

Art. 17. Em se tratando de contrato cuja execução implicar o acesso do contratado a informações e documentos sigilosos, serão obrigatórios os seguintes requisitos:

- I – assinatura de termo de compromisso;
- II – cláusulas contratuais que prevejam:

- a) a obrigação do contratado de manter o sigilo das informações e documentos sigilosos a que tiver acesso durante a execução do objeto do contrato;
- b) a obrigação do contratado de adotar as medidas de segurança adequadas no âmbito das suas atividades para manter o sigilo dos documentos e informações aos quais tiver acesso;
- c) a identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a informações e documentos sigilosos.

Seção III Da desclassificação e reavaliação de informação sigilosa

Art. 18. A classificação das informações será reavaliada, no prazo de 30 (trinta) dias, pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, para desclassificação ou redução do prazo de sigilo.

Parágrafo único. Os pedidos de acesso a informações serão processados pela Ouvidoria, unidade deste Tribunal responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão – SIC, por meio de canais eletrônicos e presenciais, definidos em norma própria.

Art. 19. Na hipótese de indeferimento do pedido de desclassificação de informação sigilosa, caberá recurso à autoridade máxima do TJPE, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa.

§ 1º Na hipótese do *caput* deste artigo, a autoridade mencionada poderá:

- I – desclassificar a informação ou reduzir o prazo de sigilo, caso em que dará ciência à autoridade classificadora e encaminhará a decisão à Ouvidoria para comunicação ao recorrente; ou
- II – manifestar-se pelo desprovimento do recurso, com despacho motivado, hipótese em que o recorrente será informado pela Ouvidoria da possibilidade de recorrer, no prazo de 10 (dez) dias, contado da ciência da negativa, ao CNJ.

§ 2º Nas hipóteses em que a autoridade classificadora for o Presidente do Tribunal, o recurso de que trata o *caput* deste artigo será encaminhado pela Ouvidoria diretamente ao Pleno.

Art. 20. A decisão da desclassificação, reclassificação ou redução do prazo de sigilo de informações classificadas deverá constar nas capas dos processos administrativos, se houver, e no campo apropriado no Termo de Classificação da Informação (TCI) e Termo de Desclassificação da Informação (TDI).

Art. 21. O pedido de desclassificação ou de reavaliação da classificação poderá ser apresentado ao Tribunal de Justiça, independentemente de existir prévio pedido de acesso à informação.

CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS

Art. 22. As informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem detidas pelo TJPE:

- I – são de acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que se referirem, independentemente de classificação de sigilo, pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção; e
- II – poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que se referem ou do seu representante legal.

Parágrafo único. Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes, conforme o disposto no parágrafo único do art. 20 da [Lei nº 10.406/2002](#), e na [Lei 9.278/1996](#).

Art. 23. O tratamento das informações pessoais deve ser realizado de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 24. O consentimento referido no art. 22, inciso II, desta Portaria não será exigido quando o acesso à informação pessoal for necessário:

- I – à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, vedada a identificação da pessoa a que a informação se referir;
- II – ao cumprimento de decisão judicial;
- III – à defesa de direitos humanos;
- IV – à proteção do interesse público geral preponderante.

Art. 25. A restrição de acesso a informações pessoais não poderá ser invocada:

I – com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido por órgão competente, em que o titular das informações for parte ou interessado; ou

II – quando as informações pessoais não classificadas estiverem contidas em conjuntos de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

Art. 26. O Presidente do Tribunal poderá, de ofício ou mediante provocação, reconhecer a incidência da hipótese do inciso II do art. 26, de forma fundamentada, sobre documentos que tenha produzido ou acumulado e que estejam sob a guarda do Tribunal.

§ 1º A decisão de reconhecimento será precedida de publicação de extrato da informação, com descrição resumida do assunto, origem e período do conjunto de documentos a serem considerados de acesso irrestrito, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

§ 2º Após a decisão de reconhecimento de que trata o § 1º deste artigo, os documentos serão considerados de acesso irrestrito ao público.

Art. 27. O pedido de acesso a informações pessoais estará condicionado à comprovação da identidade do requerente.

Art. 28. O acesso à informação pessoal por terceiros, após autorização do Presidente do Tribunal, será condicionado à assinatura de um termo de responsabilidade, e o pedido deverá ainda estar acompanhado de:

I – comprovação do consentimento expresso de que trata o art. 23, inciso II, desta Portaria, por meio de procuração;

II – comprovação das hipóteses previstas no art. 25 desta Portaria;

III – demonstração do interesse pela recuperação de fatos históricos de maior relevância, observados os procedimentos previstos no art. 27 desta Portaria;

IV – demonstração da necessidade de acesso à informação requerida para a defesa dos direitos humanos ou para a proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 1º A utilização de informação pessoal por terceiros vincula-se à finalidade e à destinação que fundamentaram a autorização do acesso, vedada sua utilização de maneira diversa.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações pessoais de terceiros será responsabilizado por seu uso indevido, na forma da lei.

Art. 29. Aplica-se, no que couber, a [Lei 9.507/1997](#), em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de órgãos ou entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 30. As unidades são responsáveis por identificar e corrigir quaisquer procedimentos que possam comprometer a segurança da informação ou violar o sigilo institucional. Dessa forma, fica determinado que todas as unidades devem revisar suas classificações do tipo de processo no SEI, especialmente tirando a classificação de "processo sigiloso" quando deveria ser "público" ou "restrito", garantindo sua conformidade com as diretrizes de sigilo estabelecidas.

Parágrafo Único. Para garantir uma revisão completa e adequada, as unidades terão o prazo de até 60 (sessenta) dias a partir da publicação desta portaria para efetuarem as devidas alterações e adaptações.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. O PCTTDA foi apresentado pela CPAD por meio do SEI nº 00011987-18.2024.8.17.8017.

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 14 de maio de 2024.

Desembargador Ricardo Paes Barreto
Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco

ANEXO - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO				
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS				
CLASSIFICAÇÃO		TEMPORALIDADE		
00 – ADMINISTRAÇÃO GERAL		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL
		OBSERVAÇÃO / AVISO		
00.01	Organização Administrativa			
00.01.01	Modernização e reestruturação			

00.01.01.01	Projetos, estudos e normas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
00.01.02	Planejamento e programação de trabalho				
00.01.02.01	Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
00.01.02.02	Cronograma de atividades	2 anos	-	Eliminação	
00.01.03	Acompanhamento de atividades				
00.01.03.01	Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
00.01.03.02	Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos	-	Eliminação	
00.01.03.03	Avaliação da Gestão Institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
00.01.04	Relação interinstitucional				
00.01.04.01	Acordo, ajuste, contrato e convênio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
00.01.04.02	Acompanhamento de proposição legislativa	Até a tramitação do projeto	5 anos	Eliminação	

01 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
01.01	Administração e modernização estratégica				
01.01.01	Gestão de norma e processo de trabalho				
01.01.01.01	Normatização / regulamentação	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	Ato normativo, ato executivo, regimento, estatuto, organograma e estrutura.
01.01.01.02	Estudo e definição de método e procedimento	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
01.01.02	Gestão estratégica / tática				
01.01.02.01	Planejamento estratégico / tático	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.02.02	Projeto estratégico	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	

01.01.02.03	Indicador de desempenho estratégico / tático	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
01.01.02.04	Levantamento / gerenciamento de dados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os dados estatísticos recapitulados em outros documentos.
01.01.03	Publicação institucional				
01.01.03.01	Elaboração e atualização de publicações institucionais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.01.04	Gestão de eventos				
01.01.04.01	Gestão de eventos (geral)	3 anos	-	Eliminação	
01.01.04.02	Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.01.04.03	Promoção de visitas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.01.04.04	Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida	1 ano	-	Eliminação	
01.01.04.05	Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.01.04.06	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

01.01.04.07	Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições	5 anos	-	Eliminação	
01.01.05	Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)				
01.01.05.01	Operacionalização	2 anos	-	Eliminação	
01.01.05.02	Registro das deliberações	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02	Registro em órgão competente				
01.02.01	Habilitação jurídica				AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

01.02.01.01	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos	-	Eliminação	
01.02.02	Regularidade fiscal				
01.02.02.01	Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
01.02.02.02	Regularidade FGTS / contribuição social / Dívida Ativa da União	Enquanto vigora	-	Guarda Permanente	
01.02.03	Gestão de recursos arrecadados				
01.02.03.01	Restituição de valores pagos indevidamente, a maior ou duplicado	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.03	Composição do TJPE				
01.03.01	Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho de Administração, Conselho de Magistratura				
01.03.01.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.03.01.02	Jurisprudência administrativa / decisões	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.03.01.03	Convocação para quórum	2 anos	-	Eliminação	
01.03.02	Órgãos Fracionários				
01.03.02.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.03.02.02	Convocação para quórum	2 anos	Eliminação		
01.03.03	Participação em órgãos colegiados (Comissão, Comitê, Conselho, Grupo de Trabalho e Junta)				
01.03.03.01	Composição e funcionamento	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.03.03.02	Convocação para quórum	2 anos	-	Eliminação	

01.03.03.03	Controle de atualizações da composição	5 anos	10 anos	Eliminação	
01.03.03.04	Gerenciamento de reuniões das comissões permanentes	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
01.04	Controle interno				
01.04.01	Auditoria				
01.04.01.01	Auditoria de conformidade ou compliance / operacional ou de desempenho / financeira ou contábil / gestão / especial	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.04.01.02	Monitoramento	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.04.01.03	Consultoria da auditoria interna	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.04.02	Conformidade contábil				

01.04.02.01	Ajuste / acerto contábil	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.04.02.02	Análise de conformidade	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.04.03	Tomada de contas				
01.04.03.01	Tomada de contas anual	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

01.04.03.02	Tomada de contas especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
01.05	Comunicação social				
01.05.01	Relação com a imprensa / sociedade				
01.05.01.01	Relação com a imprensa (geral)	2 anos	-	Eliminação	
01.05.01.02	Credenciamento de jornalistas	2 anos	-	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
01.05.01.03	Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	2 anos	-	Eliminação	
01.05.01.04	Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	Determinar critérios para orientar amostragem desses documentos com a finalidade de preservar a memória da instituição por meio da CPAD.
01.05.02	Publicidade institucional				
01.05.02.01	Matéria jornalística	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.05.03	Ouvidoria				
01.05.03.01	Manifestação (pedidos de agilização, solicitação, reclamação, denúncia, elogio, sugestão, acesso à informação), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Ouvidoria Institucional e Ouvidoria da Casa / Respostas às pesquisas de satisfação	5 anos	-	Eliminação	
01.05.03.02	Solicitação de providência (de implementação de solicitação ou Recomendação OG)	3 anos	-	Eliminação	
01.05.04	Comunicação interna	2 anos	-	Eliminação	
01.06	Gestão sócio-ambiental e responsabilidade social				
01.06.01	Gestão ambiental				
01.06.03.01	Projetos, estudos e normas	3 anos	-	Guarda Permanente	
01.06.02	Responsabilidade social / Voluntariado				
01.06.03.01	Projetos, estudos e normas	3 anos	-	Guarda Permanente	

01.06.03	Assistência social				
01.06.03.01	Projetos, estudos e normas	3 anos		Guarda Permanente	

01.07	Gestão de comunicações eventuais				
01.07.01	Comunicações eventuais				
01.07.01.01	Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano	-	Eliminação	
01.07.01.02	Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	4 anos	-	Eliminação	
01.08	Acompanhamento e instrução de ação judicial	3 anos	3 anos	Documentação referente às ações de Guarda Permanente	Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.

02 - GESTÃO DE PESSOAS		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
02.01	Pessoal (geral)				
02.01.01	Identificação funcional				
02.01.01.01	Identificação funcional	2 anos	-	Eliminação	Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento e identificação funcional recolhida.
02.01.02	Obrigações trabalhistas e estatutárias				
02.01.02.01	Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relação com órgãos normatizadores da administração pública. Lei dos 2/3. Rais	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.01.03	Relações trabalhistas				AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - trânsito em julgado.
02.01.03.01	Sindicato. Acordo. Dissídio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.02	Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.03	Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.01.03.04	Relação com os conselhos profissionais	2 anos	-	Eliminação	
02.01.04	Assentamento funcional. Cadastro				
02.01.04.01	Documentos de identificação pessoal	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da Instituição.
02.01.04.02	Ficha de dados pessoais	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.01.04.03	Ficha funcional	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.01.04.04	Recadastramento	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.01.05	Controle de frequência				
02.01.05	Controle de frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	Laços, folhas de ponto, abono de faltas, escala de plantão e ponto facultativo.

02.01.06	Incentivo funcional				
02.01.06.01	Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de Honra ao Mérito)
02.01.07	Legislação				
02.01.07.01	Legislação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - Término da vigência.
02.01.07.02	Normas internas	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - Término da vigência.
02.01.08	Atos de administração de pessoal				
02.01.08.01	Atos de administração de pessoal	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	Os prazos de guarda de Atos de Administração de Pessoal referem-se aos originais. As cópias específicas e individuais terão os prazos de guarda de acordo com os assuntos específicos. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da Instituição.
02.02	Ingresso				
02.02.01	Recrutamento. Seleção interna				
02.02.01.01	Recrutamento. Seleção interna	2 anos	-	Eliminação	Candidato a cargo ou emprego público, ou função gratificada. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da validade da seleção interna.
02.02.01.02	Edital de seleção interna	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.02.01.03	Comprovantes admissionais	3 anos	52 anos	Eliminação	
02.02.02	Concurso público				
02.02.02.01	Concurso público	6 anos	-	Eliminação	Aviso: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da validade do concurso
02.02.02.02	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.02.03	Ingresso na magistratura				
02.02.03.01	Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03	Capacitação e aperfeiçoamento				
02.03.01	Curso				

02.03.01.01	Instrutoria interna: proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
02.03.01.02	Ato de convocação de magistrados para capacitação e aperfeiçoamento	5 anos	-	Guarda Permanente	
02.03.01.03	Certificado de curso não retirado	5 anos	-	Eliminação	AVISO: O curso é registrado no sistema e na pasta funcional do servidor
02.03.01.04	Comprovante de entrega de certificado	5 anos	-	Eliminação	

02.03.01.05	E-mail de dispensa de participação em cursos/capacitações	5 anos	-	Eliminação	
02.03.01.06	Processo de organização de curso	5 anos	-	Eliminação	
02.03.01.07	Instrutoria externa: proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03.01.08	Processo de seleção para pós-graduação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03.01.09	Processo de desistência da pós-graduação	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.03.01.10	E-mail de dispensa de participação em cursos/capacitações	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.03.01.11	Certificado de curso não retirado	3 anos	3 anos	Eliminação	AVISO: O curso é registrado no sistema e na pasta funcional do servidor
02.03.01.12	Comprovantes de escolaridade	3 anos	3 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da Instituição.
02.03.02	Estágio				
02.03.02.01	Promovido pela instituição: proposta, estudo, edital, programa, relatório final, relação de participantes, declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Para Servidor.
02.03.02.02	Promovido por outras instituições (Brasil)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03.02.03	Promovido por outras instituições (exterior)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03.03	Eventos de capacitação				
02.03.03.01	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestra. Mesa redonda. Conferência virtual	5 anos	-	Eliminação	
02.03.03.02	Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalho apresentado por técnico da instituição.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.04	Previsão de pessoal				
02.04.01	Quadros, tabelas e política de pessoal (geral)				

02.04.01.01	Estudos e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.04.01.02	Criação, classificação, transformação, transposição, remuneração de cargo e função.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.04.01.03	Reestruturação e alteração salarial. Reajuste e reposição salarial	5 anos	52 anos	Eliminação	Refere-se à ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho por competência, equiparação, reajuste, reposição salarial e promoção.
02.04.02	Movimentação de pessoal				
02.04.02.01	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Exercício. Nomeação. Posse. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reversão.	5 anos	52 anos	Eliminação	Quando se tratar dos originais de Atos classificar em 02.01.08.
02.04.02.02	Estágio probatório. Efetivação. Ascensão. Progressão funcional. Avaliação de desempenho por competência. Enquadramento. Equiparação. Promoção	5 anos	52 anos	Eliminação	

02.04.02.03	Vitaliciação. Promoção de magistrados	5 anos	52 anos	Guarda Permanente	
02.04.02.04	Demissão. Dispensa. Exoneração. Vacância. Rescisão contratual. Falecimento	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.04.02.05	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.02.06	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.04.02.07	Requisição. Cessão	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05	Direitos, obrigações e vantagens				
02.05.01	Folha de pagamento. Ficha financeira				
02.05.01.01	Folha de pagamento. Ficha financeira (geral)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.05.01.02	Salário. Vencimento. Provento. Remuneração	7 anos	-	Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório
02.05.01.03	Salário família	5 anos	19 anos	Eliminação	
02.05.01.04	Salário família (caso especial regime jurídico único)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.05.01.05	Abono de permanência em serviço	5 anos	-	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
02.05.01.06	Gratificação (geral)	5 anos	52 anos	Eliminação	Inclusive incorporação.
02.05.01.07	Gratificação natalina (13º salário)	7 anos	-	Eliminação	Inclusive incorporação.
02.05.01.08	Gratificação de função. Cargo em comissão. Incentivo à produtividade	5 anos	52 anos	Eliminação	Inclusive incorporação.
02.05.01.09	Adicional de tempo de serviço (anuênio, biênio, quinquênio)	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.01.10	Adicional noturno	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.01.11	Adicional de periculosidade	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.01.12	Adicional de insalubridade. Atividade penosa. Atividade especial	5 anos	52 anos	Eliminação	

02.05.01.13	Adicional de serviço extraordinário (horas extras)	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.01.14	Adicional de qualificação (AQ)	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.01.15	Adicional de atividade externa	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.01.16	Adicional de férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário	7 anos	-	Eliminação	Quanto ao Afastamento para gozo de férias, ver 02.05.02.
02.05.01.17	Descontos e consignações	7 anos	-	Eliminação	Empréstimo Bancário classificar em 02.07.02.08.
02.05.01.18	Margem consignável	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.05.01.19	Desconto e contribuição sindical do servidor. Imposto de renda retido na fonte	7 anos	-	Eliminação	
02.05.01.20	Desconto de contribuição para o plano de seguridade social (FUNAFIN)	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.01.21	Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.05.01.22	Encargo patronal, recolhimento - programa de formação do patrimônio do servidor público - PASEP, programa de integração social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.05.01.23	Encargo patronal, recolhimento GFIP/SEFIP	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.01.24	Encargo patronal, recolhimento-contribuição sindical do empregador. Salário maternidade. Imposto de renda	7 anos	-	Eliminação	

02.05.01.25	Encargo patronal, recolhimento-contribuição para o plano de seguridade social guia de recolhimento do FUNAFIN	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.05.02	Férias				
02.05.02.01	Férias (geral)	7 anos	-	Eliminação	
02.05.02.02	Férias- escala	7 anos	-	Eliminação	
02.05.02.03	Férias- gozo fora da escala/gozo oportuno	7 anos	-	Eliminação	Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário ver 02.05.01.16.
02.05.02.04	Férias - interrupção. Desistência	7 anos	-	Eliminação	
02.05.03	Licenças				
02.05.03.01	Licenças (estudos, normas e procedimentos)	5 anos	52 anos	Guarda Permanente	Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas a servidores.
02.05.03.02	Licença para serviço militar	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.03.03	Licença para desempenho de mandato classista	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.03.04	Licença para curso de formação/ capacitação profissional	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.03.05	Licença prêmio por assiduidade	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.03.06	Licença para tratamento de interesse particular/sem vencimentos	5 anos	52 anos	Eliminação	

02.05.03.07	Licença para acompanhar cônjuge ou companheiro	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.03.08	Licença para exercer atividade política	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.03.09	Licença médica/tratamento de saúde	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.03.10	Licença adotante. Gestante/ aleitamento. Paternidade	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.04	Afastamentos			Missão	fora de sede e viagem a serviço no país ou no exterior classificar em 02.08.
02.05.04.01	Afastamentos (geral)	5 anos	52 anos	Eliminação	Para exercer mandato eletivo / para depor / para servir como jurado / para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / suspensão de contrato de trabalho - CLT / para estágio experimental em outro cargo / órgão
02.05.04.02	Afastamento para exercer cargo eletivo	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.04.03	Afastamento para servir ao TRE/ licença eleitoral	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.05	Reembolso de despesa				
02.05.05.01	Reembolso de despesa	5 anos	5	Eliminação	Mudança de domicílio de servidores / Locomoção / Outros reembolsos // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.05.06	Concessões				
02.05.06.01	Concessão para ausentar- se do serviço (geral)	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.06.02	Alistamento eleitoral	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.06.03	Doação de sangue	5 anos	52 anos	Eliminação	

02.05.06.04	Horário especial para servidor estudante/portador de deficiência	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.06.05	Ausência por motivo de casamento/gala	5 anos	52 anos	Eliminação	Inciso I do Art. 170, Lei 6.123/68.
02.05.06.06	Ausência por motivo de falecimento de pessoa da família/nojo	5 anos	52 anos	Eliminação	Inciso II do Art. 170, Lei 6.123/68.
02.05.06.07	Teletrabalho	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.05.07	Auxílios				
02.05.07.01	Alimentação/Refeição, Saúde, Moradia, Natalidade, Funeral, Transporte- Pecunia simples e duplicada. Adoção, Assistência pré-escolar/Creche.	5 anos	5 anos	Eliminação de guarda - aprovação das contas.	AVISO: Marco Inicial para contagem do prazo de aprovação das contas. Art. 172 da Lei 6.123/68.
02.05.08	Porte de arma, incluindo munição	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.05.08.01	Porte de arma, incluindo munição	5 anos	51 anos	Eliminação	

02.05.09	Mudança de domicílio de magistrado				
02.05.09.01	Mudança de domicílio de magistrado	5 anos	51 anos	Eliminação	Trata-se de Residência Fora da Comarca. Quanto aos reembolsos, classificar em 02.05.05
02.06	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar				
02.06.01	Regime disciplinar				
02.06.01.01	Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
02.06.01.02	Processo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
02.06.01.03	Penalidades disciplinares	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação, suspensão de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. AVISO: o registro da penalidade disciplinar deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor, ver 02.06.01.01.
02.07	Recolhimento de encargos / informação sociais				
02.07.01	Previdência, assistência e seguridade social (geral)				
02.07.01.01	Previdência, assistência e seguridade social	5 anos	95 anos	Eliminação	Quanto às Licenças, ver 02.05.03.
02.07.02	Benefícios				
02.07.02.01	Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Seguros: PREVIMIL. CORSEC Administradora de Seguros. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.07.02.02	Auxílio reclusão	5 anos	52 anos	Eliminação	Complementar nº 28, de 14/01/2000.
02.07.02.03	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda-homologação da aposentadoria.

02.07.02.04	Aposentadoria- pensão provisória e temporária	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda-término da vigência.
02.07.02.05	Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02.06	Aposentadoria - contagem, averbação e desaverbação de tempo de serviço	2 anos	-	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda- homologação da aposentadoria.
02.07.02.07	Adiantamento e empréstimo bancário a servidor	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda- quitação da dívida.
02.07.02.08	Empréstimo bancário	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda- quitação da dívida.
02.07.02.09	Assistência à saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.07.02.10	Assistência à saúde- prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07.02.11	Aquisição de imóvel	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda-após a desocupação.
02.07.02.12	Ocupação de próprio da união ou do estado	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
02.07.02.13	Transporte para servidor	2 anos	-	Eliminação	
02.07.03	Segurança e medicina do trabalho				
02.07.03.01	Prevenção de acidente de trabalho	5 anos	52 anos	Eliminação	
02.07.03.02	Comissão interna de prevenção de acidente – CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.07.03.03	Inspeção periódica de saúde	5 anos	-	Eliminação	
02.07.03.04	Refeitório. Cantina. Copa (fornecimento de refeição)	2 anos	-	Eliminação	Fornecido pela instituição.
02.07.03.05	Programa saúde legal	3 anos	3 anos	Eliminação	Incluem-se os documentos referentes a atas, frequência, avaliações, cadastros, estatísticas, relatórios, termos de compromisso, das Ações, Eventos e Projetos.
02.07.03.06	Ginástica laboral	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.07.03.07	Projeto ação "saúde in fórum"	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.07.03.08	Projeto alimentação saudável	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.07.03.09	Projeto atividade física	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.07.03.10	Projeto de eventos	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.07.03.11	Projeto gerenciamento de estresse	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.07.03.12	Projeto LER/DORT	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.07.03.13	Projeto de oficinas de dança e ritmos	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.07.03.14	Projeto TJ pedal	3 anos	3 anos	Eliminação	
02.07.03.15	Covid-19/corona vírus	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
02.07.04	Previdência privada				

02.07.04.01	Previdência privada	5 anos	52 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
02.08	Missão fora da sede. Viagem a serviço				
02.08.01	Missão fora da sede. Viagem a serviço/sem ônus				AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
02.08.01.01	No país	7 anos	-	Eliminação	
02.08.01.02	No exterior	7 anos	-	Eliminação	
02.08.02	Missão fora da sede. Viagem a serviço/com ônus				Ajuda de Custo, diária, passagem, prestação de contas, passaporte, reserva de hotel. AVISO: os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. // Marco inicial para contagem do prazo de guarda-aprovação das contas.
02.08.02.01	No país	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.08.02.02	No exterior	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.09	Delegação de competência. Procuração				
02.09.01	Delegação de competência. Procuração (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
02.09.02	Delegação de competência. Procuração-ordenador de despesa	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

02.10	Serviço profissional transitório				
02.10.01	Autônomo e colaborador (geral)				
02.10.01.01	Autônomo e colaborador (geral)	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive licitação. // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda-término da vigência.
02.10.01.02	Programa de estágio	5 anos	51 anos	Eliminação	Incluem-se os documentos referentes a identificação, contratos, rescisão, frequência, vale transporte do Estagiário.
02.10.01.03	Programa de voluntariado	5 anos	51 anos	Eliminação	Incluem-se os documentos referentes a identificação, contratos, rescisão, frequência, vale transporte Voluntário.
	03 – GESTÃO DE MATERIAL E SERVIÇOS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
03.01	Política de material e serviço				

03.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de material e serviço				
03.01.01.01	Normatização / regulamentação de material e serviço	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de material e serviço	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.01.02	Gestão operacional de material e serviço				
03.01.02.01	Planejamento operacional de material e serviço	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
03.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de material e serviço	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
03.02	Prestação de serviço / material				
03.02.01	Contratação de organização / instituição				
03.02.01.01	Contratação de pessoa jurídica	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.01.02	Garantia contratual	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.02	Aquisição de bem permanente / material de consumo				

03.02.02.01	Compra / doação / permuta / aluguel / comodato / leasing	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.02.02	Incorporação do bem	Até a alienação do bem	5 anos	Eliminação	
03.02.02.03	Empréstimo / cessão	4 anos	5 anos	Eliminação	
03.02.03	Alienação				
03.02.03.01	Venda / cessão / doação / permuta / baixa	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive leilão. // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.03	Movimentação / manutenção				
03.03.01	Movimentação de bem permanente / consumo				

03.03.01.01	Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)
03.03.01.02	Movimentação / transferência de bem permanente	2 anos	-	Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
03.03.01.03	Estoque de material permanente / consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxxarifado - RMA // AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

03.03.01.04	Extravio / roubo / desaparecimento	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
03.03.01.05	Autorização para a saída	1 ano	-	Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
03.03.01.06	Devolução de material / recolhimento ao depósito	2 anos	-	Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
03.03.01	Instalação e Manutenção				
03.03.01.01	Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.03.01.02	Serviço executado em oficina da instituição	1 ano		Eliminação	

03.03.01.03	Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - geral	1 ano		Eliminação	Manutenção de - elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.
03.03.01.04	Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de - elevadores, ar condicionado, subestações e geradores, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

03.03.01.05	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	Água e esgoto / Gás / Luz e força
03.03.01.06	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto / Gás / Luz e força // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.04	Inventariação				
03.04.01	Material permanente				
03.04.01.01	Inventário anual / tombamento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
03.04.01	Material de consumo				
03.04.01.01	Controle de consumo de material	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	04 – GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
04.01	Política de patrimônio				
04.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de patrimônio				
04.01.01.01	Normatização / regulamentação de patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
04.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
04.01.02	Gestão operacional de patrimônio				

04.01.02.01	Planejamento operacional de patrimônio	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
04.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de patrimônio	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
04.02	Administração de imóvel				
04.02.01	Serviços básicos				
04.02.01.01	Fornecimento de serviços básicos	5 anos	5 anos	Eliminação	
04.02.02	Aquisição				

04.02.02.01	Compra / cessão / permuta / doação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.02.02.02	Locação / arrendamento / comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.02.03	Alienação				
04.02.03.01	Venda / cessão / doação / permuta	5 anos	5 anos	Guarda permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.02.04	Transferência compulsória				
04.02.04.01	Desapropriação / reintegração de posse	5 anos	5 anos	Guarda permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.02.05	Patrimônio histórico				
04.02.05.01	Tombamento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.02.06	Obra				
04.02.06.01	Reforma / recuperação / restauração / construção	5 anos	5 anos	Guarda permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.02.07	Manutenção predial e de instalações				
04.02.07.01	Reparos / conservação / manutenção predial	5 anos	10 anos	Eliminação	Para documentos que envolvam prazos do TCU.
04.02.08	Serviços gerais				
04.02.08.01	Solicitação de serviços gerais	2 anos	-	Eliminação	
04.02.09	Uso das dependências				

04.02.09.01	Utilização de dependências	2 anos	5 anos	Eliminação	
04.03	Administração de veículo				
04.03.01	Cadastro / licenciamento / emplacamento / tombamento				
04.03.01.01	Credenciamento de veículo	5 anos	5 anos	Eliminação	
04.03.01.02	Seguro	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.03.02	Manutenção				

04.03.02.01	Manutenção / conserto de veículos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.03.02.02	Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.03.03	Acidente / infração				
04.03.03.01	Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
04.03.03.02	Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
04.03.04	Uso de veículo				
04.03.04.01	Solicitação de transporte / controle de uso de veículos	2 anos	-	Eliminação	
04.03.05	Estacionamento / garagem				
04.03.05.01	Controle de entrada / saída de veículo	2 anos	-	Eliminação	
04.03.05.02	Estacionamento privativo	2 anos	-	Eliminação	
04.04	Proteção, guarda e segurança patrimonial				
04.04.01	Vigilância				
04.04.01.01	Acesso às dependências do Tribunal	4 anos	-	Eliminação	

04.04.01.02	Registro de ocorrência	4 anos	-	Eliminação	
04.04.01.03	Sinistro	4 anos	-	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
04.04.01.04	Emissão e devolução de crachá	4 anos	-	Eliminação	
04.04.02	Prevenção de incêndio / Brigada de incêndio				
04.04.02.01	Instalação / inspeção / manutenção de extintores / treinamento de pessoal	4 anos	-	Eliminação	
04.04.02.02	Constituição de brigada de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda permanente	
04.04.03	Serviço de inteligência				
04.04.03.01	Estudo / proposta de segurança	5 anos	10 anos	Eliminação	
04.04.03.02	Levantamento / pesquisa de segurança	10 anos	10 anos	Eliminação	
04.04.03.03	Investigação preliminar de segurança	10 anos	15 anos	Eliminação	

04.04.03.04	Elaboração de relatório de atividade de segurança	5 anos	47 anos	Eliminação	
05 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
05.01	Política de orçamento e finanças				
05.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de orçamento e finanças				
05.01.01.01	Normatização / regulamentação de orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
05.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
05.01.02	Gestão operacional de orçamento e finanças				
05.01.02.01	Planejamento operacional de orçamento e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
05.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de orçamento e finanças	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
05.02	Programação financeira e orçamentária				
05.02.01	Previsão orçamentária				
05.02.01.01	Planejamento das atividades financeiras	2 anos	–	Eliminação	
05.02.02	Proposta orçamentária				
05.02.02.01	Elaboração / revisão da proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.03	Plano Plurianual				

05.02.03.01	Elaboração / revisão do plano plurianual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.04	Detalhamento de despesa				
05.02.04.01	Elaboração / alteração de quadro de detalhamento de despesa	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.05	Remanejamento de recurso				
05.02.05.01	Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.05.02	Fundo de investimento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
05.02.06	Descentralização de recurso				

05.02.06.01	Transferência / provisão / destaque / estorno / subvenção de recursos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.07	Acompanhamento da despesa orçamentária				
05.02.07.01	Acompanhamento da execução / liberação orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.08	Programação financeira de desembolso				
05.02.08.01	Elaboração do cronograma anual de desembolso mensal	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03	Execução financeira e orçamentária				
05.03.01	Execução da receita				
05.03.01.01	Recolhimento de tributos, impostos e taxas	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02	Execução da despesa				

05.03.02.01	Pagamento de despesa contratual	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02.02	Pagamento de despesa ordinária	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02.03	Pagamento de ajuda de custo	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02.04	Pagamento de autônomo	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02.05	Pagamento de diárias	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

05.03.02.06	Pagamento de reembolsos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02.07	Pagamento de suprimento de fundos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02.08	Pagamento de despesas médica, odontológica e hospitalar	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02.09	Pagamento de despesa com benefícios	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.02.10	Pagamento de despesa em decorrência de sentença judicial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

05.03.03	Operação bancária				
05.03.03.01	Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.03.02	Conciliação bancária	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.04	Conta vinculada				
05.03.04.01	Gestão de conta vinculada	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.03.05	Gestão Fiscal				
05.03.05.01	Elaboração do relatório de gestão fiscal	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
05.04	Contabilidade de custos				
05.04.01	Execução de custos				
05.04.01.01	Apuração de custos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06 - GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO		PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
06.01	Política da documentação e da informação				

06.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho da documentação e da informação				
06.01.01.01	Normatização / regulamentação de documentação e informação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
06.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de documentação e informação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
06.01.02	Gestão operacional da documentação e da informação				
06.01.02.01	Planejamento operacional de documentação e informação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

06.01.02.02	Indicador de desempenho operacional documentação e informação		5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
06.02	Publicação oficial					
06.02.01	Publicação de matérias na imprensa					
06.02.01.01	Imprensa oficial / Imprensa aberta		5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.02.02	Publicação de obras					
06.02.02.01	Serviço de impressão sem ônus para o Tribunal		2 anos	-	Eliminação	
06.02.02.02	Distribuição / intercâmbio de publicações		2 anos	-	Eliminação	
06.02.02.03	Edição e publicação de obras		5 anos	10 anos	Guarda permanente	
06.02.02.04	Normalização de materiais bibliográficos		2 anos	-	Eliminação	
06.02.03	Uniformização do entendimento jurídico					
06.02.03.01	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos		1 ano		Eliminação	
06.02.03.02	Súmula. Enunciado. Acórdãos (inteiro teor)		2 anos		Guarda Permanente	
06.02.03.03	Registro e credenciamento		Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
06.03	Gestão bibliográfica					
06.03.01	Aquisição					
06.03.01.01	Compra - inclusive assinatura de periódico		5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.03.01.02	Doação, permuta		4 anos	5 anos	Eliminação	
06.03.02	Consultoria técnica					
06.03.02.01	Diagnóstico / prognóstico / tratamento		5 anos	5 anos	Guarda permanente	
06.03.03	Referência e circulação					
06.03.03.01	Empréstimo entre bibliotecas		2 anos	-	Eliminação	

06.03.03.02	Solicitação de pesquisa	2 anos	-	Eliminação	
06.03.04	Processamento técnico				

06.03.04.01	Catálogo / classificação / indexação	2 anos	-	Eliminação	
06.03.05	Publicação eletrônica				
06.03.05.01	Autorização para publicação	1 ano	-	Guarda permanente	
06.03.06	Registro				
06.03.06.01	Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
06.03.06.02	Livro de tombo	-	-	Guarda permanente	
06.03.07	Inventário				
06.03.07.01	Inventário bibliográfico	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
06.04	Gestão documental arquivística				
06.04.01	Consultoria técnica				
06.04.01.01	Levantamento da produção documental	4 anos	-	Eliminação	
06.04.01.02	Diagnóstico / prognóstico	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
06.04.02	Tramitação / Protocolo				
06.04.02.01	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
06.04.02.02	Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
06.04.03	Classificação / arquivamento				
06.04.03.01	Classificação / arranjo	2 anos	-	Eliminação	
06.04.03.02	Transferência / recolhimento	5 anos	-	Guarda permanente	
06.04.04	Avaliação / seleção				
06.04.04.01	Temporalidade / destinação	5 anos	-	Guarda permanente	
06.04.04.02	Eliminação / amostragem	5 anos	-	Guarda permanente	
06.04.05	Pesquisa e difusão				
06.04.05.01	Descrição	Enquanto vigora	-	Guarda permanente	
06.04.05.02	Acesso / reprodução / pesquisa	1 ano	-	Eliminação	
06.04.05.03	Difusão arquivística	2 anos	-	Guarda permanente	

06.04.06	Organização de expediente avulso				
06.04.06.01	Comunicação administrativa	2 anos	-	Eliminação	
06.04.07	Sistema de gerenciamento eletrônico documentos				
06.04.07.01	Cadastro de usuário externo	1 ano	10 anos	Guarda permanente	
06.04.07.02	Atendimento de demandas relacionadas aos sistemas de gestão documental	5 anos	10 anos	Eliminação	
06.04.08	Registro e atuação de processos				
06.04.08.01	Livro de tombo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.04.08.02	Ata de distribuição	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.05	Conservação e preservação de acervos				
06.05.01	Consultoria técnica				

06.05.01.01	Diagnóstico / prognóstico	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
06.05.02	Restauração				
06.05.02.01	Restauração de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	Inclusive encadernação.
06.05.02.02	Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.06	Gestão museológica				
06.06.01	Aquisição				
06.06.01.01	Compra	5 anos	5 anos	Guarda permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.06.01.02	Doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
06.06.01.03	Certificado de doação de peça museológica	4 anos		Guarda Permanente	
06.06.02	Processamento técnico				

06.06.02.01	Identificação / registro / classificação / catalogação	4 anos	-	Guarda Permanente	
06.06.03	Memória / educação / cultura				
06.06.03.01	Exposição permanente / temporária	5 anos	-	Guarda permanente	
06.06.04	Editoração cultural				
06.06.04.01	Desenvolvimento de coletânea	5 anos	-	Guarda permanente	
06.06.05	Ações socioeducativas				
06.06.05.01	Realização de evento socioeducativo	4 anos	-	Guarda permanente	Deverá ser retirada uma amostra representativa para guarda permanente.
06.06.05.02	Avaliação de reação de evento socioeducativo	4 anos	-	Guarda permanente	Deverá ser retirada uma amostra representativa para guarda permanente.
06.06.05.03	Confecção de trabalho artístico e literário	4 anos	-	Guarda permanente	
06.06.05.04	Autorização para divulgação de trabalho artístico e literário	4 anos	-	Guarda permanente	
06.06.06	Registro				
06.06.06.01	Registro (geral)	4 anos	-	Eliminação	
06.06.06.02	Livro de tomo	-	-	Guarda permanente	
06.06.07	Inventário				
06.06.07.01	Inventário museológico	10 anos	5 anos	Guarda permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
06.07	Produção editorial				Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
06.07.01	Editoração. Programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.07.02	Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.07.03	Edição. Coedição	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

06.08	Reformatação				
06.08.01	Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.08.02	Microfilmagem e digitalização (geral)	2 anos		Eliminação	
06.09	Reprodução de Documentos				
06.09.01	Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.09.02	Fornecimento de cópias de documentos				
06.09.02.01	Fornecimento de cópias de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
06.09.02.02	Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	07 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO FINAL
07.01	Política de tecnologia da informação e comunicação				
07.01.01	Gestão de norma e rotina de trabalho de tecnologia da informação e comunicação				
07.01.01.01	Normatização / regulamentação de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
07.01.01.02	Estudo e definição de rotina de trabalho de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
07.01.02	Gestão operacional de tecnologia da informação e comunicação				
07.01.02.01	Planejamento operacional de tecnologia da informação e comunicação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
07.01.02.02	Indicador de desempenho operacional de tecnologia da informação e comunicação	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
07.02	Tecnologia da Informação				
07.02.01	Desenvolvimento de sistema				
07.02.01.01	Desenvolvimento e controle de sistemas informatizados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.

07.02.02	Programa. Sistema. Rede (instalação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclusive licença e registro de uso e compra Manuais técnicos Manuais do usuário AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
07.02.03	Contratação de prestação de serviços				
07.02.03.01	Contratação de prestação de serviços (geral)	2 anos		Eliminação	
07.02.03.02	Contratação de prestação de serviços (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.02.01	Administração da infraestrutura tecnológica				
07.02.01.01	Projeto de manutenção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
07.02.01.02	Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Eliminação	
07.02.01	Administração de banco de dados				
07.02.01.01	Instalação e configuração	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
07.02.01.02	Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Eliminação	
07.03	Serviços de Telecomunicação				
07.03.01	Serviço de transmissão de dados, voz e imagem				
07.03.01.01	Instalação / manutenção	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.03.01.02	Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.03.01.03	Reembolso / controle de cotas / abono de pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

07.03.01.04	Comunicação por meio da transmissão de dados, voz, imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.03.01.05	Uso e movimentação de aparelhos móveis	1 ano	5 anos	Eliminação	
07.03.01.06	Manutenção de sistemas de redes de comunicação	1 ano	5 anos	Eliminação	

	08 - APOIO À ATIVIDADE FORENSE	PRAZO CORRENTE	PRAZO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
08.01	Inspeção (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Atas, relatórios.
08.02	Correição (Correição geral ordinária / Correição geral extraordinária / Correição de avaliação / Correição parcial)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
08.03	Processamento judicial				
08.03.01	Alvará (2ª via)	2 anos	3 anos	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.03.02	Carta - de ordem / precatória / rogatória (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.03.03	Editais (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.03.04	Termo / Ofício de fiança (2ª via)	5 anos	10 anos	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.03.05	Mandado (2ª via)	2 anos	-	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.04	Petição não passível de juntada aos autos	1 ano	-	Eliminação	
08.05	Execução de precatório (Pagamento de precatório ou requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	2 anos	8 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
08.06	Julgamento				
08.06.01	Acórdão (registrado) (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / Inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão)
08.06.02	Livro / Termo de sentença (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.06.03	Registro de audiência / Sessão de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.06.04	Ata de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.06.05	Pauta de julgamento		2 anos	-	Eliminação
08.07	Decisão				

08.07.01	Decisão interlocutória (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - baixa do processo.
08.07.02	Decisão monocrática (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.07.03	Decisão terminativa (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
08.08	Controle de cumprimento de liberdade assistida	5 anos	15 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - cumprimento da medida.
08.09	Controle de pena alternativa	1 ano	-	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - encerramento da execução penal.
08.10	Registro de livramento condicional	5 anos	10 anos	Eliminação	
08.11	Registro de suspensão condicional de execução de pena	5 anos	10 anos	Eliminação	
08.12	Controle do rol de culpados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Versão atualizada.
08.13	Registro do depósito judicial (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / Termo de recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos, bens acautelados.
08.14	Registro de compromisso - fiel depositário (2ª via)	5 anos	-	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / Termo de compromisso
08.15	Registro de hastas públicas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
08.16	Lauda de Avaliação (2ª via)	3 anos	-	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / Avaliador Judicial
08.17	Emissão de certidão (2ª via)	1 ano	-	Eliminação	2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.

O EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR RICARDO PAES BARRETO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXAROU NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, NA DATA DE 14/05/2024, OS SEGUINTE DESPACHOS:

Requerimento – (Processo SEI nº 00015334-90.2024.8.17.8017) - **Exma. Dra. Virgínia Gondim Dantas** – ref. férias/conversão : “Defiro o pedido, conforme (id 2593607). Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00017297-07.2024.8.17.8017) - **Exma. Dra. Maria Auri Alexandre Ribeiro** – ref. férias/conversão : “Defiro. Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00017848-05.2024.8.17.8017) - **Exma. Dra. Karina Albuquerque Aragão de Amorim** – ref. férias : “Defiro. Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00016133-07.2024.8.17.8017) - **Exmo. Dr. Tomás de Aquino Pereira de Araújo** – ref. férias/conversão : “Defiro. Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00017957-84.2024.8.17.8017) - **Exmo. Dr. Clicerio Bezerra e Silva** – ref. férias/conversão : “Defiro. Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00017874-63.2024.8.17.8017) - **Exmo. Dr. José Carlos Vasconcelos Filho** – ref. férias : “Defiro o pedido subsidiário contido no quinto parágrafo. Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00016891-34.2024.8.17.8017) - **Exmo. Dr. José Gilberto de Sousa** – ref. férias/conversão : “Defiro. Registre-se.”