BANCO CENTRAL DO BRASIL
Departamento de Recursos Materiais e Patrimônio
Divisão de Documentação

Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos Relativos às Atividades-Meio

Atualizado em 29.07.2008

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento de gestão arquivística que define os prazos de guarda e destinação de documentos de arquivo.
Contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo Banco Central, no exercício de suas atividades-meio, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente.
Aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, em 2003.

Contato sobre este documento devem ser dirigidas a:
didoc.demap@bcb.gov.br
telefone: (61)3414-1990

BANCO CENTRAL DO BRASIL
Departamento de Recursos Materiais e Patrimônio
Divisão de Documentação

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
000	**ADMINISTRAÇÃO GERAL**				
001	**. MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA** **PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS**	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
002	**. PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO**	**5**	**9**	**Guarda Permanente**	
003	**. RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**	**5**	**9**	**Guarda Permanente**	**São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.**
004	**. ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS**	**Enquanto vigora**	**10**	**Guarda Permanente**	
010	**. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** **.NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL**	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	5020101003 ANTECEDENTE DE DOCUMENTO NORMATIVO	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	
010.1	**. REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES**	**Enquanto vigora**	-	**Eliminação**	
010.2	**. REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS**	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	**Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos Gabinetes do Presidente da República, Governadores e Prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.**
010.3	**. AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES**	**2**	-	**Eliminação**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
011	**. COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS.**	**4**	**5**	**Eliminação**	
	. ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	**4**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	5040801002 ATA DA DIRETORIA DO BANCO	3	6	Guarda Permanente	
	5040801005 ATA DE UNIDADE	3	6	Guarda Permanente	
	5040801006 ATA DE DIVISÃO	3	6	Guarda Permanente	
012	**. COMUNICAÇÃO SOCIAL**				
012.1	**. RELAÇÕES COM A IMPRENSA**	**1**	-	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	5080101001 RELAÇÕES PÚBLICAS	1	-	Eliminação	Documentos relacionados com a manutenção da atividade de relações públicas do Banco Central.
012.11	**. CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS**	**Enquanto vigora**	-	**Eliminação**	
012.12	**. ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS**	**2**	-	**Eliminação**	**Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.**
	INCLUSIVE:				
	5030101004 FORNECIMENTO DE DOCUMENTO E/OU INFORMAÇÃO DECORRENTE DE NOTICIÁRIO VEICULADO PELA IMPRENSA	2	-	Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	**. DIVULGAÇÃO INTERNA**	**2**	-	**Eliminação**	
012.3	**. CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE**	**4**	-	**Guarda Permanente**	
019	**. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**				**Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.**
019.01	**. INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO**	**2**	-	**Eliminação**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
020	**. PESSOAL**				
020.1	**. LEGISLAÇÃO**				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	**É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.**
	INCLUSIVE:				
	1020521001 EVOLUÇÃO DO SALÁRIO MÉDIO MENSAL	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Documentação informativa da evolução dos salários médios dos servidores do Banco Central.
	1020527001 LIMITE REMUNERATÓRIO	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas e regulamentares sobre limitação salarial ao teto constitucional.
	1020903001 FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO PESSOAL - FASPE - PROGRAMA GERAL DE BENEFICIOS-SAÚDE	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com programa de saúde.
	5080202002 ALTERAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA DECORRENTE DE SUBSTITUIÇÃO	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Regulamentos sobre a composição da Diretoria, decorrente de substituição, para identificação de responsabilidades com relação a atos praticados.
	BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	**10**	**1**	**Guarda Permanente**	
020.2	**. IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL**(INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	**Enquanto o servidor permanecer**	-	**Eliminação**	
020.3	**. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS.**	**5**	**5**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020713001 RECADASTRAMENTO DE APOSENTADO E PENSIONISTA - RJU	3	7	Eliminação	Decreto 2.251/97, de 12.6.1997 e Instrução Normativa Interministerial nº 2, de 26.6.97.
020.31	**. RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS**	**2**	-	**Eliminação**	**Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.**
020.4	**. SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS**	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
020.5	**. ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO**	**Enquanto o servidor permanecer**	-	**Eliminação**	*** O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.**
	INCLUSIVE:				
	1020601011 DECLARAÇÃO DE DEPENDENTE PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA	Enquanto o servidor permanecer	(*)	Eliminação	(*) O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão. Informações de responsabilidade do servidor, que permitem ao Banco comprovar, em qualquer período, as variações ocorridas na folha de pagamento, quando em função da inclusão ou exclusão de dependentes para fins de imposto de renda, com reflexos em aposentadorias e pensões.
	1020601015 DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS	Enquanto o servidor permanecer	(*)	Eliminação	(*) O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021	**. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**				
021.1	**. CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE**	**2**	-	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020201006 RECURSO PARA INSCRIÇÃO EM CONCURSO	3	1	Eliminação	Por se tratar de recursos que antecede a realização de exame de seleção, não se justifica a sua guarda por um prazo que extrapole a validade do concurso, caso o mesmo tenha sido realizado.
021.2	**. EXAMES DE SELEÇÃO** (CONCURSOS PÚBLICOS) **PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS**	**6**	-	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020201010 DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO	3	3	Eliminação	
	1020202001 PEDIDO DE APROVEITAMENTO E NOMEAÇÃO DE CONCURSADO	3	3	Eliminação	
	1020202003 PEDIDO DE UNIDADE PARA NOMEAÇÃO DE CONCURSADO	3	3	Eliminação	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
021.2	**CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS**	**6**	**5**	**Guarda Permanente**	**É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.**
	INCLUSIVE:				
	1020201005 QUESTIONÁRIO DE CONCURSO	3	8	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem dos questionários, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022	**. APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**				
022.1	**. CURSOS** (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11	**. PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO**	**5**	-	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020402006 PARTICIPAÇÃO DE OUTRAS INSTITUIÇÕES EM CURSC DO BACEN	3	2	Eliminação	
	1020405001 CONCESSÃO DE INCENTIVO PARA TREINAMENTO	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	1020411001 CONVÊNIO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR	Enquanto vigora	2	(*)	(*)Somente poderão ser eliminados documentos de convênios encerrados e que tenham cumprido o prazo de 5 anos.
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
022.12	**. PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**				**Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.**
022.121	**. NO BRASIL**	**5**	-	**Eliminação**	
022.122	**. NO EXTERIOR**	**5**	-	**Eliminação**	
022.2	**. ESTÁGIOS** (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	**. PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO**	**5**	-	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020402008 ESTÁGIO DE SERVIDOR DE OUTRAS ENTIDADES NO BANCO CENTRAL	3	2	Eliminação	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1021501001	CONVÊNIO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	Enquanto vigora	2	(*)	(*)Promoção de estágios empresa-escola. Somente poderão ser eliminados documentos de convênios encerrados e que tenham cumprido o prazo de 5 anos.
	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
022.22	**. PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**				**Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.**
022.221	**. NO BRASIL**	**5**	-	**Eliminação**	
022.222	**. NO EXTERIOR**	**5**	-	**Eliminação**	
022.9	**. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**				**Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.**
023	**. QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL**				
023.01	**. ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL**	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	1020711002 POSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL	3	7	Guarda Permanente	Documentação de conteúdo informativo da evolução do quadro de pessoal do Banco Central.
023.02	**. CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
023.03	**. REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS**	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020402020 PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE FORMAÇÃO	3	49	Eliminação	Documentação relativa à participação de servidor em cursos para ascensão funcional. É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	1020402021 PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE AMBIENTAÇÃO	3	49	Eliminação	Documentação relativa à participação de servidor em cursos para ascensão funcional. É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	1020402022 PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO	3	49	Eliminação	Documentação relativa à participação de servidor em cursos para ascensão funcional. É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN			PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
023.03	1020402023	PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE CAPACITAÇÃO	3	49	Eliminação	Documentação relativa à participação de servidor em cursos para ascensão funcional. É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	.AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:					
	1020303001	PEDIDO RELACIONADO COM AVALIAÇÃO DO MÉRITO	3	49	Eliminação	Documentos comprovantes de direito de servidor, que formalizam a ascensão funcional e demais vantagens adquiridas em decorrência do mérito e do tempo de serviço. É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	.ENQUADRAMENTO		**5**	**47**	**Eliminação**	
	. EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL		**5**	**47**	**Eliminação**	
	. PROMOÇÕES		**5**	**47**	**Eliminação**	
023.1	**.MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**					
023.11	**. ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO**		**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:					
	1020204001	PEDIDO DE PROTELAÇÃO OU RETROAÇÃO DE POSSE	3	49	Eliminação	Documentos comprobatórios, contendo solicitações de concursado e nomeados, com vista a protelar ou antecipar o prazo de posse. É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	1020205001	PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	3	49	Eliminação	Documentos contendo informações acerca de atuação de servidor durante o período de experiência, que confirma ou não a sua nomeação. É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
023.12	**. DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO**	**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020709003 PROGRAMA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO	3	49	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
023.13	**. LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA**	**4**	**5**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020701002 EXERCÍCIO TEMPORÁRIO	3	6	Eliminação	Exercício temporário de servidor em unidade diversa de sua localização ou em subunidade de sua unidade em outra praça.
	1020701003 ESTÁGIO INTERUNIDADE	3	6	Eliminação	Estágio de servidor da própria Instituição em Unidade diversa da sua localização. Antecede à transferência.
	1020711001 CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	3	6	Eliminação	
	1020711005 QUADRO EXTRAORDINÁRIO - RETORNO	3	6	Eliminação	Documentos que permitem a transferência de servidor dentro do quadro do Banco.
023.14	**. DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO**	**5**	**47**	**Eliminação**	
023.15	**. REQUISIÇÃO. CESSÃO**	**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020706001 INDICAÇÃO DE SERVIDOR PARA ATUAR EM INTERVENÇÃO E OU LIQUIDAÇÃO	3	49	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	1020712002 RETORNO DE SERVIDOR DO QUADRO SUPLEMENTAR	3	49	Eliminação	Documentos que formalizam o retorno ao Banco de servidor cedido. É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
024	**. DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**				

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.1	**. FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS**	**5**	**95**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
1020517001	PAGAMENTO EXTRA-FOLHA	3	97	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
1020523006	PAGAMENTO DE DIFERENÇAS SALARIAIS	3	97	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
1041202004	RESSARCIMENTO DE VANTAGEM CONCEDIDA A SERVIDOR	3	97	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
024.11	**. SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.111	**. SALÁRIO-FAMÍLIA**	**5**	**19**	**Eliminação**	**Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário-família será de 100 anos.**
024.112	**. ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO**	**7**	**-**	**Eliminação**	
	. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	**Até homologação da aposentadoria**	**-**	**Eliminação**	
024.119	**. OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.12	**. GRATIFICAÇÕES** (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	**. DE FUNÇÃO**	**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
1021701002	PROVIMENTO, SUBSTITUIÇÃO E INTERINIDADE DE FUNÇÃO COMISSIONADA	3	49	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
024.122	**. JETONS**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.123	**. CARGOS EM COMISSÃO**	**5**	**47**	**Eliminação**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.124	**. NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.129	**. OUTRAS GRATIFICAÇÕES**	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.13	**. ADICIONAIS**				
024.131	**. TEMPO DE SERVIÇO** (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QÜINQÜÊNIOS)	**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020515002 INCORPORAÇÃO DE QUINTOS E DÉCIMOS	3	49	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
024.132	**. NOTURNO**	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.133	**. PERICULOSIDADE**	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.134	**. INSALUBRIDADE**	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.135	**. ATIVIDADES PENOSAS**	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.136	**. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**(HORAS EXTRAS)	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.137	**. FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.139	**. OUTROS ADICIONAIS**	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.14	**. DESCONTOS**				
024.141	**. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR**	**7**	-	**Eliminação**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.142	**. CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.143	**. IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.144	**. PENSÕES ALIMENTÍCIAS**	**5**	**95**	**Eliminação**	
024.145	**.CONSIGNAÇÕES**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.149	**. OUTROS DESCONTOS**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.15	**. ENCARGOS PATRONAIS . RECOLHIMENTOS**				
024.151	**. PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)**	**5**	**5**	**Eliminação**	
024.152	**. FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.153	**. CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.154	**. CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL** (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	**5**	**95**	**Eliminação**	
	E:				
	1020523008 MAPA DE RESSARCIMENTO - PREVIDÊNCIA SOCIAL	3	97	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
024.155	**. SALÁRIO MATERNIDADE**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.156	**. IMPOSTO DE RENDA**	**7**	**-**	**Eliminação**	
024.2	**. FÉRIAS**	**7**	**-**	**Eliminação**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.3	**. LICENÇAS**	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. ACIDENTES EM SERVIÇO	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. ADOTANTE	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. ATIVIDADE POLÍTICA	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. GESTANTE	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. PATERNIDADE	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. SERVIÇO MILITAR	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES	**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020608013 LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO	3	49	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	. TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	**5**	**47**	**Eliminação**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.4	**. AFASTAMENTOS**	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. PARA DEPOR	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. PARA SERVIR COMO JURADO	**5**	**47**	**Eliminação**	
	. SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.5	**. REEMBOLSO DE DESPESAS**				
024.51	**. MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
024.52	**. LOCOMOÇÃO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020528001 INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Ressarcimento a servidor por despesas na utilização de meios próprios de locomoção em serviço externo.
024.59	**. OUTROS REEMBOLSOS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
024.9	**. OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**				

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
024.91	**. CONCESSÕES**	**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020603003 REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO DECORRENTE DE AMAMENTAÇÃO	3	49	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	.ALISTAMENTO ELEITORAL	**5**	**47**	**Eliminação**	
	.CASAMENTO (GALA)	**5**	**47**	**Eliminação**	
	.DOAÇÃO DE SANGUE	**5**	**47**	**Eliminação**	
	.FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO)	**5**	**47**	**Eliminação**	
	.HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	**5**	**47**	**Eliminação**	
	.HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	**5**	**47**	**Eliminação**	
024.92	**. AUXÍLIOS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	. ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	.ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	. FARDAMENTO/UNIFORME	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	. MORADIA	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	. VALE TRANSPORTE	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
025	**. APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR**				
025.1	**. DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS**				

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
025.11	**. PROCESSOS DISCIPLINARES**	**5**	**95**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	1021301001 INQUÉRITO POLICIAL	3	97	Guarda Permanente	
	1021301002 ACUMULAÇÃO DE ATIVIDADES	3	97	Guarda Permanente	Documentos que se destinam formalizar a apuração de possíveis irregularidades cometidas por servidores com acumulação de atividades ou acumulação de cargos
025.12	**. PENALIDADES DISCIPLINARES**	**5**	**95**	**Guarda Permanente**	
026	**. PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**				
026.01	**. PREVIDÊNCIA PRIVADA**	**5**	**47**	**Eliminação**	
026.1	**. BENEFÍCIOS**				
026.11	**. SEGUROS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
026.12	**. AUXÍLIOS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020904001 CONVÊNIO COM A PREVIDÊNCIA SOCIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que se destinam a comprovar as atividades e os recolhimentos decorrentes de convênio com a Previdência Social.
	. ACIDENTE	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	.DOENÇA	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1041404001 RESSARCIMENTO A SERVIDOR DE VALOR CONCEDIDO POR CONTA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
026.12	**.FUNERAL**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	.NATALIDADE	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	.RECLUSÃO	**5**	**47**	**Eliminação**	
026.13	**. APOSENTADORIA**	**5**	**95**	**Eliminação**	
026.131	**. CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**	**Até homologação da aposentadoria**	-	**Eliminação**	
026.132	**. PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA**	**Enquanto vigora**	**5**	**Eliminação**	
	.PENSÃO VITALÍCIA	**5**	**95**	**Eliminação**	
026.19	**. OUTROS BENEFÍCIOS**				
026.191	**. ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES**	**Até quitação da dívida**	**5**	**Eliminação**	
026.192	**. ASSISTÊNCIA À SAÚDE** (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	E:				
	1020908002 DESLOCAMENTO PARA CENTRO DE MAIOR RECURSO MÉDICO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	1020909001 CREDENCIAMENTO JUNTO AO PROGRAMA DE SAÚDE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	A documentação somente poderá ser eliminada após encerramento do credenciamento, respeitado ainda, o prazo estabelecido nesta tabela.
	1021101001 PEDIDO DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que atestam o cumprimento de requisitos regulamentares para inclusão de dependentes no programa de assistência à saúde, implicando ônus para o servidor.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ	CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
026.192	1021101002	INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE NÃO-PRESUMIDO NO PROGRAMA DE SAÚDE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que atestam o cumprimento de requisitos regulamentares para inclusão de dependentes não presumidos no programa de assistência à saúde, implicando ônus para o servidor.
	1021101003	REINCLUSÃO DE DEPENDENTE, NO PROGRAMA DE SAÚDE, MEDIANTE MANDADO JUDICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que atestam a reinclusão de dependentes no programa de assistência à saúde, implicando ônus para o servidor.
	. PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR		**5**	**95**	**Eliminação**	
026.193	**. AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS**		**Até quitação da dívida**	**5**	**Eliminação**	
026.194	**. OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO**		**Enquanto permanece a ocupação**	**5**	**Eliminação**	
026.195	**. TRANSPORTES PARA SERVIDORES**		**2**	-	**Eliminação**	
026.2	**. HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO**		**2**	-	**Eliminação**	
026.21	**. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO**		**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:					
	1021001001	MEDICINA DO TRABALHO	5	47	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	1050501001	COMITÊ E COMISSÃO REGIONAL DE SEGURANÇA	5	47	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	1050502001	SEGURANÇA DO TRABALHO	5	47	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
	. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)		**2**	-	**Eliminação**	
	. CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS		**3**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:					
	1021001003	PROJETOS RELATIVOS À MEDICINA PREVENTIVA DO TRABALHO	3	5	Guarda Permanente	
	1050501002	COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÕES E ATUAÇÃO DO COMITÊ E DAS COMISSÕES REGIONAIS DE SEGURANÇA	3	5	Guarda Permanente	
	1050502004	SEGURANÇA DO TRABALHO NAS EDIFICAÇÕES FUNCIONAIS, ERGONOMIA E SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA	3	5	Guarda Permanente	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
026.22	**. REFEITÓRIOS. CANTINAS E COPAS** (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	**2**	-	**Eliminação**	
026.23	**. INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE**	**5**	-	**Eliminação**	
029	**. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL**				
029.1	**. HORÁRIO DE EXPEDIENTE** (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	**2**	-	**Eliminação**	
	E:				
	1020603005 SOBREAVISO	2	-	Eliminação	Documentos relativos às horas de permanência à disposição do Banco, em regime de sobreaviso.
029.11	**. CONTROLE DE FREQÜÊNCIA** **LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS**	**5**	**47**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020601016 FREQÜÊNCIA DE SERVIDOR CEDIDO E OU AFASTADO	3	49	Eliminação	É opcional a alteração do suporte, eliminando-se os originais após cumprido o prazo de guarda na fase corrente.
029.2	**. MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO**				
029.21	**. NO PAÍS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	. AJUDA DE CUSTO	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	.DIÁRIAS	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	.PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
029.21	**.PRESTAÇÕES DE CONTAS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	.RELATÓRIOS DE VIAGEM	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
029.22	**.NO EXTERIOR** (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221	**. SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO**	**7**	-	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
029.222	**. COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO**	**Até aprovação de Contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	.AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	.DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela..**
	E: 1041304001 CONTRATO DE CÂMBIO DECORRENTE DE VIAGEM DE SERVIDOR AO EXTERIOR	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos relativos a troca da moeda do país pela moeda do país de destino em função de viagem de servidor a serviço. Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
	.LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	.PASSAGENS	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
029.222	**.PASSAPORTES**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	.PRESTAÇÕES DE CONTAS	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	.RELATÓRIOS DE VIAGEM	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
	.RESERVAS DE HOTEL	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.**
029.3	**. INCENTIVOS FUNCIONAIS**				
029.31	**.PRÊMIOS** **.CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS**	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
029.4	**. DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA . PROCURAÇÃO**	**Enquanto vigora**	**5**	**Eliminação**	**Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).**
	INCLUSIVE:				
	1041801002 MOVIMENTADOR DE CONTA DO CRÉDITO ROTATIVO	Enquanto vigora	5	Eliminação	Delegação, a servidor, para movimentar crédito rotativo. Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
	1041901001 CREDENCIAMENTO DE SERVIDOR JUNTO A COMPANHIA DE TRANSPORTE AÉREO	Enquanto vigora	5	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN			PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
029.5	**. SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES**(INCLUSIVE LICITAÇÕES)		**Enquanto vigora a prestação do serviço**	*****	**Eliminação**	*** O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.**
	E:					
	1050208005	AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE TREINAMENTO - TURMAS ABERTAS (AT/A)	Até aprovação das contas	(*)	Eliminação	(*) O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos independentemente do suporte. É opcional a alteração do suporte, após 5 anos a contar da data de aprovação das contas. Documentos referentes a realização de treinamento, com contratação de docente, turmas abertas.
	1050208006	AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE TREINAMENTO - TURMAS FECHADAS (AT/F)	Até aprovação das contas	(*)	Eliminação	(*) O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos independentemente do suporte. É opcional a alteração do suporte, após 5 anos a contar da data de aprovação das contas. Documentos referentes a realização de treinamento, com contratação de docente, turmas fechadas.
029.6	**. AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS**		**Até o trânsito em julgado**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:					
	1020525001	PASSIVO TRABALHISTA DE SERVIDOR	Até o trânsito em julgado	5	Guarda Permanente	
	5070101028	AÇÃO DE CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO	Até o trânsito em julgado	5	Guarda Permanente	
	5070101042	DISSÍDIO COLETIVO	Até o trânsito em julgado	5	Guarda Permanente	
029.7	**. MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES**		**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
030	**MATERIAL** **NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL**		**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:					
	1050201002	SISTEMA INFORMATIZADO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com o desenvolvimento, implantação, funcionamento, gerência, e manutenção do sistema de compras.
	1051001001	SISTEMA DE CONTROLE DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS - MOVTEN	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com a implantação, funcionamento, gerencia, utilização e manutenção de móveis e utensílios - Sistema Movten.
	1051001002	AQUISIÇÃO, REGISTRO PATRIMONIAL E CONTROLE DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com a aquisição, registro patrimonial, controle e uso de móveis e utensílio.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ	CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
030	1051101002	ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAL DE CONSUMO	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com aquisição, baixa, classificação, codificação, catalogação e administração de estoque de material de consumo.
030.1		**. CADASTRO DE FORNECEDORES**	**5**	**-**	**Eliminação**	
		INCLUSIVE:				
		1050203004 APLICAÇÃO DE PENALIDADE A FORNECEDOR	Até a conclusão	(*)	Eliminação	(*) O prazo total de guarda deste documento será o mesmo estabelecido para o documento de contratação que deu origem à aplicação da penalidade (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
031		**. ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO .CLASSIFICAÇÃO**(INCLUSIVE AMOSTRAS)	**2**	-	**Eliminação**	
032		**. REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS**(INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	**1**	-	**Eliminação**	
033		**. AQUISIÇÃO** (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1		**. MATERIAL PERMANENTE**				**Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.**
033.11		**. COMPRA** (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
033.12		**. ALUGUEL. COMODATO. LEASING**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
033.13		**. EMPRÉSTIMO. CESSÃO**	**Enquanto vigora**	**5**	**Eliminação**	**Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).**
		. DOAÇÃO. PERMUTA	**4**	**5**	**Eliminação**	**Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).**
033.2		**. MATERIAL DE CONSUMO**				**Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.**

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
033.21	.COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22	. CESSÃO .DOAÇÃO. PERMUTA	4	5	Eliminação	
033.23	. CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034	.MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL(PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01	.TERMOS DE RESPONSABILIDADE(INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1	. CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2	.EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3	. TRANSPORTE DE MATERIAL	2	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4	.AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5	.RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035	. ALIENAÇÃO. BAIXA(MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1	. VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
035.2	**. CESSÃO .DOAÇÃO. PERMUTA**	**4**	**5**	**Eliminação**	**Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).**
036	**. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**				
036.1	**. REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**(INCLUSIVE LICITAÇÕES)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
036.2	**. SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO**	**1**	-	**Eliminação**	
037	**. INVENTÁRIO**				
037.1	**. MATERIAL PERMANENTE**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	
037.2	**. MATERIAL DE CONSUMO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
039	**. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL**				**Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.**
040	**PATRIMÔNIO**				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
1050503001	PROTEÇÃO FÍSICA DE PESSOAS E DE INSTALAÇÕES	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com a proteção física de pessoas e de instalações.
1050801001	SEGURO CONTRA RISCOS DE INCÊNDIO	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com seguros contra riscos de incêndio.
1050803001	SEGUROS NÃO OBRIGATÓRIOS	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com seguros não obrigatórios.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ	CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
040	1051801001	COMPONENTES ADMINISTRATIVOS TRANSITÓRIOS - PROGRAMA GERAL DE CONSTRUÇÕES	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com componentes administrativos transitórios - Programa Geral de Construções.
	1051802001	CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS ADMINISTRATIVOS	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com a construção de edifícios administrativos.
041		**. BENS IMÓVEIS**	**3**	**5**	**Guarda Permanente**	**É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.**
		PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS				
		INCLUSIVE:				
	1050601008	MEMORIAL DESCRITIVO E ESPECIFICAÇÕES	3	5	Guarda Permanente	
041.01		**. FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS**				**Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.**
041.011		**. ÁGUA E ESGOTO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
		INCLUSIVE:				
	1050902004	OCORRÊNCIA RELACIONADA COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA HIDROSSANITÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano de arquivamento na fase corrente.
041.012		**. GÁS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
041.013		**. LUZ E FORÇA**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
		INCLUSIVE:				
	1050902002	OCORRÊNCIAS RELACIONADAS COM MANUTENÇÃO DE SISTEMA ELÉTRICO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano de arquivamento na fase corrente.
041.02		**COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)**	**2**	-	**Eliminação**	
		.CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	**3**	**5**	**Guarda Permanente**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
041.03	. CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1	. AQUISIÇÃO				
041.11	.COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.12	. CESSÃO	4	5	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.13	. DOAÇÃO	4	5	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.14	. PERMUTA	4	5	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15	. LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2	. ALIENAÇÃO				
041.21	. VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.22	. CESSÃO	4	5	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e Guarda Permanente).
041.23	. DOAÇÃO	4	5	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e Guarda Permanente).

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
041.24	**. PERMUTA**	**4**	**5**	**Guarda Permanente**	**Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e Guarda Permanente).**
041.3	**. DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	
041.4	**. OBRAS**				
041.41	**. REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	1050901002 OCORRÊNCIAS RELACIONADAS COM COMPONENTES ESTRUTURAIS E ARQUITETÔNICOS DO PRÉDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.42	**. CONSTRUÇÃO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	1041601001 PAGAMENTO RELATIVO A REALIZAÇÃO DE OBRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
	1050601025 PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA PARA LICITAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.5	**. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO** (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				**Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.**
041.51	**. MANUTENÇÃO DE ELEVADORES**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1050902008 OCORRÊNCIA RELACIONADA COM MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano de arquivamento na fase corrente.
041.52	**. MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1050902010 OCORRÊNCIA RELACIONADA COM MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano de arquivamento na fase corrente.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
041.53	**. MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
041.54	**. LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO**(INCLUSIVE PARA JARDINS)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	E:				
	1050902006 OCORRÊNCIA RELACIONADA COM CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE INSTALAÇÕES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano de arquivamento na fase corrente.
041.59	**. OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**				**Este subgrupo será desenvolvido pelo Órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.**
042	**. VEÍCULOS**				
042.1	**. AQUISIÇÃO** (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				**Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.**
042.11	**. COMPRA** (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
042.12	**. ALUGUEL**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
042.13	**. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA**	**4**	**5**	**Eliminação**	**Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).**
042.2	**.CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO**	**Até a alienação**	**5**	**Eliminação**	
042.3	**. ALIENAÇÃO** (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31	**. VENDA** (INCLUSIVE LEILÃO)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
042.32	**. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA**	**4**	**5**	**Eliminação**	**Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).**
042.4	**. ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
042.5	**. ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.**
042.9	**. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS**				
042.91	**. CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS**	**2**	-	**Eliminação**	
042.911	**. REQUISIÇÃO**	**2**	-	**Eliminação**	
042.912	**. AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**	**2**	-	**Eliminação**	
042.913	**. ESTACIONAMENTO. GARAGEM**	**2**	-	**Eliminação**	
043	**. BENS SEMOVENTES**				**A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo Órgão de acordo com a necessidade.**
044	**. INVENTÁRIO** (INCLUSIVE RMBI)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	
049	**. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO**				
049.1	**. GUARDA E SEGURANÇA**	**2**	-	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1050503002 OCORRÊNCIAS RELATIVAS À PROTEÇÃO FÍSICA DE PESSOAS E INSTALAÇÕES	2	-	Eliminação	Documentos relacionados a sinistro, utilizar prazos do código específico.
049.11	**. SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.**
049.12	**.SEGUROS** (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.**

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
049.13	**. PREVENÇÃO DE INCÊNDIO. TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS**	**2**	-	**Eliminação**	
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	**4**	**5**	**Guarda Permanente**	
049.14	**. SINISTRO**	**Até a conclusão do caso**	**5**	**Eliminação**	
049.15	**. CONTROLE DE PORTARIA**	**2**	-	**Eliminação**	
	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	**5**	**5**	**Eliminação**	
049.2	**. MUDANÇAS**				
049.21	**. PARA OUTROS IMÓVEIS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
049.22	**. DENTRO DO MESMO IMÓVEL**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.**
049.3	**. USO DE DEPENDÊNCIAS**	**2**	-	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1050903002 OCORRÊNCIA RELACIONADA COM USO DE INSTALAÇÃO	3	2	Eliminação	Documentos relacionados ao uso de áreas, inclusive alteração de leiaute que não implique reformas.
050	**ORÇAMENTO E FINANÇAS** **NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL**	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	1042501001 PLANO DE CONTAS - ATUALIZAÇÃO	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com o plano de contas.
	1051601001 ORÇAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados ao orçamento de recursos materiais.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN			PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	 INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
050.1	**. AUDITORIA**		**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:					
	1041001001	REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIA CONTÁBIL APONTADA POR AUDITORIA INTERNA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
	1041002001	REGULARIZAÇÃO DE PENDÊNCIA CONTÁBIL APONTADA POR AUDITORIA EXTERNA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
	5080202003	DILIGENCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
051	**. ORÇAMENTO**					
051.1	**. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**					
051.11	**. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**		**2**	-	**Eliminação**	
051.12	**. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**		**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:					
	1040101004	DESPESA INCLUÍDA NO ORÇAMENTO GERAL DA UNIÃO	3	7	Guarda Permanente	
051.13	**. QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)**		**2**	-	**Eliminação**	
051.14	**. CRÉDITOS ADICIONAIS** **CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO**		**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
051.2	**. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**					
051.21	**. DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS** **(DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)**		**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:					
	1040102004	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Desempenho dos programas previstos em orçamento, pelas unidades.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
051.22	**. ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
051.23	**. PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
052	**. FINANÇAS**				
052.1	**. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
052.2	**. EXECUÇÃO FINANCEIRA**				
052.21	**. RECEITA**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1041704001 ACRÉSCIMO PATRIMONIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Transferências contábeis que indicam acréscimo patrimonial.
052.22	**.DESPESA**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020506002 SALDOS A DISPOSIÇÃO DE HERDEIROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos referentes aos créditos efetuados por ordem judicial a herdeiros de servidores do Banco Central.
	1041201008 DOCUMENTO DE CRÉDITO - DOC 2a VIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos de créditos decorrentes de pagamentos efetuados pelo Banco Central.
	1041704002 DECRÉSCIMO PATRIMONIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Transferências contábeis que indicam decréscimos patrimoniais.
053	**. FUNDOS ESPECIAIS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
054	**. ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
055	**. OPERAÇÕES BANCÁRIAS**				
055.01	**. PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
055.1	**. CONTA ÚNICA** (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	E:				
	1051904002 LIVRO DE ASSINATURAS AUTORIZADAS DO BANCO CENTRAL	3	(*)	Eliminação	(*) A eliminação só deverá ocorrer após a publicação de nova edição do livro. Documentação que se destina a divulgar as assinaturas de servidores credenciados a assinarem documentos em nome do Banco Central. Não se justifica sua guarda além deste prazo considerando que os documentos originais, com as assinaturas, integram o dossiê Assinatura Autorizadas - Pedidos de inclusão, exclusão e alteração.
	1051904003 LIVRO DE ASSINATURAS AUTORIZADAS DE OUTRAS INSTITUIÇÕES	3	(*)	Eliminação	(*) A eliminação só deverá ocorrer após o recebimento de nova edição do livro. Documentação que permite ao Banco Central, identificar as assinaturas de pessoas credenciadas a assinarem documentos em nome de outras instituições.
	5040103001 ASSINATURAS AUTORIZADAS - PEDIDOS DE INCLUSÃO, EXCLUSÃO E ALTERAÇÃO	Enquanto vigora	(*)	Eliminação	(*) O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Documentação que formaliza e credencia servidores a assinarem documentos em nome do Banco Central. A divulgação das assinaturas é objeto do livro de assinaturas autorizadas.
055.2	**OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D** (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
056	**. BALANÇOS . BALANCETES**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	
057	**. TOMADA DE CONTAS . PRESTAÇÃO DE CONTAS** (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	
	E:				
	1040901001 BALANÇO PARA ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
059	**. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS**				
059.1	**. TRIBUTOS** (IMPOSTOS E TAXAS)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
060	**. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO** **NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL**	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	1051402001 DIVULGAÇÃO NA MÍDIA IMPRESSA OFICIAL	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com divulgação no Diário Oficial.
	1051403001 DIVULGAÇÃO NA MÍDIA IMPRESSA COMUM	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com divulgações na mídia impressa comum.
	1051404001 DIVULGAÇÃO NA MÍDIA ELETRÔNICA	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e procedimentos relacionados com divulgação na mídia eletrônica.
	1051501001 PROGRAMA DE IDENTIDADE VISUAL	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com o Programa de Identidade Visual constantes do Manual de Elaboração de Documentos do Banco Central.
	1051903001 VENDA DE PUBLICAÇÕES EDITADAS PELO BANCO	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com a venda de publicações editadas pelo Banco.
	1051904001 LISTA DE ASSINATURAS AUTORIZADAS - PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições, critérios, decisões, diretrizes e atos relacionados com a lista de assinaturas autorizadas.
060.1	**. PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
060.2	**. PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO**	**1**	-	**Eliminação**	
060.3	**. PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
061	**. PRODUÇÃO EDITORIAL** (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
061.1	. EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	. DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	. DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA(LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	. NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	
062.1	. AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	. COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURA DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	. DOAÇÃO	4	5	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13	. PERMUTA	4	5	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2	.REGISTRO	2	-	Eliminação	
062.3	. CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2	-	Eliminação	
062.4	. REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2	-	Eliminação	
062.5	.INVENTÁRIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
063	**.DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS**				
063.01	**. NORMAS E MANUAIS**	**Enquanto vigora**	**7**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	1051301001 SISTEMA DE INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS - SIDOC	Enquanto vigora	7	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados a manutenção do Sistema de Informações Documentais - SIDOC.
063.1	**.PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO**	**4**	-	**Eliminação**	
	.DIAGNÓSTICO	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
063.2	**.PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**	**2**	-	**Eliminação**	
063.3	**. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**	**5**	-	**Eliminação**	
063.4	**. CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO**	**2**	-	**Eliminação**	
	. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	**Enquanto vigora**	**(*)**	**Eliminação**	**(*) O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.**
063.5	**. POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS**	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
063.51	**. CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS**	**1 anos após a devolução**	-	**Eliminação**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
063.6	**. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**				
063.61	**.ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO**	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
	. TABELA DE TEMPORALIDADE	**Enquanto vigora**	**(*)**	**Eliminação**	**(*) O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.**
063.62	**. ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA E ELIMINAÇÃO**	**5**	-	**Guarda Permanente**	
063.63	**. TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO**	**5**	-	**Guarda Permanente**	
	. GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA	**5**	-	**Guarda Permanente**	
	.GUIAS. RELAÇÕES. TERMOS DE RECOLHIMENTO	**5**	-	**Guarda Permanente**	
	.LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	**5**	-	**Guarda Permanente**	
064	**. DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA**				
064.01	**. NORMAS E MANUAIS**	**Enquanto vigora**	**7**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	4021002001 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE PEÇA DO ACERVO DO MUSEU DE VALORES	Enquanto vigora	7	Guarda Permanente	Documentos que se destinam a registrar os procedimentos de iluminação e climatização inerentes a conservação de peças do acervo, bem como critérios para restauração destas.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
064.1	**. AQUISIÇÃO**				**Os documentos relativos a peças não adquiridas deverão ser eliminados após 2 anos de arquivamento na fase corrente.**
064.11	**. COMPRA**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	**Os documentos relativos a peças não adquiridas deverão ser eliminados após 2 anos de arquivamento na fase corrente.**
064.12	**. CESSÃO . DOAÇÃO . PERMUTA. INCORPORAÇÃO. EMPRÉSTIMO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	**Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos e guarda permanente).**
064.13	**. CUSTÓDIA TEMPORÁRIA**	**Enquanto vigora**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
064.2	**. REGISTRO**	**3**	**7**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	4021003001 SISTEMA MUSEU	3	7	Guarda Permanente	Documentação discriminativa do acervo de peças do museu de valores.
	. INVENTÁRIO	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Guarda Permanente**	
064.3	**. CATALOGAÇÃO . CLASSIFICAÇÃO**	**3**	**7**	**Guarda Permanente**	
064.4	**. MOVIMENTAÇÃO . CIRCULAÇÃO**	**3**	**7**	**Guarda Permanente**	
064.41	**. DIVULGAÇÃO. EXPOSIÇÃO**	**3**	**2**	**Eliminação**	
064.5	**. ALIENAÇÃO**				
064.51	**. CESSÃO . DOAÇÃO . PERMUTA . BAIXA. EMPRÉSTIMO**	**3**	**7**	**Guarda Permanente**	**Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da aprovação das contas e guarda permanente).**
065	**. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS** **ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS**	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
066	**. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**				
066.1	**. DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.**
066.2	**. ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS**	**2**	**-**	**Eliminação**	
066.3	**. RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS** (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.**
067	**. INFORMÁTICA**				
067.1	**. PLANOS E PROJETOS**	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
	INCLUSIVE:				
	1010101001 HARDWARE	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com hardware, inclusive para aquisição.
	1010101002 SOFTWARE	Enquanto vigora	5	Guarda Permanente	Definições técnicas, critérios e diretrizes relacionados com software, inclusive para aquisição.
067.2	**. PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES** (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
067.21	**. MANUAIS TÉCNICOS** (EXEMPLARES ÚNICOS)	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
067.22	**. MANUAIS DO USUÁRIO** (EXEMPLARES ÚNICOS)	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	
067.3	**. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	**Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.**
069	**. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**				**Este grupo será desenvolvido pelo Órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.**
070	**. COMUNICAÇÕES** NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	**Enquanto vigora**	**5**	**Guarda Permanente**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
071	. SERVIÇO POSTAL				
071.1	. SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	. NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12	. INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2	. SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3	. MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9	. OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072	. SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1	. INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073	. SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1	.INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074	. SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS), FAC-SÍMILE (FAX)	2	-	Eliminação	
074.1	. INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
074.2	**. LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS**	**Enquanto vigora**	-	**Eliminação**	
074.3	**. CONTAS TELEFÔNICAS**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
075	**. SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**	**Até aprovação das contas**	**5 anos a contar da data de aprovação das contas**	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1050902012 OCORRÊNCIA RELACIONADA COM MANUTENÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES E SISTEMA DE SOM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano de arquivamento na fase corrente.
079	**. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES**				**Este grupo será desenvolvido pelo Órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.**
090	**.OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**				
091	**. AÇÕES JUDICIAIS**	**5**	**95**	**Guarda Permanente**	
900	**ASSUNTOS DIVERSOS**				
910	**.SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS**	**1**	-	**Eliminação**	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	
920	**.CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS**	**1**	-	**Eliminação**	
	INCLUSIVE:				
	1020406002 CONVITE PARA CONCLAVE, CONFERÊNCIA E CONGRESSO	1	-	Eliminação	
	.PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	**5**	**5**	**Guarda Permanente**	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio

CÓDIGO/ASSUNTO CONARQ CÓDIGO/ASSUNTO CORRESPONDENTE NO BACEN		PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) CORRENTE	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS) INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
930	.FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS	1	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5	5	Guarda Permanente	
	CONCURSOS	1	-	Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5	5	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	. VISITAS E VISITANTES	1	-	Eliminação	
990	. ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	. APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1	-	Eliminação	
992	. COMUNICADOS E INFORMES	1	-	Eliminação	
993	. AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES.	1	-	Eliminação	
994	. PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1	-	Eliminação	
995	. PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1	-	Eliminação	