



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE  
DOCUMENTOS - ATIVIDADE-MEIO**

CÓDIGO / ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Fase Corrente	Fase Intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	

**0-0 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>0-0-1</b> <b>MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reestruturação administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da DPRJ.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-0-2 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO</b>				
<b>0-0-2-1</b> <b>PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO</b> Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas da DPRJ.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	• Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. // • Quanto à programação orçamentária, ver o código 0-5-1-1.
<b>0-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES</b>				
<b>0-0-3-1</b> <b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES INSTITUCIONAL (FINAL)</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	• São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
<b>0-0-3-2</b> <b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES SETORIAL</b> Refere-se a relatórios de atividades setoriais que estejam inseridos no relatório de atividades institucional final (completo).	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-0-3-3</b> <b>ESTATÍSTICA PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE ATIVIDADES</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

<p><b>0-0-4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDO, AJUSTE, CONTRATO E/OU CONVÊNIO</b> Inclusive Cooperação Técnica. // Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, resultantes de licitação ou não, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos; prestações de conta e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.</p>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: para acordo, ajuste, contrato e/ou convênio que envolva transferência de recursos financeiros entre as partes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas"). //</li> <li>• Quando se tratar de pagamento de contratação de prestação de serviço, classificar no código 0-5-2-2-1. //</li> <li>• Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênio, classificar no assunto específico.</li> </ul>
<p><b>0-0-5 FISCALIZAÇÃO</b></p>				
<p><b>0-0-5-1 FISCALIZAÇÃO DECORRENTE DE ACORDO, AJUSTE, CONTRATO E/OU CONVÊNIO</b> Inclusive Cooperação Técnica.</p>	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto aos processos de que resulte imposição de sanção, classificar no código 0-0-7.</li> </ul>
<p><b>0-0-5-2 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE COMETIDA POR LICITANTE, FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇO</b></p>	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto aos processos de que resulte imposição de sanção, classificar no código 0-0-7.</li> </ul>
<p><b>0-0-6 AÇÕES CORREICIONAIS, DE CONTROLE INTERNO E DE OUVIDORIA</b> Norma, regulamentação, diretriz, procedimentos, estudo e/ou decisão de caráter geral referente a ações correicionais, de Controle Interno e de Ouvidoria, classificar no código 0-1-0.</p>				
<p><b>0-0-6-1 AÇÕES CORREICIONAIS</b></p>				
<p><b>0-0-6-1-1 Correição Ordinária e Extraordinária.</b> Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação ampla sobre atividades e procedimentos de trabalho das unidades da DPRJ e sobre a conduta funcional de seus Defensores e Servidores.</p>	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto aos processos de que resulte imposição de sanção ou que tenham gerado um PAD pela DPRJ, classificar no código 0-0-7 ou 0-2-5-1, respectivamente.</li> </ul>

<b>0-0-6-1-2</b>	<b>Inspeção Ordinária e Extraordinária de Corregedoria.</b> Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de averiguação de aspectos específicos sobre atividades e procedimentos de trabalho das unidades da DPRJ e sobre a conduta funcional de seus Defensores e Servidores.	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto aos processos de que resulte imposição de sanção ou que tenham gerado um PAD pela DPRJ, classificar no código 0-0-7 ou 0-2-5-1, respectivamente.</li> </ul>
<b>0-0-6-1-3</b>	<b>Apuração de possível desvio de conduta.</b> Inclusive acompanhamento e monitoramento. // Incluem-se documentos referentes a procedimentos de averiguação de desvio de conduta funcional de Defensor / Servidor que atente contra interesses de indivíduos, de instituições ou da Administração Pública ou contra o decoro ou a dignidade do cargo.	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto aos processos de que resulte imposição de sanção ou que tenham gerado um PAD pela DPRJ, classificar no código 0-0-7 ou 0-2-5-1, respectivamente.</li> </ul>
<b>0-0-6-2 AÇÕES DE CONTROLE INTERNO</b>					
<b>0-0-6-2-1</b>	<b>Auditoria Ordinária e Extraordinária de Controle Interno.</b>	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto aos processos de que resulte imposição de sanção, classificar no código 0-0-7.</li> </ul>
<b>0-0-6-2-2</b>	<b>Inspeção de Controle Interno.</b> Incluem-se documentos referentes a inspeções internas da DPRJ.	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação	
<b>0-0-6-2-3</b>	<b>Acompanhamento e monitoramento de Controle Interno.</b> Incluem-se documentos referentes a acompanhamento e monitoramento de ações dos gestores da DPRJ.	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação	
<b>0-0-6-3 AÇÕES DE OUVIDORIA</b>					
<b>0-0-6-3-1 Manifestação de Ouvidoria.</b>					
<b>0-0-6-3-1-1</b>	<b>Manifestação de interesse do cidadão.</b> Incluem-se documentos referentes a demanda dos cidadãos relacionadas a informações, esclarecimentos, orientações sobre normas e posicionamentos da DPRJ sobre assuntos diversos.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

	<b>Manifestação de interesse administrativo.</b> Incluem-se documentos referentes a sugestões de melhoria, elogios, críticas ou reclamações sobre serviços prestados pela DPRJ.	0-0-6-3-1-2	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação	
	<b>Manifestação sobre suposta irregularidade interna.</b> Incluem-se documentos referentes à suposta irregularidade cometida por Defensor, Servidor, Residente Jurídico, terceirizado, estagiário ou contratado da DPRJ.	0-0-6-3-1-3	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
	<b>Comunicação de Ouvidoria.</b> Incluem-se documentos de comunicação às unidades competentes sobre a existência de indícios de suposta irregularidade praticada em atos de gestão da DPRJ, bem como de indícios de suposta prática de infração funcional.	0-0-6-3-2	Enquanto vigora	25 anos	Eliminação	
0-0-7	<b>SANÇÃO ADMINISTRATIVA</b> Refere-se a processos que resultem imposição de sanção.		Enquanto vigora	25 anos	Guarda Permanente	
0-0-8	<b>AÇÃO JUDICIAL</b>					
0-0-8-1	<b>ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL</b> Incluem-se documentos referentes às ações judiciais onde a DPRJ é parte, tais como ações ordinárias, mandado de segurança e outros.		Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
0-0-9	<b>ATUAÇÃO DE DEFENSOR PÚBLICO</b> Incluem-se os documentos pertinentes aos questionamentos, comunicações e manifestações administrativas sobre a atuação de Defensor Público na atividade-fim (Ação Rescisória, Revisão Criminal, Suspeição, Impedimento, Consultas Jurídicas), bem como relatórios de pesquisa.		Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>						

<b>0-1-0</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> Incluem-se elaboração de norma, regulamentação, diretriz, procedimento, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à organização e funcionamento.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-0-1</b>	<b>REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES</b> Incluem-se habilitação jurídica e regularização fiscal da DPRJ.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-1-0-2</b>	<b>REGIMENTO. REGULAMENTO. ESTATUTO. ORGANOGRAMA. ESTRUTURA</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-0-3</b>	<b>AUDIÊNCIA. DESPACHO. REUNIÃO (ASSUNTOS GERAIS)</b>	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
<b>0-1-1</b>	<b>COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA. COMITÊ</b>				
<b>0-1-1-1</b>	<b>COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA. COMITÊ (ASSUNTOS GERAIS)</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
<b>0-1-1-1-1</b>	<b>Ato de Criação / Extinção, Ata e Relatório de Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho, Junta ou Comitê</b> Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, na própria DPRJ ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: pronunciamento, recomendação, representação, requisição, atas, relatórios técnicos.	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-1-1-2</b>	<b>Comunicação de afastamento de membro de Órgão Colegiado.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-2</b>	<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL</b> Norma, regulamentação, diretriz, procedimentos, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à comunicação social classificar no código 0-1-0.				
<b>0-1-2-1</b>	<b>DIVULGAÇÃO EXTERNA (RELAÇÃO COM A IMPRENSA E A SOCIEDADE)</b>				
<b>0-1-2-1-1</b>	<b>Credenciamento de jornalistas.</b>	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
<b>0-1-2-1-2</b>	<b>Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial.</b>	1 ano	2 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Selo Histórico: os documentos considerados singulares, e os documentos cujas informações reflitam a política da DPRJ são de guarda permanente. Quanto a classificação, ver o código 0-6-3.</li> </ul>

<b>0-1-2-1-3</b>	<b>Release de matérias (decisões) sobre a DPRJ a serem divulgadas pela imprensa. Notas e pautas.</b>	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-2-1-4</b>	<b>Diário Oficial Eletrônico da DPRJ.</b> Refere-se ao arquivo em suporte eletrônico gerado em sistema próprio da DPRJ.	Enquanto vigora		Guarda Permanente	• Quando se tratar de publicação de matérias em outros veículos oficiais, classificar no código 0-6-0-1-1-2.
<b>0-1-2-2 DIVULGAÇÃO INTERNA</b>					
<b>0-1-2-2-1</b>	<b>Informativo Interno e Boletins.</b> Incluem-se informativos e boletins administrativos, de pessoal e de serviço.	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-2-2-2</b>	<b>Clipping - compilação de notícias sobre a DPRJ.</b>	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-2-3</b>	<b>CAMPANHA INSTITUCIONAL. PUBLICIDADE</b> Incluem-se relatórios de avaliação de impacto e de pesquisa, bem como um exemplar de cada cartaz, folheto, anúncio, folder, bânêr e outros documentos de caráter promocional.	Enquanto vigora	15 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-2-4</b>	<b>REGISTRO SONORO, FOTOGRÁFICO E AUDIOVISUAL</b>	2 anos	15 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-3 RELAÇÕES PÚBLICAS. CERIMONIAL E PROMOÇÃO DE EVENTO</b>					
<b>0-1-3-1</b>	<b>SOLEINIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM</b> Inclui-se licitação. // Quando se tratar de pagamento de contratação de prestação de serviço, classificar no código 0-5-2-2-2-1.				
<b>0-1-3-1-1</b>	<b>Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por Defensor / Servidor da DPRJ.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-3-2</b>	<b>FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO</b> Inclui-se licitação. // Quando se tratar de pagamento de contratação de prestação de serviço, classificar no código 0-5-2-2-2-1.				
<b>0-1-3-2-1</b>	<b>Planejamento, programação, discurso, palestra e trabalhos apresentados por Defensor / Servidor da DPRJ.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-3-2-2</b>	<b>Planejamento, norma, edital, habilitação de candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concurso.</b> Refere-se à concurso.	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	

<b>0-1-3-3</b>	<b>FELICITAÇÃO. CONVITE. AGRADECIMENTO. PÊSAMAS. DESPEDIDA</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-1-3-4</b>	<b>VISITA E VISITANTE</b> Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiências, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto ao controle de portaria (entrada e saída), ver o código 0-4-4-7.</li> </ul>
<b>0-1-3-4-1</b>	<b>Livro de registro de presença.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-1-3-5</b>	<b>PROTESTO. REIVINDICAÇÃO. RECLAMAÇÃO. SUGESTÃO</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de manifestação referente à ações de Corregedoria ou de Ouvidoria, classificar no código 0-0-6.</li> </ul>
<b>0-1-3-6</b>	<b>PEDIDO. OFERECIMENTO. INFORMAÇÃO DIVERSA</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de pedidos de informação sobre as funções, atividades e serviços prestados pela DPRJ, classificar no código 0-6-4. // • Quando se tratar de pedidos de informação sobre gestão de pessoas, classificar no código 0-2-0-9.</li> </ul>
<b>0-1-3-7</b>	<b>PREMIAÇÃO</b> Refere-se a prêmios e elogios concedidos à DPRJ.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de prêmio e elogio concedido ao Defensor / Servidor, classificar nos códigos 0-2-0-8-1 e 0-2-0-8-2, respectivamente.</li> </ul>
<b>0-1-4</b>	<b>GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL</b> Norma, regulamentação, diretriz, procedimento, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à gestão socio-ambiental e responsabilidade social classificar no código 0-1-0.				
<b>0-1-4-1</b>	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b> Incluem-se documentos referentes à programas socioambientais, campanhas e coleta seletiva.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-1-4-2</b>	<b>RESPONSABILIDADE SOCIAL</b> Incluem-se documentos referentes à ações sociais, campanhas e acessibilidade.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-1-4-3</b>	<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> Incluem-se documentos referentes à proposta de criação ou alteração de programas de assistência social.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>				
<b>0-2-0</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b> Norma, regulamentação, diretriz, procedimento, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à pessoal classificar no código 0-1-0.				

<b>0-2-0-1</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b> Refere-se a carteira, cartão, crachá, credencial e outros documentos de identificação. // Incluem-se solicitação de atribuição de matrícula, solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento e identificação funcional recolhida.	Enquanto houver vínculo	2 anos	Eliminação	
<b>0-2-0-2</b>	<b>RELAÇÃO COM ÓRGÃO NORMATIZADOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> Incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias.	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
<b>0-2-0-3</b>	<b>RELAÇÃO COM O CONSELHO PROFISSIONAL</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.</li> </ul>
<b>0-2-0-4</b>	<b>RELAÇÃO COM SINDICATO / ASSOCIAÇÃO</b> Incluem-se acordos e dissídios.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando de tratar de contribuição sindical do Defensor / Servidor, classificar no código 0-2-4-1-4-1.</li> </ul>
<b>0-2-0-4-1</b>	<b>Movimento reivindicatório: greve e paralisação</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-0-5</b>	<b>RELAÇÃO COM ENTIDADES DE FINANCIAMENTO E DE CRÉDITO PESSOAL PARA DEFENSOR / SERVIDOR</b>	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	
<b>0-2-0-5-1</b>	<b>Adiantamento e empréstimo a Defensor / Servidor.</b>	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-0-6</b>	<b>ASSENTAMENTO FUNCIONAL. CADASTRO</b> Incluem-se documentos referentes à vida funcional do Defensor / Servidor (pasta individual), ficha cadastral de ocorrências de pessoal, registros e/ou anotações no assentamento funcional, bem como inclusão / exclusão de dependentes.	Enquanto houver vínculo	95 anos	Eliminação	
<b>0-2-0-6-1</b>	<b>Dados Cadastrais - atualização e recadastramento.</b> Incluem-se comunicação de mudança de nome, e alteração de endereço e telefone.	Enquanto houver vínculo	2 anos	Eliminação	
<b>0-2-0-6-2</b>	<b>Comunicação de endereço eventual.</b> Incluem-se comunicações de endereço em que o Defensor / Servidor possam ser encontrados em casos de férias ou licença.	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	



<b>0-2-0-6-3</b>	<b>Solicitação de certidões, declarações e averbação de documentos; de pedidos de informação sobre histórico funcional; e de pedidos de registros e/ou anotações no assentamento funcional.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-2-0-6-4</b>	<b>Carta de apresentação. Carta de recomendação.</b>	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
<b>0-2-0-7</b>	<b>HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b> Inclui-se escala de plantão.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de pagamento de diária de Plantão Judiciário, classificar no código 0-2-7-2.</li> </ul>
<b>0-2-0-7-1</b>	<b>Controle de frequência.</b> Incluem-se livro de ponto, cartão de ponto, folha de ponto, controle eletrônico de ponto, mudança de carga horária, abono de faltas, ponto facultativo, cumprimento de hora extra e retificação de frequência.	Enquanto vigora	70 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de regime especial de jornada de trabalho, e de concessão para ausentar-se do serviço, ver código 0-2-4-6. // • Ver também os códigos 0-2-4-3 e 0-2-4-4.</li> </ul>
<b>0-2-0-8</b>	<b>INCENTIVO FUNCIONAL</b> Quando se tratar de prêmios e elogios concedidos à DPRJ, classificar no código 0-1-3-7.				
<b>0-2-0-8-1</b>	<b>Prêmio.</b> Incluem-se concessão de medalhas e diploma de honra ao mérito.	Enquanto houver vínculo	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-0-8-2</b>	<b>Elogio a Defensor / Servidor.</b>	Enquanto houver vínculo	95 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selo Histórico: os documentos considerados singulares, e os documentos cujas informações reflitam a política da DPRJ são de guarda permanente. Quanto a classificação, ver o código 0-6-3.</li> </ul>
<b>0-2-0-9</b>	<b>COMUNICADO E INFORME DIVERSO SOBRE GESTÃO DE PESSOAS</b> Incluem-se comunicações de posse, afastamentos de cargo, concurso de remoção, mudanças de lotação, e outros.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-2-0-9-1</b>	<b>Informações sobre gestão de pessoas.</b> Incluem-se pedidos de informações sobre política de pessoal, recursos humanos e departamento pessoal.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de pedidos de informação sobre as funções e atividades e serviços prestados pela DPRJ, classificar no código 0-6-4-0-1.</li> </ul>
<b>0-2-1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO (INGRESSO)</b>					
<b>0-2-1-1</b>	<b>CANDIDATO A CARGO PÚBLICO</b> Incluem-se inscrição, curriculum vitae e prorrogação de posse.	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	

<b>0-2-1-2</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO PARA DEFENSOR / SERVIDOR (ASSUNTOS GERAIS)</b>	Enquanto Vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-1-2-1</b>	<b>Provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos.</b>	Enquanto vigora	6 anos	Eliminação	
<b>0-2-1-2-2</b>	<b>Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado, revisão e recurso.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-2 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO</b>					
<b>0-2-2-1 CURSO</b> Inclui-se bolsa de estudo.					
<b>0-2-2-1-1</b>	<b>Curso promovido pela DPRJ (assuntos gerais).</b>	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
<b>0-2-2-1-1-1</b>	<b>Proposta, estudo, edital, programa, relatório final de curso promovido pela DPRJ, bem como exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado.</b>	Enquanto vigora	3 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-2-1-2</b>	<b>Curso promovido por outra instituição com ônus (assuntos gerais). Refere-se aos documentos que não envolvem pagamento.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-2-1-2-1</b>	<b>Curso com ônus promovido por outra instituição no Brasil. Refere-se aos documentos que envolvem pagamento.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-2-2-1-2-2</b>	<b>Curso com ônus promovido por outra instituição no Exterior. Refere-se aos documentos que envolvem pagamento.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>

<b>0-2-2-1-3</b> Curso promovido por outra Instituição sem ônus.					
<b>0-2-2-1-3-1</b>	Curso sem ônus promovido por outra instituição no Brasil.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-2-1-3-2</b>	Curso sem ônus promovido por outra instituição no Exterior.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-2-1-4</b>	Comprovação de certificação profissional, graduação e pós-graduação.	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	
<b>0-2-2-1-5</b>	Processo seletivo interno de capacitação.	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	
<b>0-2-2-2</b> ESTÁGIO Inclui-se bolsa de estudo.					
<b>0-2-2-2-1</b>	<b>Estágio promovido pela DPRJ (assuntos gerais).</b> Inclusive Residência Jurídica e Estágio Forense. // Incluem-se documentos referentes a gestão dos estagiários jurídicos, técnicos e multidisciplinares que integram a equipe da DPRJ.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	● Quanto ao convênio com empresas de recrutamento de estagiário multidisciplinar, ver o código 0-0-4.
<b>0-2-2-2-1-1</b>	<b>Estudo, proposta, programa, avaliação, relação de participantes, declaração de comprovação e relatório final de estágio.</b>	Enquanto vigora	3 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-2-2-2</b>	<b>Concurso para Residência Jurídica e Estágio Forense (assuntos gerais).</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-2-2-2-1</b>	<b>Provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos.</b>	Enquanto vigora	6 anos	Eliminação	
<b>0-2-2-2-2-2</b>	<b>Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova e gabarito, recurso, resultado final, lista de classificação e convocação.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-2-2-3</b>	<b>Estágio promovido por outra instituição no Brasil ou no Exterior.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-2-3</b>	<b>CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA</b> Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pela DPRJ, quanto à participação e apresentação de trabalhos por Defensor / Servidor da DPRJ.				

<b>0-2-2-3-1</b>	<b>Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por Defensor / Servidor da DPRJ.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	● Quando se tratar de autorização de afastamento de Defensor Público para participação em evento, classificar no código 0-2-4-6-7.
<b>0-2-3 QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL</b>					
<b>0-2-3-0 QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL</b>					
<b>0-2-3-0-1</b>	<b>Estudo e previsão de pessoal.</b> Incluem-se documentos referentes a pedidos de ampliação de pessoal / equipe técnica; adequação do quadro, indicativos de carência de pessoal	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-3-0-2</b>	<b>Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-3-0-3</b>	<b>Reestruturação e alteração salarial.</b> Incluem-se a ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, o enquadramento, a equiparação, o reajuste e a reposição salarial e as promoções.	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
	<b>0-2-3-0-3-1 Lista de Antiguidade.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
	<b>0-2-3-0-4 Estágio Probatório.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-3-1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>					
<b>0-2-3-1-1</b>	<b>Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão.</b>	Enquanto houver vínculo	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-3-1-2</b>	<b>Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento.</b>	Enquanto houver vínculo	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-3-1-3</b>	<b>Lotação. Remoção. Transferência. Permuta.</b>	Enquanto houver vínculo	10 anos	Eliminação	
	<b>Solicitação de lotação, remoção, 0-2-3-1-3-1 transferência, permuta de Defensor / Servidor.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-2-3-1-4</b>	<b>Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.</b>	Enquanto houver vínculo	52 anos	Eliminação	

<b>0-2-3-1-5</b>	<b>Requisição. Cessão.</b> Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de Defensor / Servidor para a realização de serviços temporários, bem como documentos referentes ao seu retorno ao órgão de origem.	Enquanto houver vínculo	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-3-1-5-1</b>	<b>Solicitação de requisição ou de cessão de Defensor / Servidor.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-2-3-2</b>	<b>ELEIÇÃO</b> Incluem-se documentos referentes às eleições no âmbito da administração superior - Defensoria Pública Geral do Estado, Conselho Superior da Defensoria Pública, Corregedoria-Geral da Defensoria Pública e Ouvidoria Geral da Defensoria Pública.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-4 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>					
<b>0-2-4-1</b>	<b>FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA</b>	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-0</b>	<b>Folha de Pagamento. Ficha Financeira (assuntos gerais).</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-0-1</b>	<b>Contra cheque.</b> Incluem-se 2ª via e outros assuntos relacionados.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-0-2</b>	<b>Comunicação de débito pendente de Defensor / Servidor.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-1</b>	<b>Remuneração.</b>				
<b>0-2-4-1-1-1</b>	<b>Salário-família.</b>	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-1-2</b>	<b>Abono ou provento provisório.</b>	Até homologação da aposentadoria	7 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-1-3</b>	<b>Abono de permanência em serviço.</b>	Até homologação da aposentadoria	7 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-2</b>	<b>Gratificação.</b> Inclui-se incorporação.				
<b>0-2-4-1-2-1</b>	<b>Gratificação de Função.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-2-2</b>	<b>Gratificação por Exercício de Cargo ou Cargo em Comissão.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-2-3</b>	<b>Gratificação Natalina (décimo terceiro salário).</b>	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-2-4</b>	<b>Gratificação de Desempenho.</b>	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	

<b>0-2-4-1-2-5</b>	<b>Gratificação por encargo de curso ou concurso.</b>	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-2-6</b>	<b>Gratificação de Acumulação.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-2-7</b>	<b>Gratificação pela participação em Órgão de Deliberação Coletiva.</b> Incluem-se o Resumo de Autorização de Gratificação (RAG) e a Relação Mensal de Gratificação (RMG).	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-3 Adicional.</b>					
<b>0-2-4-1-3-1</b>	<b>Adicional de Tempo de Serviço.</b> Inclui-se triênio e quinquênio.	Enquanto vigora	35 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-4-1-3-2</b>	<b>Adicional Noturno.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-3-3</b>	<b>Adicional de Periculosidade.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-3-4</b>	<b>Adicional de Insalubridade.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-3-5</b>	<b>Adicional por Atividade Penosa.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-3-6</b>	<b>Adicional por Serviço Extraordinário (hora extra).</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-3-7</b>	<b>Adicional de Férias.</b> Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário.	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	• Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver o código 0-2-4-2.
<b>0-2-4-1-4 Desconto.</b>					
<b>0-2-4-1-4-1</b>	<b>Desconto de Contribuição Sindical do Defensor / Servidor.</b> Inclui-se desconto com Associações.	Enquanto houver vínculo	7 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-4-2</b>	<b>Desconto de Contribuição para o plano de seguridade social (inclusive INSS, IPERJ, IASERJ, RIOPREVIDÊNCIA).</b> Incluem-se documentos referentes a cancelamento, devolução, isenção de contribuição previdenciária / adesão, alteração de valor da parcela.	Enquanto houver vínculo	52 anos	Eliminação	

<b>0-2-4-1-4-3</b>	<b>Desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).</b> Incluem-se recadastramento, inclusão e isenção de imposto de renda.	Enquanto houver vínculo	7 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-4-4</b>	<b>Desconto de Pensão Alimentícia.</b>	Enquanto houver vínculo	100 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-4-5</b>	<b>Consignação.</b> Incluem-se documentos de averbação de consignação em folha de empréstimo e outros.	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-5 Encargo Patronal. Recolhimento.</b>					
<b>0-2-4-1-5-1</b>	<b>Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS).</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-5-2</b>	<b>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-5-3</b>	<b>Contribuição para o Plano de Seguridade Social - recolhimento.</b> Incluem-se contribuições anteriores.	Enquanto houver vínculo	100 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-1-5-4</b>	<b>Imposto de Renda.</b>	Enquanto houver vínculo	7 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-2</b>	<b>FÉRIAS (ASSUNTOS GERAIS)</b> Incluem-se documentos referentes a recolhimento, escala, marcação, adiamento, transferência, desistência, interrupção e cancelamento.	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	• Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver o código 0-2-4-1-3-7.
<b>0-2-4-2-1</b>	<b>Concessão individual de férias.</b> Incluem-se atos específicos e individuais de Defensor / Servidor.	Enquanto houver vínculo	95 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-3 LICENÇAS</b>					
<b>0-2-4-3-1</b>	<b>Licença por motivo de aborto.</b>				
<b>0-2-4-3-2</b>	<b>Licença por motivo de acidente em serviço.</b>				
<b>0-2-4-3-3</b>	<b>Licença à adotante.</b>				
<b>0-2-4-3-4</b>	<b>Licença por motivo de afastamento do cônjuge / companheiro.</b>				
<b>0-2-4-3-5</b>	<b>Licença para aleitamento materno.</b>				

0-2-4-3-6	Licença para atividade política.	Até homologação da aposentadoria	52 anos	Eliminação	
0-2-4-3-7	Licença para capacitação profissional.				
0-2-4-3-8	Licença para desempenho de mandato classista.				
0-2-4-3-9	Licença por motivo de doença em pessoa da família.				
0-2-4-3-10	Licença à gestante.				
0-2-4-3-11	Licença-natimorto.				
0-2-4-3-12	Licença-paternidade.				
0-2-4-3-13	Licença-prêmio por Assiduidade (Licença Especial) Ver também o código 0-2-4-1-3-1				
0-2-4-3-14	Licença para serviço militar.				
0-2-4-3-15	Licença para tratamento de interesse particular.				
0-2-4-3-16	Licença para tratamento de saúde (inclusive perícia médica).				
<b>0-2-4-4 AFASTAMENTO</b>					
0-2-4-4-1	Afastamento para curso de formação.	Até homologação da aposentadoria	52 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando se tratar de afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar nos códigos 0-2-7-2 e 0-2-7-4, respectivamente.</li> </ul>
0-2-4-4-2	Afastamento para depor.				
0-2-4-4-3	Afastamento para estágio experimental em outro cargo e/ou Órgão.				
0-2-4-4-4	Afastamento para estudo ou missão no exterior.				
0-2-4-4-5	Afastamento para exercer mandato eletivo.				
0-2-4-4-6	Afastamento para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE).				
0-2-4-4-7	Afastamento para servir como jurado.				
0-2-4-4-8	Afastamento para participação de programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no Brasil.				
0-2-4-4-9	Afastamento por motivo de recesso.				
<b>0-2-4-5 REEMBOLSO DE DESPESAS AO DEFENSOR / SERVIDOR</b>					
0-2-4-5-1	Reembolso de despesas (assuntos gerais). Refere-se aos documentos que não envolvem pagamento. // Incluem-se solicitações, requerimentos e consultas para pagamento de reembolso de despesas.	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	



<b>0-2-4-5-2</b>	<b>Ressarcimento de cobranças indevidas.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-2-4-5-3</b>	<b>Locomoção.</b> Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.				
<b>0-2-4-5-4</b>	<b>Mudança de domicílio (inclusive ajuda de custo).</b>				
<b>0-2-4-5-5</b>	<b>Reembolso de despesa com educação.</b>				
<b>0-2-4-5-6</b>	<b>Ressarcimento de despesa com Plano de Saúde ou Seguro Saúde.</b>				
<b>0-2-4-5-7</b>	<b>Reembolso de despesa com a aquisição de livros jurídicos e códigos de legislação (Auxílio Livro).</b>				
<b>0-2-4-6 CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO</b>					
<b>0-2-4-6-1</b>	<b>Alistamento eleitoral.</b>	Até homologação da aposentadoria	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-4-6-2</b>	<b>Casamento (gala).</b>				
<b>0-2-4-6-3</b>	<b>Doação de sangue.</b>				
<b>0-2-4-6-4</b>	<b>Falecimento de familiar (nojo).</b>				
<b>0-2-4-6-5</b>	<b>Horário especial para Defensor / Servidor estudante.</b>				
<b>0-2-4-6-6</b>	<b>Horário especial para Defensor / Servidor portador de deficiência.</b>				
<b>0-2-4-6-7</b>	<b>Afastamento do Estado.</b> Inclui-se autorização para participação em evento, congresso simpósios, seminários e outros conclaves.				
<b>0-2-4-6-8</b>	<b>Regime especial de jornada de trabalho.</b>				
<b>0-2-4-6-9</b>	<b>Teletrabalho.</b>				
<b>0-2-4-7 AUXÍLIOS</b> Ver também 0-2-6-1-2.					
<b>0-2-4-7-1</b>	<b>Auxílio Alimentação / Refeição.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-2-4-7-2</b>	<b>Auxílio Assistência Pré-escola / Creche.</b>				
<b>0-2-4-7-3</b>	<b>Auxílio-transporte.</b>				
<b>0-2-4-7-4</b>	<b>Auxílio Fardamento / Uniforme.</b>				
<b>0-2-4-7-5</b>	<b>Auxílio-Moradia.</b>				

<b>0-2-5 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</b> Refere-se a Defensor, Servidor, Residente Jurídico e Estagiário.					
<b>0-2-5-1 DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO. RECLAMAÇÃO. REPRESENTAÇÃO</b>					
<b>0-2-5-1-1</b>	<b>Procedimento Administrativo Disciplinar.</b> Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargo, emprego e função pública, afastamento preventivo, instauração de inquérito (ato de instituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.	Até a conclusão da apuração	100 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções, classificar no código 0-2-0-6.</li> </ul>
<b>0-2-5-1-2</b>	<b>Penalidade Disciplinar.</b> Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, exclusão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	Até a conclusão da apuração	100 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>O registro das penalidades disciplinares aplicadas ao Defensor / Servidor deverá ser feito no assentamento funcional (código 0-2-0-6).</li> </ul>
<b>0-2-6 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</b> Quanto às licenças, ver o código 0-2-4-3.					
<b>0-2-6-1 BENEFÍCIOS</b>					
<b>0-2-6-1-1</b>	<b>Seguro Pessoal.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-2-6-1-2</b>	<b>Auxílio.</b> Ver também 0-2-4-7				
	<b>0-2-6-1-2-1 Auxílio-Acidente.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
	<b>0-2-6-1-2-2 Auxílio-Doença.</b>				
	<b>0-2-6-1-2-3 Auxílio-Funeral.</b>				
	<b>0-2-6-1-2-4 Auxílio-Natalidade.</b>				
<b>0-2-6-1-3</b>	<b>Auxílio Reclusão.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-6-1-4</b>	<b>Pensão.</b> Quando se tratar de abono ou provento provisório, classificar no código 0-2-4-1-1-2.				

	<b>0-2-6-1-4-1 Pensão Provisória ou Temporária.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	<b>0-2-6-1-4-2 Pensão Vitalícia.</b>	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	
	<b>0-2-6-1-4-3 Pensão Especial.</b>	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	
	<b>0-2-6-1-4-4 Pensão do Fundo de Reserva.</b>	Enquanto vigora	100 anos	Eliminação	
<b>0-2-6-1-5</b>	<b>Aposentadoria.</b> Inclui-se o pedido e a revisão, bem como a pecúnia indenizatória. Inclui também o nada consta da biblioteca.	Enquanto vigora	35 anos	Guarda Permanente	
	<b>0-2-6-1-5-1 Solicitação de contagem e averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de solicitação de contagem e averbação de tempo de serviço para fins de adicional de tempo de serviço, classificar no código 0-2-4-1-3-1.</li> </ul>
	<b>0-2-6-1-5-2 Contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria.</b>	Até homologação da aposentadoria	2 anos	Eliminação	
	<b>0-2-6-1-5-3 Averbação / desaverbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria.</b>	Até homologação da aposentadoria	35 anos	Guarda Permanente	
<b>0-2-6-1-6</b>	<b>Assistência à Saúde.</b> Inclui-se plano de saúde.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
	<b>0-2-6-1-6-1 Prontuário Médico do Defensor / Servidor.</b>	Enquanto houver vínculo	95 anos	Eliminação	
	<b>0-2-6-1-7 Aquisição de Imóvel por Defensor / Servidor.</b>	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
	<b>0-2-6-1-8 Ocupação de Próprio da União ou do Estado.</b>	Até a desocupação	5 anos	Eliminação	
	<b>0-2-6-1-9 Transporte para Defensor / Servidor.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver também o código 0-4-2-7.</li> </ul>
<b>0-2-6-2</b>	<b>SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO</b> Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar nos códigos 0-2-4-1-3-3, 0-2-4-1-3-4 e 0-2-4-1-3-5, respectivamente.				
	<b>0-2-6-2-1 Prevenção de acidentes de trabalho.</b>	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	

	<b>0-2-6-2-1-1</b>	<b>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.</b> Inclui-se ato de criação, designação, propostas, relatórios e atas.	Enquanto vigora	8 anos	Guarda Permanente	
	<b>0-2-6-2-2</b>	<b>Fornecimento de refeição.</b> Incluem-se documentos referentes à refeitório, cantina, copa e cardápios.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
	<b>0-2-6-2-3</b>	<b>Inspeção periódica de saúde.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	<b>0-2-6-3</b>	<b>PREVIDÊNCIA PRIVADA</b> Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	Enquanto vigora	52 anos	Eliminação	
<b>0-2-7</b>	<b>MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO. ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA</b> Quanto aos relatórios técnicos das missões fora da sede e de viagens a serviço, classificar no assunto específico.					
	<b>0-2-7-1</b>	<b>MISSÃO FORA DA SEDE / VIAGEM A SERVIÇO NO BRASIL - SEM ÔNUS PARA A DPRJ</b>	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
	<b>0-2-7-2</b>	<b>MISSÃO FORA DA SEDE / VIAGEM A SERVIÇO NO BRASIL - COM ÔNUS PARA A DPRJ</b> Incluem-se documentos referentes à concessão de ajuda de custo, diária de deslocamento, diária de Plantão Judiciário, passagem (inclusive devolução), prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte e reserva em hotel.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
	<b>0-2-7-3</b>	<b>MISSÃO FORA DA SEDE / VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR - SEM ÔNUS PARA A DPRJ</b>	Enquanto vigora	7 anos	Eliminação	
	<b>0-2-7-4</b>	<b>MISSÃO FORA DA SEDE / VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR - COM ÔNUS PARA A DPRJ</b> Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, lista de participantes (no caso de comitiva e delegações), concessão de diária (inclusive compra de moeda estrangeira), passagem (inclusive devolução), prestação de contas, relatório de viagem e reserva em hotel.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-2-8</b>	<b>DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO</b>					

<b>0-2-8-0</b>	<b>DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA / PROCURAÇÃO (ASSUNTOS GERAIS)</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamento.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-2-8-1</b>	<b>DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA / PROCURAÇÃO - ORDENADOR DE DESPESAS</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamentos.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-2-9</b>	<b>SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO</b> Inclui-se licitação. // Incluem-se autônomos e colaboradores quando desvinculados de empresas, bem como terceirizados com cessão de mão de obra (com retenção de INSS).	Enquanto vigora a prestação do serviço	51 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de pagamento de contratação de prestação de serviço, classificar no código 0-5-2-2-1.</li> </ul>
<b>0-3 GESTÃO DE MATERIAL</b>					
<b>0-3-0</b>	<b>GESTÃO DE MATERIAL</b> Norma, regulamentação, diretriz, procedimento, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à gestão de material permanente e de consumo classificar no código 0-1-0.				
<b>0-3-0-1</b>	<b>CADASTRO DE FORNECEDOR DE MATERIAL</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-3-0-2</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL</b> Inclui amostras.	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
<b>0-3-1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL</b> Inclui-se licitação.					
<b>0-3-1-1</b>	<b>MATERIAL PERMANENTE</b> Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. // Quanto à documentação bibliográfica, ver código 0-6-1.				
<b>0-3-1-1-1</b>	<b>Compra ou aluguel de material permanente.</b> Inclui-se compra por importação, bem como leasing e comodato.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>

<p><b>0-3-1-1-2</b>      <b>Aquisição de material permanente por empréstimo, cessão, doação ou permuta.</b></p>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>
<p><b>0-3-1-1-3</b>      <b>Solicitação de material permanente não adquirido.</b></p>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<p><b>0-3-1-2 MATERIAL DE CONSUMO</b></p>				
<p><b>0-3-1-2-1</b>      <b>Compra de material de consumo.</b></p>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-3-1-2-2</b>      <b>Aquisição de material de consumo por cessão, doação ou permuta.</b></p>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>
<p><b>0-3-1-2-3</b>      <b>Solicitação de material de consumo não adquirido.</b></p>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<p><b>0-3-2 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL</b> Refere-se a material permanente e de consumo.</p>				
<p><b>0-3-2-0-1</b>      <b>Termo de Responsabilidade.</b> Incluir-se Relatório de Movimentação de Bens (RMB) ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RBM) e as Guias de Movimentação de Bens.</p>	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-3-2-1</b>      <b>CONTROLE DE ESTOQUE</b> Incluir-se requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA).</p>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

<b>0-3-2-2</b>	<b>EXTRAVIO, ROUBO OU DESAPARECIMENTO DE MATERIAL</b> Inclui-se comunicação de ocorrência.	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de apuração de sinistro, classificar no código 0-4-4-6. //</li> <li>• Quando se tratar de apuração de responsabilidade do Defensor / Servidor, classificar no código 0-2-5-1-1.</li> </ul>
<b>0-3-2-3</b>	<b>TRANSPORTE DE MATERIAL</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-3-2-4</b>	<b>AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL</b>	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto ao controle de portaria (entrada e saída), ver o código 0-4-4-7.</li> </ul>
<b>0-3-2-5</b>	<b>RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-3-3</b>	<b>DESFAZIMENTO</b> Refere-se à disponibilidade e à destinação de materiais permanente e de consumo inservíveis, mediante transferência, alienação e baixa.				
<b>0-3-3-1</b>	<b>TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>
<b>0-3-3-2</b>	<b>VENDA DE MATERIAL</b> Inclui-se leilão.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-3-3-3</b>	<b>ALIENAÇÃO DE MATERIAL POR RENÚNCIA, CESSÃO, DOAÇÃO OU PERMUTA</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>

<b>0-3-3-4</b>	<b>DESCARTE E INUTILIZAÇÃO DE MATERIAL</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>
<b>0-3-3-5</b>	<b>BAIXA PATRIMONIAL DE MATERIAL</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-3-4</b>	<b>INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO</b> Inclui-se licitação. // Incluem-se serviços de conservação, recuperação e consertos.				
<b>0-3-4-1</b>	<b>ORDEM DE SERVIÇO PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO</b>	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de pagamento de contratação de prestação de serviços, classificar no código 0-5-2-2-2-1.</li> </ul>
<b>0-3-4-2</b>	<b>SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO EXECUTADO EM OFICINA DA DPRJ</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-3-5</b>	<b>INVENTÁRIO DE MATERIAL</b> Quanto aos inventários de bem imóvel e veículo, classificar no código 0-4-3-1; inventário de documentação bibliográfica, classificar no código 0-6-1-5; inventário de documentos e processos, classificar no código 0-6-2-6.				
<b>0-3-5-1</b>	<b>INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE</b> Quando se tratar de fechamento contábil de material permanente, classificar no código 0-5-8-1.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-3-5-2</b>	<b>INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO</b> Quando se tratar de fechamento contábil de material de consumo, classificar no código 0-5-8-2.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4</b>	<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</b>				
<b>0-4-0</b>	<b>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</b> Norma, regulamentação, diretriz, procedimento, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à gestão de patrimônio classificar no código 0-1-0.				
<b>0-4-1</b>	<b>BEM IMÓVEL</b> Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.	Enquanto vigora	3 anos	Guarda Permanente	



<b>0-4-1-0-1</b>	<b>Fornecimento, instalação, manutenção e reparo de serviços básicos (assuntos gerais).</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamentos.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-4-1-0-1-1</b>	<b>Ordem de serviço para fornecimento, instalação, manutenção e reparo de serviços básicos.</b>	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de pagamento de contratação de prestação de serviços, classificar no código 0-5-2-2-2-1.</li> </ul>
<b>0-4-1-0-2</b>	<b>Fornecimento, instalação, manutenção e reparo de serviços básicos.</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamentos.				
<b>0-4-1-0-2-1</b>	<b>Água e esgoto, gás ou energia elétrica.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-1-0-2-2</b>	<b>Transmissão de dados, voz e imagem.</b> Inclui-se telefone, Internet, videoconferência e prestação de contas de telefonia celular e internet móvel.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-1-0-3</b>	<b>Condomínio.</b>				
<b>0-4-1-0-3-1</b>	<b>Condomínio (assuntos gerais).</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamentos.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-4-1-0-3-2</b>	<b>Condomínio.</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamentos.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>

<b>0-4-1-1 AQUISIÇÃO DE BEM IMÓVEL</b>				
<b>0-4-1-1-1 Compra de imóvel.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-1-1-2 Aquisição de imóvel por cessão, doação ou permuta.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>
<b>0-4-1-1-3 Aquisição de imóvel por locação, arrendamento ou comodato. Inclui-se locação de estacionamento e de garagem.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-1-1-4 Solicitação de imóvel não adquirido.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-4-1-2 ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL</b>				
<b>0-4-1-2-1 Venda de imóvel.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>

<p><b>0-4-1-2-2 Alienação de imóvel por cessão, doação ou permuta.</b></p>	<p>Enquanto vigora</p>	<p>10 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>
<p><b>0-4-1-3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO.</b></p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-4-1-4 OBRA</b></p>				
<p><b>0-4-1-4-1 Reforma. Recuperação. Restauração. Construção.</b></p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Guarda permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-4-1-5 MANUTENÇÃO PREDIAL</b> Inclui-se licitação. // Quando se tratar de pagamento de contratação de prestação de serviço, classificar no código 0-5-2-2-2-1.</p>				
<p><b>0-4-1-5-1 Ordem de serviço para limpeza, imunização e desinfestação.</b> Inclusive para jardins.</p>	<p>Enquanto vigora</p>	<p>3 anos</p>	<p>Eliminação</p>	
<p><b>0-4-1-5-2 Ordem de serviço para manutenção de infraestrutura predial.</b> Incluem-se instalações elétricas, hidrossanitárias, águas pluviais, subestações, gás liquefeito de Petróleo (G.L.P.).</p>	<p>Enquanto vigora</p>	<p>3 anos</p>	<p>Eliminação</p>	
<p><b>0-4-1-5-3 Ordem de serviço para manutenção de sistemas eletromecânicos.</b> Incluem-se supervisão predial, sistemas de telefonia, elevadores, climatização (ar condicionado, desumidificador ou aquecedor), exaustão e aparelhos eletro-eletrônicos.</p>	<p>Enquanto vigora</p>	<p>3 anos</p>	<p>Eliminação</p>	

<b>0-4-1-6</b>	<b>CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS</b> Incluem-se documentos referentes à concessão temporária de longo prazo de uso de bens imóveis por entidade pública, entidade privada, bem como por associações, federações, conselhos e entidades de classe.	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
<b>0-4-1-7</b>	<b>USO DE DEPENDÊNCIAS</b> Incluem-se documentos referentes à utilização por curto prazo de auditórios e demais dependências dos imóveis, pela DPRJ ou por terceiros.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-4-1-8</b>	<b>MUDANÇA</b> Refere-se a mudanças para outros imóveis ou dentro do mesmo imóvel.				
<b>0-4-4-8-1</b>	<b>Mudança para outro imóvel ou dentro do mesmo imóvel (assuntos gerais).</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamento.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-4-4-8-2</b>	<b>Mudança para outro imóvel ou dentro do mesmo imóvel.</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamento.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-2 VEÍCULO</b>					
<b>0-4-2-1</b>	<b>AQUISIÇÃO DE VEÍCULO</b> Inclui-se licitação.				
<b>0-4-2-1-1</b>	<b>Compra ou aluguel de veículo.</b> Inclui-se compra por importação.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-2-1-2</b>	<b>Aquisição de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>

<b>0-4-2-1-3</b>	<b>Solicitação de veículo não adquirido.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-4-2-2</b>	<b>CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO DE VEÍCULO</b>	Até a alienação do veículo	5 anos	Eliminação	
<b>0-4-2-3</b>	<b>ALIENAÇÃO DE VEÍCULO</b> Inclui-se licitação.				
<b>0-4-2-3-1</b>	<b>Venda de veículo.</b> Inclui-se leilão.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-2-3-2</b>	<b>Alienação de veículo por cessão, doação, permuta ou transferência.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>
<b>0-4-2-4</b>	<b>ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO E REPARO DE VEÍCULO</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-2-5</b>	<b>ACIDENTE DE VEÍCULO SEM VÍTIMAS, INFRAÇÃO E MULTA DE VEÍCULO</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-2-6</b>	<b>ACIDENTE DE VEÍCULO COM VÍTIMA</b>	Até a conclusão da apuração	20 anos	Eliminação	

<b>0-4-2-7 CONTROLE DE USO DE VEÍCULO</b>					
<b>0-4-2-7-1</b>	<b>Requisição de uso de veículo.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
<b>0-4-2-7-2</b>	<b>Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-4-2-7-3</b>	<b>Requisição de uso de estacionamento e garagem.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de locação de estacionamento e garagem, classificar no código 0-4-1-1-3.</li> </ul>
<b>0-4-3</b>	<b>INVENTÁRIO DE BEM IMÓVEL E VEÍCULO</b> Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar no código 0-3-5-1 ou 0-3-5-2; inventário de documentação bibliográfica, classificar no código 0-6-1-5; inventário de processos e documentos, classificar no código 0-6-2-6.				
<b>0-4-3-1</b>	<b>INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS E VEÍCULOS</b> Inclui-se Relatório de Movimentação de Bens (RMB). // Quanto ao fechamento contábil patrimonial, classificar no código 0-5-8-3.	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-4 GUARDA E SEGURANÇA E SINISTRO</b>					
<b>0-4-4-1</b>	<b>SERVIÇO DE VIGILÂNCIA (ASSUNTOS GERAIS)</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamento.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-4-4-2</b>	<b>SERVIÇO DE VIGILÂNCIA</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamento.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-4-3</b>	<b>SEGURO (ASSUNTOS GERAIS)</b> Inclui-se veículo. // Refere-se aos documentos que não envolvem pagamento.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

<b>0-4-4-4</b>	<b>SEGURO</b> Inclui-se veículo. // Refere-se aos documentos que envolvem pagamento.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-4-4-5</b>	<b>PREVENÇÃO DE INCÊNDIO</b> Inclui-se licitação. // Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, ordens de serviço para instalação e manutenção de extintores e inspeção periódica.	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de compra de extintores, classificar no código 0-3-1-2-1. // • Quando se tratar de pagamento de contratação de prestação de serviço, classificar no código 0-5-2-2-2-1.</li> </ul>
<b>0-4-4-5-1</b>	<b>Brigada de incêndio.</b> Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, bem como planos, projetos e relatórios.	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	
<b>0-4-4-6</b>	<b>SINISTRO</b> Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, roubo, extravio de bens da DPRJ ou de bens de particulares e incêndio.	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar da comunicação de ocorrência de extravio, roubo ou desaparecimento de material, classificar no código 0-3-2-2. // • Quando se tratar de apuração de responsabilidade do Defensor / Servidor, classificar em 0-2-5-1-1.</li> </ul>
<b>0-4-4-7</b>	<b>CONTROLE DE PORTARIA</b> Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chave.	Enquanto vigora	15 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto a visitas e visitantes, ver o código 0-1-3-4. // Quanto à movimentação de material, ver o código 0-3-2. // Quanto ao controle de uso de veículos, ver o código 0-4-2-7.</li> </ul>
<b>0-4-4-7-1</b>	<b>Registro de ocorrências.</b> Refere-se a controle de portaria (entrada e saída).	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
<b>0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>					
<b>0-5-0</b>	<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b> Norma, regulamentação, diretriz, procedimento, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à orçamento e finanças, classificar no código 0-1-0.				

0-5-0-1 AUDITORIA	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
0-5-0-2 TRIBUTOS (IMPOSTO E TAXA) Inclui-se isenção.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-5-1 ORÇAMENTO</b>				
<b>0-5-1-1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>				
0-5-1-1-1 <b>Previsão Orçamentária.</b> Incluem-se documentos referentes à proposta, elaboração e revisão de Plano Plurianual de Investimentos.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
0-5-1-1-2 <b>Proposta Orçamentária.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
0-5-1-1-3 <b>Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD.</b> Incluem-se documentos referentes às metas e destinações de recursos e receitas por fonte.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
0-5-1-1-4 <b>Crédito Adicional.</b> Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário, e modificação orçamentária.	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
<b>0-5-1-2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>				



<p><b>0-5-1-2-0</b> Nota de empenho. Liquidação de despesa. Nota de autorização de Despesa (NAD).</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-1-2-1</b> Descentralização de recurso (distribuição orçamentária). Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções, bem como a Nota de Movimentação de Crédito.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-1-2-2</b> Acompanhamento de despesa mensal (pessoal / dívida).</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-1-2-3</b> Plano operativo. Cronograma de desembolso. Contingenciamento. Descontingenciamento.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>

**0-5-2 FINANÇAS**

<p><b>0-5-2-1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO</b></p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-2-2 EXECUÇÃO FINANCEIRA</b> Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.</p>				
<p><b>0-5-2-2-1</b> <b>Receita.</b> Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-2-2-2</b> <b>Despesa.</b> Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamento, subvenções, suprimentos de fundos e restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e ressarcimentos de despesas.</p>				
<p><b>0-5-2-2-2-1</b> <b>Pagamento de aquisição de bens / pagamento da contratação de serviços de natureza continuada e não continuada.</b> Quanto aos documentos e processos que tratem de obras e possuem estudos, plantas e alterações de estrutura, ver o código 0-4-1.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-2-2-2-2</b> <b>Concessão de Adiantamento de Despesa.</b> Refere-se a despesas miúdas de pronto pagamento; despesas eventuais de Gabinete e despesas extraordinárias ou urgentes. // Quando se tratar de prestação de contas de adiantamento, classificar no código 0-5-7-2.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>

<p><b>0-5-2-2-3 Suprimento de fundos.</b></p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-2-2-4</b> <b>Reconhecimento de dívida.</b> Refere-se a despesas que não tenham sido empenhadas em época própria; restos a pagar com prescrição interrompida; bem como compromisso reconhecido após encerramento de exercício.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-2-2-5 Ressarcimento de despesas.</b></p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-3 FUNDO ESPECIAL</b></p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-3-1 HONORÁRIO</b> Incluem-se documentos referentes a verbas de honorário recebidas pela DPRJ.</p>				
<p><b>0-5-3-1-1</b> <b>Honorário (assuntos gerais).</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamento.</p>	<p>Enquanto vigora</p>	<p>3 anos</p>	<p>Eliminação</p>	

<p><b>0-5-3-1-2</b> <b>Honorário.</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamento. // Incluem-se documentos referentes a execução, parcelamento, estorno, adjudicação de bens e precatória criminal.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-4</b> <b>ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO</b> Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-5 OPERAÇÃO BANCÁRIA</b></p>				
<p><b>0-5-5-1 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA</b></p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-5-2 CONTA ÚNICA</b> Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>

<p><b>0-5-5-3</b> <b>OUTRAS CONTAS: TIPO B, TIPO C E TIPO D</b> Incluem-se assinaturas autorizadas e extratos de contas.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-6</b> <b>BALANÇOS. BALANCETES</b></p>				
<p><b>0-5-7</b> <b>TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS</b></p>				
<p><b>0-5-7-1</b> <b>TOMADA DE CONTAS</b> Inclusive Tomada de Contas Especial. // Incluem-se parecer de aprovação das contas, documentos referentes à avaliação da gestão dos responsáveis.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017. // • Quanto aos processos de que resulte imposição de sanção, classificar no código 0-0-7.</li> </ul>
<p><b>0-5-7-2</b> <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> Inclui-se prestação de contas de adiantamento. // Quanto à prestação de contas de despesas relativas a gastos com diárias e passagens, fornecimento e manutenção de serviços, classificar no assunto específico.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-8</b> <b>FECHAMENTO CONTÁBIL</b></p>				

<p><b>0-5-8-1</b>    <b>FECHAMENTO CONTÁBIL DE MATERIAL PERMANENTE</b> Quanto ao inventário de material permanente, classificar no código 0-3-5-1.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-8-2</b>    <b>FECHAMENTO CONTÁBIL DE MATERIAL DE CONSUMO</b> Quanto ao inventário de material de consumo, classificar no código 0-3-5-2.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-5-8-3</b>    <b>FECHAMENTO CONTÁBIL PATRIMONIAL</b> Quanto ao inventário de bem imóvel e veículo, classificar no código 0-4-3-1.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Eliminação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b></p>				
<p><b>0-6-0 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (ASSUNTOS GERAIS)</b></p>				
<p><b>0-6-0-1 PUBLICAÇÃO</b></p>				
<p><b>0-6-0-1-1 Publicação de Matérias.</b></p>				
<p><b>0-6-0-1-1-1</b>    <b>Publicação de matérias (assuntos gerais).</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamentos.</p>	<p>Enquanto vigora</p>	<p>2 anos</p>	<p>Eliminação</p>	

<b>0-6-0-1-1-2</b>	<b>Publicação de matérias em veículos oficiais.</b> Incluem-se diário, jornal e periódico oficiais, bem como sistemas corporativos. // Quando se tratar de publicação de matérias no Diário Oficial Eletrônico da DPRJ, classificar no código 0-1-2-1-4.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-6-0-1-1-3</b>	<b>Publicação de matérias nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quanto aos Informativos Internos e Boletins, ver o código 0-1-2-2-1.</li> </ul>
<b>0-6-0-1-1-4</b>	<b>Publicação de matérias em outros periódicos.</b>	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-6-0-1-2 Publicação de Obra Institucional.</b>					
<b>0-6-0-1-2-1</b>	<b>Publicação de Obra Institucional (assuntos gerais).</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamentos.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-6-0-1-2-2</b>	<b>Publicação de Obra Institucional.</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamentos.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-6-0-2 PRODUÇÃO EDITORIAL</b> Incluem-se edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pela DPRJ em qualquer suporte.					
<b>0-6-0-2-1</b>	<b>Produção editorial (assuntos gerais).</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamentos.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

<p><b>0-6-0-2-2</b> <b>Editoração. Programação visual.</b> Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-6-0-2-3</b> <b>Distribuição. Promoção. Divulgação de Produção Editorial.</b> Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> <li>// ● Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 0-6-1-1-3.</li> </ul>
<p><b>0-6-0-3</b> <b>PRODUÇÃO GRÁFICA</b> Incluem-se documentos referentes à confecção de formulário, cartilha, folder, folheto, convite, cartaz, cartão e outros; em suas versões impressas e digitais.</p>	<p>Até a aprovação das contas</p>	<p>10 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<p><b>0-6-0-4</b> <b>PRODUÇÃO DE ARTE E IDENTIDADE VISUAL</b> Incluem-se documentos referentes à design gráfico eletrônico.</p>	<p>Enquanto vigora</p>	<p>5 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>
<p><b>0-6-1 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b> Incluem-se livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais.</p>				
<p><b>0-6-1-0</b> <b>NORMA. MANUAL</b> Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.</p>	<p>Enquanto vigora</p>	<p>5 anos</p>	<p>Guarda Permanente</p>	



<b>0-6-1-1 AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b>					
<b>0-6-1-1-1</b>	<b>Compra de documentação bibliográfica.</b> Inclui-se assinatura de periódico.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-6-1-1-2</b>	<b>Aquisição de documentação bibliográfica por doação.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas").</li> </ul>
<b>0-6-1-1-3</b>	<b>Aquisição de documentação bibliográfica por permuta.</b>	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar o prazo da fase corrente dos documentos financeiros ("até a aprovação das contas"). // • Quanto à permuta de produção editorial da DPRJ, ver o código 0-6-0-2-2.</li> </ul>
<b>0-6-1-1-4</b>	<b>Solicitação de material bibliográfico não adquirido.</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-6-1-2</b>	<b>REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b> Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.				
<b>0-6-1-2-1</b>	<b>Registro de documentação bibliográfica (assuntos gerais).</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-6-1-2-2</b>	<b>Livro tombo.</b> Refere-se à documentação bibliográfica.	Enquanto vigora		Guarda Permanente	
<b>0-6-1-3</b>	<b>CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	

<b>0-6-1-4</b>	<b>REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b> Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-6-1-5</b>	<b>INVENTÁRIO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b> Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos 0-3-5-1 e 0-3-5-2; inventário de bem imóvel e veículo, classificar nos códigos 0-4-3-1; inventário de documentos e processos, classificar no código 0-6-2-6.	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-6-2 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA</b> Refere-se à gestão de documentos de arquivo, protocolo e sistema de arquivos.					
<b>0-6-2-0</b>	<b>NORMAS. MANUAIS</b> Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos para tratamento da documentação arquivística. Pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de Temporalidade.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-2-1</b>	<b>PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO E FLUXO DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL</b>	Enquanto vigora	4 anos	Eliminação	
<b>0-6-2-1-1</b>	<b>Diagnóstico de Gestão Documental. Relatório. Plano. Projeto.</b>	Enquanto estiver em fase de implantação	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-2-2</b>	<b>PROTOCOLO</b> Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos arquivísticos.	Enquanto vigora	4 anos	Eliminação	
<b>0-6-2-2-1</b>	<b>Serviço postal.</b> Incluem-se serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência (SEDEX, SEM, Malote, Mala oficial).	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>

<b>0-6-2-2-2</b>	<b>Registro e autuação de processos.</b> Incluem-se Livro Tombo (autuação de processo) e ata de distribuição.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-2-2-3</b>	<b>Registro do andamento processual.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.</li> </ul>
<b>0-6-2-2-4</b>	<b>Requisição e controle de serviço reprográfico.</b> Inclusive assinaturas autorizadas e reprodução e formulários.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-6-2-3</b>	<b>ASSESSORAMENTO TÉCNICO À GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVO</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-6-2-4</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS (ASSUNTOS GERAIS)</b>	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um exemplar de cada atualização do Código de Classificação de Documentos deverá compor o conjunto documental NORMA E MANUAL do sub-grupo 0-6-2-0, seguindo a temporalidade e a destinação previstas para o mesmo.</li> </ul>
<b>0-6-2-5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
<b>0-6-2-5-1</b>	<b>Análise, avaliação e seleção documental.</b>	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Um exemplar de cada atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá compor o conjunto documental NORMA E MANUAL do sub-grupo 0-6-2-0, seguindo a temporalidade e a destinação previstas para o mesmo.</li> </ul>
<b>0-6-2-5-2</b>	<b>Eliminação de documentos (termo, listagem e edital de ciência de eliminação).</b> Incluem-se termo, listagem e edital de ciência de eliminação.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-2-5-3</b>	<b>Transferência e recolhimento de documentos.</b> Incluem-se guia e termo de transferência; guia, relação e termo de recolhimento; e listagem descritiva do acervo.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

<b>0-6-2-6</b>	<b>INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS</b> Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos 0-3-5-1 e 0-3-5-2; inventário de bem imóvel e veículo, classificar nos códigos 0-4-3-1; inventário de documentação bibliográfica, classificar no código 0-6-1-5.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-3 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.</b> Incluem-se documentos em que foi atribuído Selo Histórico.					
<b>0-6-3-0</b>	<b>NORMA. MANUAL</b> Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos para tratamento de documentação e peças museológicas.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-3-1</b>	<b>PROGRAMA DE HISTÓRIA ORAL (ENTREVISTAS. DEPOIMENTOS. TRANSCRIÇÕES)</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-3-2</b>	<b>MEMÓRIA INSTITUCIONAL</b>	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-4 POLÍTICA DE ACESSO À INFORMAÇÃO</b>					
<b>0-6-4-0</b>	<b>NORMA. MANUAL</b> Incluem-se documentos referentes a projetos, estudos e normas sobre política de acesso à informação em qualquer suporte.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-4-0-1</b>	<b>Informações sobre a DPRJ.</b> Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades da DPRJ e os serviços que presta.	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
<b>0-6-4-0-2</b>	<b>Solicitação de consulta, empréstimo e cópia de processos e documentos.</b>	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	
<b>0-6-5 MIGRAÇÃO DE SUPORTE</b>					
<b>0-6-5-0</b>	<b>NORMA. MANUAL</b> Incluem-se documentos referentes a projetos, estudos, normas e solicitações sobre transferência, para qualquer suporte (inclusive digitalização e microfilmagem), de documentação arquivística, bibliográfica e museológica.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-6-6 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
<b>0-6-6-1</b>	<b>DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO</b>				

<b>0-6-6-1-1</b>	<b>Desinfestação, higienização (assuntos gerais).</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamentos.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-6-6-1-2</b>	<b>Desinfestação, higienização.</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamentos.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-6-6-2</b>	<b>ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS</b> Inclusive depósito e centro de informação.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-6-6-3</b>	<b>RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>0-6-6-3-1</b>	<b>Restauração de documentos (assuntos gerais).</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamentos. // Inclui-se encadernação.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-6-6-3-2</b>	<b>Restauração de documentos.</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamentos. // Inclui-se encadernação.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-7 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>					
<b>0-7-0</b>	<b>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à tecnologia da informação classificar no código 0-1-0.				
<b>0-7-1</b>	<b>PLANO E PROJETO DE INFORMÁTICA</b> Inclui-se plano de contingência.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-7-2</b>	<b>PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA</b> Incluem-se licença e registro de uso e compra.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-7-2-1</b>	<b>MANUAL TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b> Refere-se a exemplares únicos.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

<b>0-7-2-2</b>	<b>MANUAL DO USUÁRIO</b> Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
<b>0-7-2-3</b>	<b>AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> Incluem-se software e certificados digitais. // Quando se tratar de aquisição de equipamento ver o código 0-3-1-1.	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-7-2-4</b>	<b>SISTEMAS CORPORATIVOS DESENVOLVIDOS OU CUSTOMIZADOS PELA DPRJ</b> Incluem-se screenshots e código-fonte.	Enquanto vigora	2 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: marco inicial para contagem do prazo de guarda - descontinuidade do Sistema ou nova versão.</li> </ul>
<b>0-7-3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA</b>					
<b>0-7-3-1</b>	<b>ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA (ASSUNTOS GERAIS)</b> Refere-se aos documentos que não envolvem pagamento.	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
<b>0-7-3-1-1</b>	<b>Ordem de serviço de assistência técnica de informática</b> Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas.	Enquanto vigora	3 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando se tratar de instalação e manutenção de equipamento classificar no código 0-3-4.</li> </ul>
<b>0-7-3-2</b>	<b>ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA.</b> Refere-se aos documentos que envolvem pagamento.	Até a aprovação das contas	10 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo de guarda: caso não haja aprovação das contas, o marco inicial para contagem do prazo de guarda será o exercício seguinte ao exercício de competência, na forma dos artigos 8º e 14 da Deliberação TCE-RJ Nº 278/2017.</li> </ul>
<b>0-7-4</b>	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b> Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo e/ou decisão de caráter geral referente à segurança da informação classificar no código 0-1-0.				
<b>0-7-4-1</b>	<b>INCIDENTE DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	Até a conclusão da apuração	52 anos	Eliminação	
<b>0-8 ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE DEFENSORES / SERVIDORES</b>					

0-8-0	<b>ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE DEFENSORES / SERVIDORES</b> Incluem-se documentos referente à organização e estrutura.	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
0-8-0-1	<b>COMUNICADOS E INFORMES SOBRE ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE DEFENSORES / SERVIDORES</b>	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	