BTCU
Boletim do Tribunal de Contas da União.
Brasília, 30 de maio de 2005 - Ano XXXVIII - Nº 10
ESPECIAL

PORTARIA-TCU Nº 108, DE 6 DE MAIO DE 2005

Dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no Tribunal de Contas da União

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Diretoria Técnica de Divulgação ADMINISTRAÇÃO

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
Boletim do Tribunal de Contas da União

http://www.tcu.gov.br **didiv@tcu.gov.br**

SAFS Lote 1 Anexo II sala 426/428 CEP:70042-900 Brasília - DF
Fones: 3167650/3167079/3167870/3167869

Presidente
ADYLSON MARTINS MOTTA

Vice-Presidente
WALTON ALENCAR RODRIGUES

Ministros
MARCOS VINICIOS RODRIGUES VILAÇA
ANTONIO VALMIR CAMPELO BEZERRA
GUILHERME PALMEIRA
UBIRATAN DINIZ DE AGUIAR
BENJAMIN ZYMLER
Auditores
LINCOLN MAGALHÃES DA ROCHA
AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI
MARCOS BEMQUERER COSTA
Ministério Público junto ao TCU
Procurador-Geral
LUCAS ROCHA FURTADO
Subprocuradores-Gerais
PAULO SOARES BUGARIN
MARIA ALZIRA FERREIRA
Procuradores
MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO
CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA
JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA
SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário-Geral
Mauro Moreira Barbosa
Segedam@tcu.gov.br

DIRETORIA TÉCNICA DE DIVULGAÇÃO
Diretora
Fátima Aparecida de Oliveira Ferreira
didiv@tcu.gov.br

Equipe do Boletim do Tribunal de Contas da União

Ângela Maria de Aguiar Cunha Santos
Diego Barros Maia
Maria Ivanira Galeno
Nádia Rodrigues de Oliveira
Otília Ribeiro Pontes Ferreira
Raquel Moreira de Sousa

Boletim do Tribunal de Contas da União – v. 25, n. 37 (1992-) –
Brasília: TCU, 1992-

Semanal
Do v. 1, n. 1, 1968 até o v. 25, n. 36, 1992 foi publicado como Boletim Interno do Tribunal de Contas da União.

1. TCU – Ato administrativo - Periódicos. I. Brasil. Tribunal de Contas da União.

Impressão: Serviço de Produção Gráfica do TCU
Tiragem 42 exemplares

PORTARIA-TCU Nº 108, DE 6 DE MAIO DE 2005 (*)

Dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no Tribunal de Contas da União.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das suas atribuições,

considerando o disposto nas Leis nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, bem como nos Decretos nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, e nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

considerando o disposto no art. 170 do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 155, de 4 de dezembro de 2002;

considerando a necessidade de assegurar condições de preservação dos documentos de guarda permanente, bem como da memória do Tribunal, por meio de sua documentação histórica;

considerando a necessidade de garantir a recuperação da informação com agilidade e segurança; e

considerando a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos e ações relacionados à Gestão Documental no Tribunal de Contas da União são regulamentados pelo disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I – arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos e instalações que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;

II – avaliação: análise da documentação de arquivo, com vistas a estabelecer sua destinação de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico;

III – classificação: atribuição do código do documento, após análise, de acordo com o assunto nele contido;

IV – descarte: exclusão de documentos dos acervos do Tribunal, após avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida, mediante doação da documentação original ou fragmentada;

V – descrição: conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa;

VI – destinação: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos com a finalidade de determinar a sua guarda temporária ou permanente, ou o seu descarte;

VII – documento: registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém;

VIII – documento de arquivo: documento produzido ou recebido pelo Tribunal no exercício de suas atividades;

IX – documento digital: documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional;

X – dossiê: unidade documental formada por peças diversas, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa;

XI – gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando ao seu descarte ou recolhimento para a guarda permanente, bem como a racionalização e eficiência dos arquivos;

XII – microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho reduzido;

XIII – processo: conjunto de documentos, reunidos em capa especial, organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

XIV – recolhimento: passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente;

XV – transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário;

XVI – tratamento documental: conjunto das atividades de classificação, descrição, avaliação, conversão de suporte, guarda, preservação e destinação de documentos;

XVII – valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho da atividade-fim e da atividade-meio de uma instituição;

XVIII – valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cuja memória seja considerada relevante;

XIX – valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos; e

XX – valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

CAPÍTULO II
DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CAD

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), vinculada à Secretaria-Geral de Administração (Segedam), cabendo a essa Comissão:

I – emitir parecer conclusivo sobre propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal;

II – submeter, por intermédio da Segedam, as propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos à aprovação da Presidência do Tribunal;

III – orientar e supervisionar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos pelas unidades do Tribunal;

IV – deliberar sobre a classificação de documentos históricos;

V – deliberar sobre o descarte de documentos;

VI – deliberar sobre a gestão arquivística de documentos digitais;

VII – emitir parecer sobre a microfilmagem de documentos ou a utilização de outros suportes alternativos, bem como sobre o material arquivístico a ser utilizado;

VIII – elaborar cronograma para o descarte de documentos.

Art. 4º Integram a CAD:

I – o titular da Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa (Dicom), que a presidirá;

II – um representante da Secretaria-Geral de Administração (Segedam);

III – um representante da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex);

IV – um representante da Secretaria-Geral das Sessões (SGS);

V – um representante da Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan);

VI – um representante da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setec); e

VII – um representante do Centro de Documentação do Instituto Serzedello Corrêa (Cedoc/ISC).

§ 1º O membro titular referido no inciso I terá por suplente seu substituto legal.

§ 2º Cada um dos membros referidos nos incisos II a VII terá um suplente.

§ 3º Os membros titulares e suplentes referidos nos incisos II a VII serão indicados pelos dirigentes das unidades básicas ou de apoio estratégico representadas e designados pela Segedam.

§ 4º As reuniões da CAD serão convocadas pelo presidente da Comissão, de ofício, ou a pedido de qualquer dos seus membros.

§ 5º A CAD somente se reunirá para deliberação com maioria absoluta dos seus membros.

§ 6º A Dicom prestará apoio técnico e administrativo às atividades da CAD.

§ 7º A Segedam poderá designar especialistas em Arquivologia ou em áreas de competência da CAD para prestar apoio técnico ao desenvolvimento de suas atividades.

CAPÍTULO III
DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo constante do Anexo I desta Portaria.

§ 1º O documento juntado ou o processo apensado de forma permanente aos autos de um processo ou a um dossiê receberá o mesmo código de classificação destes, devendo ser preservado o anterior.

§ 2º O processo constituído por apartado será classificado de acordo com o assunto nele tratado, nos termos do **caput**.

Art. 6º A unidade responsável pelo cadastramento ou autuação do documento providenciará o registro do código correspondente ao assunto no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Parágrafo único. Constatada a classificação incorreta ou a transmutação do assunto, a unidade responsável pela instrução do documento procederá à retificação do registro no sistema informatizado de que trata o **caput**.

CAPÍTULO IV
DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos constante do Anexo II desta Portaria.

§ 1º O prazo de guarda na fase corrente é contado em anos, a partir da data de criação, recebimento ou autuação ou, ainda, a partir de uma ação concreta que, necessariamente, ocorrerá em relação ao documento.

§ 2º O prazo de guarda na fase intermediária é contado em anos, a partir do encerramento da fase corrente.

§ 3º Os documentos que apresentarem valor histórico serão permanentemente preservados e os que não contiverem serão descartados com o decurso de seu ciclo de vida.

Art. 8º É considerado histórico o documento referente:

I – à origem, à missão e aos objetivos do Tribunal;

II – a estudo sobre fato marcante da vida do Tribunal, de natureza administrativa ou cívica;

III – à organização e ao desenvolvimento do Tribunal;

IV – a estudo relativo a anteprojeto de lei de iniciativa do Tribunal;

V – a original de ata de sessão de colegiado do Tribunal;

VI – a original de súmula da jurisprudência, instrução normativa, resolução, portaria, ordem de serviço, decisão normativa e de estudo que der origem a tais expedientes;

VII – a cópia de decreto de nomeação ou de aposentadoria de membro do Tribunal ou do Ministério Público junto ao TCU;

VIII – a processo que tratar de:

a) apreciação das contas do Governo da República ou de governo de território federal;

b) pronunciamento conclusivo sobre matéria submetida à apreciação do Tribunal pela Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização, diante de indícios de despesas não autorizadas;

c) acompanhamento de arrecadação e renúncia de receita a cargo da União, das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público federal, e das demais instituições sob sua jurisdição;

d) cálculo dos coeficientes individuais de participação dos estados, do Distrito Federal e dos municípios no Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE) e no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

e) cálculo dos coeficientes individuais de participação dos estados e do Distrito Federal nos recursos de que trata o inciso II do art. 159 da Constituição Federal;

f) cálculo dos percentuais individuais de participação dos estados e do Distrito Federal nos recursos arrecadados a título de Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE);

g) fiscalização do cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

h) acompanhamento, fiscalização e avaliação de processo de desestatização realizado pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, as concessões, permissões e autorizações de serviço público;

i) consulta formulada por autoridade competente a respeito de dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes a matéria de sua competência, desde que conhecida pelo Tribunal; ou

j) aposentadoria no serviço público federal de presidente da república, ministro de estado, senador da república, deputado federal e de membro do Tribunal de Contas da União, de tribunal superior e do Ministério Público junto ao TCU, ainda que em outro cargo;

IX – a registro visual ou sonoro que reflita fato relevante da vida do Tribunal;

X – a processo julgado que, pela relevância do assunto, notadamente em razão de pareceres, relatórios, votos e decisões proferidos, tenha contribuído para formação da jurisprudência do Tribunal ou para o desenvolvimento de conhecimento especializado;

XI – a qualquer outro documento cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural; e

XII – a procedimentos administrativos vigentes em determinada época, selecionado por amostragem da documentação destinada ao descarte, com o objetivo de preservar o histórico da evolução do Tribunal, de suas funções e atividades.

Parágrafo único. O valor histórico dos documentos referidos nos incisos X, XI, e XII será declarado por colegiado do Tribunal, pelo Presidente, pelo Relator ou pela CAD.

CAPÍTULO V
DA TRANSFERÊNCIA E DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 9º A transferência e o recolhimento de documentos observarão cronograma elaborado pela Dicom.

Art. 10. Observado o cronograma de que trata o artigo anterior, as unidades do Tribunal procederão à identificação dos documentos com temporalidade vencida na fase corrente, para transferência ao Serviço de Arquivo.

Parágrafo único. Os documentos sem previsão de arquivamento na fase intermediária e não destinados à guarda permanente serão submetidos ao descarte, nos termos dos arts. 13 a 19.

Art. 11. Os documentos transferidos ao Serviço de Arquivo serão acompanhados de guia de transferência de documentos.

§ 1º A transferência será precedida do registro de tramitação no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

§ 2º A CAD poderá autorizar, em caráter excepcional, a manutenção de documento de que trata o **caput** do art. 10 no arquivo da unidade interessada, por prazo superior ao previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 12. Observado o cronograma de que trata o art. 9º, o Serviço de Arquivo procederá ao recolhimento dos documentos com temporalidade vencida na fase intermediária e destinados à guarda permanente.

Parágrafo único. O recolhimento será precedido do registro de tramitação no sistema informatizado de gestão de processos e documentos e da guia de recolhimento.

CAPÍTULO VI
DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 13. Observada a programação previamente estabelecida pela CAD, as unidades do Tribunal encaminharão à Comissão listagem com previsão de descarte, contemplando os documentos:

I – com temporalidade vencida na fase intermediária e sem previsão de guarda na fase permanente; ou

II – referidos no parágrafo único do art. 10.

Parágrafo único. Os documentos com prazo de guarda na fase intermediária igual ou superior a vinte anos e não destinados à guarda permanente poderão ser descartados, observado o disposto nos arts. 14 a 19, com o decurso de metade desse prazo, desde que previamente microfilmados.

Art. 14. O descarte será precedido de deliberação da CAD.

Parágrafo único. A CAD poderá solicitar:

I – informações complementares ou a remessa dos documentos para subsidiar a sua análise; e

II – a indicação de representante da unidade do Tribunal para auxiliar na análise de sua documentação;

Art. 15. Em decorrência da avaliação, a CAD deliberará sobre:

I – guarda permanente dos documentos que apresentarem valor histórico, probatório ou informativo; e

II – descarte dos documentos não enquadrados no inciso anterior.

§ 1º Os documentos destinados à guarda permanente, nos termos do inciso I, serão recolhidos ao Serviço de Arquivo.

§ 2º A deliberação da CAD será registrada no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

§ 3º A deliberação de que trata o inciso II será submetida à consideração do titular da unidade e, quando for o caso, ao dirigente da unidade básica respectiva, para aprovação.

Art. 16. Aprovado o descarte, a unidade detentora dos documentos emitirá listagem da documentação a ser descartada e a encaminhará à CAD para adoção das providências indicadas nos arts. 17 e 18.

Art. 17. Recebida a listagem de que trata o artigo anterior, a CAD emitirá, quando necessário, edital de ciência de descarte.

§ 1º O edital consignará prazo de quarenta e cinco dias para que os interessados requeiram a doação de documentos ou, a suas expensas, de cópias destes.

§ 2º Serão cobrados, a título de ressarcimento de custos, os emolumentos definidos pelo Tribunal para fornecimento de cópias de documentos ou de processos.

§ 3º A doação de documentos originais ou de cópias dar-se-á mediante:

I – lavratura de termo de retirada de documento;

II – registro no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Art. 18. A CAD providenciará a publicação do edital de ciência de descarte de documentos no Diário Oficial da União e na página do Tribunal na Internet.

Art. 19. Transcorrido o prazo de quarenta e cinco dias da publicação de que trata o artigo anterior, a CAD autorizará a unidade detentora dos documentos a proceder à fragmentação daqueles não alcançados por pedido de doação.

§ 1º A fragmentação será realizada por meio manual ou mecânico.

§ 2º Os documentos fragmentados serão destinados à reciclagem, nos termos da norma que trata do assunto.

§ 3º A unidade responsável pela documentação a ser descartada providenciará a emissão do termo de descarte de documentos.

§ 4º As informações contidas no termo de descarte serão registradas no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

CAPÍTULO VII
DO MICROFILME E OUTROS SUPORTES

Art. 20. A conversão e a produção de documentos em microfilme ou em outro suporte alternativo terá por base os valores e prazos documentais, devendo ser objeto de análise pela CAD a ser submetida à Segedam.

§ 1º A microfilmagem poderá ser realizada diretamente pelo Tribunal ou por intermédio de empresas e cartórios regularmente habilitados pelo Ministério da Justiça, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º A microfilmagem observará os requisitos técnicos e os procedimentos de segurança estabelecidos na legislação que regulamenta a matéria.

§ 3º O sistema informatizado de gestão de processos e documentos armazenará as informações de identificação dos documentos em microfilme ou em outros suportes.

§ 4º Aos documentos digitais e outros mantidos em suportes alternativos serão aplicadas as regras e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 21. Os documentos com valor de guarda permanente não poderão ser descartados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao Serviço de Arquivo.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. A Setec adotará as providências necessárias à adequação do sistema informatizado de gestão de processos e documentos ao disposto nesta Portaria.

Art. 23. A Segedam estabelecerá cronograma para classificação, avaliação e descarte dos documentos e processos encerrados.

Parágrafo único. O descarte de documentos e processos é condicionado ao prévio cadastramento de suas informações no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Art. 24. A CAD submeterá à aprovação da Segedam, no prazo de sessenta dias a partir da publicação desta Portaria, proposta de instituição dos formulários e minutas necessários ao cumprimento desta norma, contemplando:

I – guia de transferência de documentos;

II – guia de recolhimento de documentos;

III – listagem de documentos com previsão de descarte;

IV – listagem de descarte de documentos;

V – edital de ciência de descarte de documentos;

VI – termo de descarte de documentos; e

VII – termo de retirada de documento.

Art. 25. Transcorridos doze meses da entrada em vigor desta Portaria, a CAD submeterá à Presidência, por intermédio da Segedam, proposta de atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, respectivamente, anexos I e II desta Portaria.

Parágrafo único. Enquanto não for implementada a atualização indicada no **caput**, caberá a CAD proceder aos ajustes considerados necessários.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas as Portarias-TCU nº 262, de 3 de novembro de 1986, e nº 371, de 27 de julho de 1998.

ADYLSON MOTTA

(*) republicada por ter saído sem os respectivos anexos no BTCU nº 18, de 16/5/2005.

ANEXO I DA PORTARIA-TCU Nº 108, DE 6/5/2005

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

1 – O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

DEFINIÇÕES E CONCEITOS

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, descarte, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000
Classe 100
Classe 200
Classe 300
Classe 400
Classe 500
Classe 600
Classe 700
Classe 800
Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a **classe 000**, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública*: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Compõe ainda este código o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

Entendidos os mecanismos de elaboração do *Código de classificação de documentos de arquivo*, serão apresentadas, a seguir, algumas explicações acerca das classes 000 e 900, e suas respectivas subclasses.

1.1 – CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

020 – PESSOAL

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – MATERIAL

São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação e reparo.

040 – PATRIMÔNIO

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Incluem-se nesta subclasse os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.

070 – COMUNICAÇÕES

Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

080 – (VAGA)

Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas atividades desenvolvidas pelo órgão.

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL. Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no *Código de classificação de documentos de arquivo*, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da **não-existência** de outras subclasses nas quais possam ser inseridos.

O mesmo se aplica aos últimos grupos:

019 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

039 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

059 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

079 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

Cabe ressaltar que, de acordo com a necessidade, o Tribunal poderá desenvolver os grupos e subgrupos referentes a outros assuntos. As propostas de novas inclusões no código, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados à Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos para análise e aprovação.

1.2 – CLASSE 100 – CONTAS

Nesta classe incluem-se documentos referentes à prestação e tomada de contas dos Governos Estaduais e Federal.

A classe 100, CONTAS, tem como subclasses:

110 – CONTAS DO GOVERNO

120 – CONTAS ORDINÁRIAS

130 – CONTAS EXTRAORDINÁRIAS

140 – CONTAS ESPECIAIS

190 – Outros assuntos referentes a contas

1.3 – CLASSE 200 – FISCALIZAÇÃO

A classe 200, FISCALIZAÇÃO refere-se aos documentos que tratam de levantamentos, auditorias, inspeções, acompanhamentos e monitoramentos, de iniciativa própria ou do Congresso Nacional.

Possui as seguintes subclasses:

210 – FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS

220 – FISCALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL

230 – FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA

240 – FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

250 – FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO

260 – FISCALIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

270 – FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO

280 – VAGA

290 – OUTRAS FISCALIZAÇÕES DETERMINADAS EM LEI

1.4 – CLASSE 300 – DENÚNCIA. REPRESENTAÇÃO. CONSULTA. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Compõem as subclasses da CLASSE 300:

310 – DENÚNCIA

320 – REPRESENTAÇÃO

330 – CONSULTA

340 – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1.5 – CLASSE 400 – ATO SUJEITO A REGISTRO

Composta pela seguintes subclasses:

410 – APRECIAÇÃO E REGISTRO DE ATO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

420 – APRECIAÇÃO E REGISTRO DE ATO DE CONCESSÃO

430 – GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO

1.6 – CLASSE 500 - COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL

Esta classe é formada pelas subclasses:

510 – FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DOS FUNDOS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL (FPE) E DOS MUNICÍPIOS (FPM)

520 – FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS PREVISTOS NO ART. 159, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

530 – PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE)

540 – CONTESTAÇÃO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL

1.7 – CLASSE 600 – Vaga

1.8 – CLASSE 700 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTROLE EXTERNO

São suas subclasses:

710 – REPRESENTAÇÃO DO TCU SOBRE IRREGULARIDADES

720 – REMESSA DE DOCUMENTOS PARA AJUIZAMENTO DE AÇÃO

730 – SOLICITAÇÃO DE MEDIDAS NECESSÁRIAS AO ARRESTO DE BENS

740 – CERTIDÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO

750 – ACOMPANHAMENTO DE COBRANÇA EXECUTIVA (CBEX)

760 – RECURSO

1.9 – CLASSE 800 – SESSÃO DO PLENÁRIO E DE CÂMARA

Subclasses pertinentes:

810 – SESSÃO DO PLENÁRIO

820 – SESSÃO DA 1ª CÂMARA

830 – SESSÃO DA 2ª CÂMARA

1.10 – CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

Esta classe refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

910 – SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM

920 – CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRA. MESA REDONDA

930 – FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA.CONCURSO

940 – VISITA E VISITANTE

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

910 – SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM

Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como os discursos e palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados.

920 – CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRA. MESA REDONDA

Classificam-se os documentos referentes a eventos, promovidos ou não pelo órgão.

930 – FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO

Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos a eventos promocionais, do órgão ou de outras instituições, bem como material de divulgação.

940 – VISITA E VISITANTE

Classificam-se os documentos referentes a solicitações de visitas, orientação e assessoramento a visitantes.

950 a 980 – (VAGAS)

Estas subclasses mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes a ASSUNTOS DIVERSOS.

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e oferecimentos diversos.

2 – APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Desta forma, para que o *Código de classificação de documentos de arquivo* possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

2.1 – CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

2.1.1 – CLASSIFICAÇÃO

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações.

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

b) CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

1. Receber o documento para classificação;

2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;

3. Localizar o(s) assunto(s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o índice, quando necessário;

4. Anotar o código na primeira folha do documento;

OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

2.1.2 – ARQUIVAMENTO

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

a) INSPEÇÃO: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

b) ORDENAÇÃO: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os dossiês, processos e volumes serão arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita:

– racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.

Exemplo:

Pasta: 061 – PRODUÇÃO EDITORIAL

Dossiês: 061.1 – EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
061.2 – DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

– organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, firma ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto.

Exemplo:

Pasta: 021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO

Dossiês: Será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de concurso, ordenados alfabeticamente.

c) ARQUIVAMENTO: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);

2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;

3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;

4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;

5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;

6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

d) RETIRADA E CONTROLE (EMPRÉSTIMO): esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:

– emprestar aos usuários;

– prestar informações;

– efetuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio do recibo de empréstimo (ver item 2.3), no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua freqüência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.

Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:

– 1ª via: tal como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;

– 2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA - Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do TCU.
002	PLANO INSTITUCIONAL - Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais. - Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. - Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.
003	RELATÓRIO DE ATIVIDADES
004	ACORDO. AJUSTE. CONTRATO. CONVÊNIO - Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo. - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico. - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
010.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
010.2	REGIMENTO. REGULAMENTO. ESTATUTO. ORGANOGRAMA. ESTRUTURA
010.3	AUDIÊNCIA. DESPACHO. REUNIÃO - Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.
011	COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ
011.1	ATO DE CRIAÇÃO, ATA E RELATÓRIO DE COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO OU COMITÊ - Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês, no TCU ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos. - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
011.9	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO OU COMITÊ
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
012.1	RELAÇÃO COM A IMPRENSA
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
012.12	ENTREVISTA. NOTICIÁRIO. REPORTAGEM. EDITORIAL
012.19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA
012.3	CAMPANHA INSTITUCIONAL. PUBLICIDADE - Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

019.01		INFORMAÇÃO SOBRE O TCU - Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do TCU e os serviços que presta.
020	PESSOAL	
020.1		LEGISLAÇÃO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
020.2		BOLETIM - Incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço.
020.3		IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL - Incluem-se carteiras, cartões, crachás, credenciais e passaportes diplomáticos.
020.4		RELAÇÃO COM ÓRGÃO NORMATIZADOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias.
020.5		RELAÇÃO COM CONSELHO PROFISSIONAL - Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico. - Ordenar por nome do servidor, alfabeticamente, as pastas de assentamento individual.
020.6		RELAÇÃO COM SINDICATO - Incluem-se acordos e dissídios. - Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141. - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
020.7		ASSENTAMENTO INDIVIDUAL. CADASTRO - Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos. - Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
020.8		RELAÇÃO COM ENTIDADES DE FINANCIAMENTO/CRÉDITO PESSOAL PARA SERVIDORES
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	
021.1		CANDIDATO A CARGO OU EMPREGO PÚBLICO - Incluem-se inscrição e curriculum vitae.
021.2		CONCURSO PÚBLICO - Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. - Ordenar por tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
021.21		PROVA DE TÍTULO. TESTE PSICOTÉCNICO. EXAME MÉDICO
021.22		BANCA EXAMINADORA. EDITAL. EXEMPLAR ÚNICO DE PROVA. GABARITO. RESULTADO. RECURSO
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	
022.1		CURSO - Inclusive bolsas de estudo.
022.11		CURSO PROMOVIDO PELO TCU
022.111		PROPOSTA, ESTUDO, EDITAL, PROGRAMA, RELATÓRIO FINAL, EXEMPLAR ÚNICO DE EXERCÍCIO, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSO PROMOVIDO PELO TCU
022.119		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CURSO PROMOVIDO PELO TCU
022.12		CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO
022.121		CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO BRASIL

022.122	CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO EXTERIOR
022.2	ESTÁGIO - Inclusive bolsas de estágio.
022.21	ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU
022.211	ESTUDO, PROPOSTA, PROGRAMA, RELATÓRIO FINAL, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU
022.219	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU
022.22	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO
022.221	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO BRASIL
022.222	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO EXTERIOR
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo TCU.
023	POLÍTICA DE PESSOAL
023.01	ESTUDO E PREVISÃO DE PESSOAL
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
023.03	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL - Inclusive a ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste, reposição salarial e promoções.
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO - Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA
024.101	FOLHA DE PAGAMENTO
024.102	FICHA FINANCEIRA
024.11	REMUNERAÇÃO
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	ABONO. PROVENTO PROVISÓRIO
024.113	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.119	OUTRAS RUBRICAS REMUNERATÓRIAS
024.12	GRATIFICAÇÃO - Inclusive incorporações.

024.121	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
024.122	JETOM
024.123	GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO EM COMISSÃO
024.124	GRATIFICAÇÃO NATALINA
024.125	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAL
024.131	ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO
024.132	ADICIONAL NOTURNO
024.133	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
024.134	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
024.135	ADICIONAL POR ATIVIDADE PENOSA
024.136	ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO
024.137	ADICIONAL DE FÉRIAS - Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário. - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTO
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SERVIDOR
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÃO ALIMENTÍCIA
024.145	CONSIGNAÇÃO
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGO PATRONAL. RECOLHIMENTO
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL - Inclusive contribuições anteriores.
024.155	AUXÍLIO MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA
024.2	FÉRIAS - Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.

024.3	LICENÇA - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. - Ver também 024.4, 024.91 e 029.11. - Ordenar por: aborto natimorto tratamento de saúde (inclusive perícia médica) tratamento de interesses particulares serviço militar prêmio por assiduidade paternidade gestante doença em pessoa da família desempenho de mandato classista capacitação profissional atividade política afastamento do cônjuge/companheiro adotante acidente em serviço
024.4	AFASTAMENTO - Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. - Ver também 024.3, 024.91 e 029.11. - Ordenar por: suspensão de contrato de trabalho (CLT) para servir como jurado para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) para exercer mandato eletivo para depor
024.5	REEMBOLSO DE DESPESA
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR
024.52	LOCOMOÇÃO - Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
024.53	RESSARCIMENTO DE DESPESA COM PLANO DE SAÚDE OU SEGURO SAÚDE
024.54	REEMBOLSO DE DESPESA COM EDUCAÇÃO - Refere-se ao ressarcimento de despesas com educação em que o TCU arca com despesas outras que não a remuneração do servidor (inclusive bolsa de estudo de idioma estrangeiro).
024.59	OUTROS REEMBOLSOS
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.91	CONCESSÃO - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11. - Ordenar por: horário especial para servidor portador de deficiência horário especial para servidor estudante falecimento de familiares (nojo) doação de sangue casamento (gala) alistamento eleitoral

024.92	AUXÍLIO - Ver também 026.12. - Ordenar por: auxílio-transporte moradia fardamento/uniforme assistência pré-escolar/creche alimentação/refeição
025	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
025.1	DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO
025.11	PROCEDIMENTO DISCIPLINAR - Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar. - Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.
025.12	PENALIDADE DISCIPLINAR - Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. - O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.
026	PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL - Quanto às licenças, ver 024.3.
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA - Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
026.1	BENEFÍCIO
026.11	SEGURO
026.12	AUXÍLIO
026.121	AUXÍLIO NATALIDADE, FUNERAL, DOENÇA OU ACIDENTE - Ver também 024.92. - Ordenar por: natalidade funeral doença acidente
026.122	AUXÍLIO RECLUSÃO
026.13	APOSENTADORIA - Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
026.132	PENSÃO PROVISÓRIA OU TEMPORÁRIA
026.133	PENSÃO VITALÍCIA
026.139	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À APOSENTADORIA
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS
026.191	ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMO A SERVIDORES
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE - Inclusive plano de saúde.
026.193	PRONTUÁRIO MÉDICO
026.194	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL

026.195		OCUPAÇÃO DE PRÓPRIO DA UNIÃO
026.196		TRANSPORTE PARA SERVIDORES
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
026.21		PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO
026.211		CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA, ATA OU RELATÓRIO DE COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
026.219		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
026.22		FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES - Inclusive cardápios.
026.23		INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE - Inclusive relatórios mensais e de pesquisa.
026.29		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO - Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL	
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
029.11		CONTROLE DE FREQUÊNCIA - Inclusive livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, eventos de freqüência e cumprimento de horas extras. - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
029.19		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A HORÁRIO DE EXPEDIENTE - Inclusive escala de plantão.
029.2	VIAGEM A SERVIÇO - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.	
029.21		VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS - Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. - Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
029.22		VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR
029.221		VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS PARA O TCU
029.222		VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS PARA O TCU - Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
029.3	INCENTIVO FUNCIONAL	
029.31		PRÊMIO - Inclusive concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	
029.5	SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO - Inclusive autônomos e colaboradores e as respectivas licitações.	
029.6	AÇÃO TRABALHISTA. RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	
029.7	MOVIMENTO REIVINDICATÓRIO - Inclusive greves e paralisações.	

030	MATERIAL
030.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A MATERIAL
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO - Inclusive amostras.
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS - Inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários.
033	AQUISIÇÃO - Inclusive licitação.
033.1	MATERIAL PERMANENTE - Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. - Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
033.11	COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE - Inclusive compra por importação.
033.12	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR ALUGUEL, COMODATO OU LEASING
033.13	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR EMPRÉSTIMO OU CESSÃO
033.14	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR DOAÇÃO OU PERMUTA
033.2	MATERIAL DE CONSUMO
033.21	COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO
033.22	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CESSÃO, DOAÇÃO OU PERMUTA
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS - Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo.
034.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE - Inclusive RMB ou RMBM.
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE - Inclusive requisição, distribuição e RMA.
034.2	EXTRAVIO, ROUBO E DESAPARECIMENTO DE MATERIAL - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
035	ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo.
035.1	VENDA - Inclusive leilão.
035.2	ALIENAÇÃO DE MATERIAL POR CESSÃO, DOAÇÃO OU PERMUTA

036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - Inclusive licitações.
036.2	SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA DO TCU
037	INVENTÁRIO - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
037.1	MATERIAL PERMANENTE
037.2	MATERIAL DE CONSUMO
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
040	PATRIMÔNIO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
041	BEM IMÓVEL - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
041.011	ÁGUA E ESGOTO
041.012	GÁS
041.013	ENERGIA ELÉTRICA
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.021	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA DE REDUÇÃO DE GASTO COM ENERGIA, RELATÓRIO E ATA DA COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.022	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.03	CONDOMÍNIO
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL
041.11	COMPRA DE IMÓVEL
041.12	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR CESSÃO
041.13	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR DOAÇÃO
041.14	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR PERMUTA
041.15	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO OU COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL
041.21	VENDA DE IMÓVEL
041.22	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR CESSÃO
041.23	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR DOAÇÃO
041.24	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRA

041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO
041.5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - Inclusive licitações.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADOR
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO E GERADOR
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO - Inclusive para jardins.
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
041.6	CONCESSÕES
041.61	CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ENTIDADES PÚBLICAS
041.62	CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ENTIDADES PRIVADAS
041.63	CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ASSOCIAÇÕES, FEDERAÇÕES, CONSELHOS E ENTIDADES DE CLASSE
041.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BEM IMÓVEL
042	VEÍCULO - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
042.1	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO - Inclusive licitações.
042.11	COMPRA DE VEÍCULO - Inclusive compra por importação.
042.12	ALUGUEL DE VEÍCULO
042.13	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO POR CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA OU TRANSFERÊNCIA
042.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO DE VEÍCULO
042.3	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO - Inclusive licitações.
042.31	VENDA DE VEÍCULO - Inclusive leilão.
042.32	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO POR CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA OU TRANSFERÊNCIA
042.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO E REPARO DE VEÍCULO
042.5	ACIDENTE, INFRAÇÃO E MULTA DE VEÍCULO
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULO
042.911	REQUISIÇÃO DE VEÍCULO
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM
042.919	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONTROLE DE USO DE VEÍCULO

043	BEM SEMOVENTE - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO - Inclusive relatório de movimentação de bens.
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
049.1	GUARDA E SEGURANÇA
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
049.12	SEGURO - Inclusive de veículos.
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.
049.14	BRIGADA DE INCÊNDIO - Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
049.15	SINISTRO - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
049.16	CONTROLE DE PORTARIA
049.161	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
049.169	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONTROLE DE PORTARIA - 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. - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
049.19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À GUARDA E SEGURANÇA
049.2	MUDANÇA
049.21	MUDANÇA PARA OUTRO IMÓVEL
049.22	MUDANÇA DENTRO DO MESMO IMÓVEL
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo TCU ou por terceiros.
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS
050.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A ORÇAMENTO E FINANÇAS
050.1	AUDITORIA
051	ORÇAMENTO
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL - Inclusive pessoal e dívida.
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
052	FINANÇAS
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
052.21	RECEITA - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
052.22	DESPESA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e ressarcimento de despesas.
052.221	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE INSS
052.222	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE INSS
052.223	PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM RETENÇÃO DE INSS
052.224	PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM RETENÇÃO DE INSS
052.225	RESSARCIMENTO DE DESPESAS
052.226	COMPROVAÇÃO DE DESPESAS SECEX
052.227	DIÁRIAS
052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS
052.229	OUTRAS DESPESAS
053	FUNDOS ESPECIAIS
054	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO - Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
055	OPERAÇÃO BANCÁRIA
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
055.1	CONTA ÚNICA - Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.
055.2	CONTAS TIPO "B", "C" E "D" - Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.
056	BALANÇOS. BALANCETES
057	TOMADA DE CONTAS DO TCU - Inclusive parecer de aprovação das contas.
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
059.1	TRIBUTO
059.2	RATIFICAÇÃO DE DESPESA

059.3	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM BOLETIM - Incluem-se boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
061	PRODUÇÃO EDITORIAL - Inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo TCU em qualquer suporte.
061.1	EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL - Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
061.2	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL - Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda. - Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - Incluem-se livros, periódicos, folhetos e audiovisuais.
062.01	NORMA. MANUAL - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
062.1	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - Refere-se a aquisições no Brasil e no exterior.
062.11	COMPRA DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - Inclusive assinaturas de periódicos.
062.12	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA POR DOAÇÃO
062.13	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA POR PERMUTA - Quanto à permuta da produção editorial do TCU, ver 061.2.
062.2	REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
062.3	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA - Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
062.5	INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA - Refere-se à gestão de documentos e sistema de arquivos.
063.01	NORMAS E MANUAIS - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
063.2	LEVANTAMENTO E FLUXO DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL
063.3	DIAGNÓSTICO DE GESTÃO DOCUMENTAL
063.4	PROTOCOLO - Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos.
063.5	ASSISTÊNCIA TÉCNICA À GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVO

063.6	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS
063.61	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.69	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS
063.7	POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS
063.71	CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS
063.79	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS
063.8	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.81	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL
063.811	TABELA DE TEMPORALIDADE
063.819	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS
063.82	DESCARTE DE DOCUMENTOS - Inclusive termos, listagens e editais de ciência de descarte.
063.83	TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS - Inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo.
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA - Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte (inclusive microfilme), de material arquivístico, bibliográfico e museológico. - Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
066.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
066.2	ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS - Inclusive encadernação.
067	INFORMÁTICA
067.1	PLANO E PROJETO DE INFORMÁTICA
067.2	PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA - Inclusive licença e registro de uso e compra.
067.21	MANUAL TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Refere-se a exemplares únicos.
067.22	MANUAL DO USUÁRIO - Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.
067.29	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA - Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamento, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas.
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
070	COMUNICAÇÃO

070.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À COMUNICAÇÃO
071	SERVIÇO POSTAL
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
071.11	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA NACIONAL
071.12	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA INTERNACIONAL
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE
071.3	MALA OFICIAL
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
072	SERVIÇO DE RÁDIO
072.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DE SERVIÇO DE RÁDIO
072.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO DE RÁDIO
073	SERVIÇO DE TELEX
073.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DE SERVIÇO DE TELEX
073.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO DE TELEX
074	SERVIÇO TELEFÔNICO
074.1	INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E MANUTENÇÃO DE TELEFONE OU FAC-SÍMILE
074.2	LISTA TELEFÔNICA INTERNA
074.3	CONTA TELEFÔNICA
074.4	AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS E FAC-SÍMILE
074.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO TELEFÔNICO
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
091	AÇÃO JUDICIAL
091.1	AÇÃO ORDINÁRIA
091.2	MANDADO DE SEGURANÇA
091.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À AÇÃO JUDICIAL
092	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM CESSÃO DE MÃO-DE-OBRA (COM RETENÇÃO DE INSS)
100	CONTAS
101	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A CONTAS
110	CONTAS DO GOVERNO
111	CONTAS DO GOVERNO DA REPÚBLICA
112	CONTAS DE GOVERNO DE TERRITÓRIO FEDERAL
120	CONTAS ORDINÁRIAS
121	PRESTAÇÃO DE CONTAS

121.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA
121.2	PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA
121.3	PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSOLIDADA
121.4	PRESTAÇÃO DE CONTAS AGREGADA - Refere-se a processo de prestação de contas organizado com a finalidade de possibilitar o exame conjunto da gestão de unidades administrativas não integrantes da estrutura da unidade jurisdicionada de que trata as contas.
122	TOMADA DE CONTAS
122.1	TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA
122.2	TOMADA DE CONTAS SIMPLIFICADA
122.3	TOMADA DE CONTAS CONSOLIDADA
122.4	TOMADA DE CONTAS AGREGADA - Refere-se a processo de tomada de contas organizado com a finalidade de possibilitar o exame conjunto da gestão de unidades administrativas não integrantes da estrutura da unidade jurisdicionada de que trata as contas.
130	CONTAS EXTRAORDINÁRIAS
131	PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS - Refere-se a processo de prestação de contas organizado e apresentado quando da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão ou incorporação de unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estão obrigados a prestar contas.
132	TOMADA DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS - Refere-se a processo de tomada de contas organizado e apresentado quando da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão ou incorporação de unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estão obrigados a prestar contas.
140	CONTAS ESPECIAIS
140.1	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
140.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SIMPLIFICADA
190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTAS
191	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS DA PETROBRÁS - Refere-se à prestação de contas das indenizações recebidas da Petrobrás, por estado, território ou município, referentes ao petróleo, xisto betuminoso e gás natural, extraídos da bacia sedimentar terrestre e da plataforma continental, bem como dos recursos do Fundo Especial de que trata a Lei nº 7.525/86.
192	ROL DE RESPONSÁVEIS
200	FISCALIZAÇÃO - Refere-se a levantamentos, auditorias, inspeções, acompanhamentos e monitoramentos, de iniciativa própria ou do Congresso Nacional.
201	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À FISCALIZAÇÃO
210	FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS
211	FISCALIZAÇÃO DA LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO - Refere-se ao exame da legalidade e da legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
212	FISCALIZAÇÃO DE OBRA - Refere-se à fiscalização de editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.

213	FISCALIZAÇÃO DE NATUREZA OPERACIONAL - Refere-se à avaliação do desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
214	FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL
215	FISCALIZAÇÃO DE CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
216	FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
220	FISCALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
221	FISCALIZAÇÃO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à fiscalização da entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
222	FISCALIZAÇÃO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à fiscalização da aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
223	FISCALIZAÇÃO DO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à fiscalização da aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
224	FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se à fiscalização do cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
230	FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITAS
231	FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à fiscalização da arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
232	FISCALIZAÇÃO DE RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à fiscalização da renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
240	FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se à fiscalização, no âmbito das atribuições do TCU, do cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
250	FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
251	FISCALIZAÇÃO DE PRIVATIZAÇÃO
252	FISCALIZAÇÃO DE OUTORGA, ARRENDAMENTO OU FRANQUIA
253	ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

260	FISCALIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se à fiscalização das declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.
270	FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO
290	OUTRAS FISCALIZAÇÕES DETERMINADAS EM LEI
290.1	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO
290.2	FISCALIZAÇÃO DE TERMOS DE PARCERIA FIRMADO COM OSCIP
300	DENÚNCIA. REPRESENTAÇÃO. CONSULTA. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO
301	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À DENÚNCIA, REPRESENTAÇÃO, CONSULTA OU PEDIDO DE INFORMAÇÃO
310	DENÚNCIA
311	DENÚNCIA REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
311.1	DENÚNCIA REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
311.2	DENÚNCIA REFERENTE A OBRA PÚBLICA - Refere-se a editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.
311.3	DENÚNCIA REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
311.4	DENÚNCIA REFERENTE A PESSOAL
311.5	DENÚNCIA REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
311.6	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
312	DENÚNCIA REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
312.1	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
312.2	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
312.3	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.

312.4	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
313	DENÚNCIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
313.1	DENÚNCIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
313.2	DENÚNCIA REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
314	DENÚNCIA REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
315	DENÚNCIA REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se a processo de desestatização realizado pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
316	DENÚNCIA REFERENTE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se a declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.
317	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO
320	REPRESENTAÇÃO
321	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE - Refere-se à representação do Ministério Público da União, de Ministério Público Estadual, órgão de controle interno, Tribunal de Contas, Câmara Municipal, parlamentar, juiz, servidor público ou outra autoridade legitimada a representar.
321.1	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
321.11	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
321.12	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A OBRA PÚBLICA - Refere-se à fiscalização de editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.
321.13	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
321.14	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PESSOAL

321.15	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
321.16	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
321.17	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
321.2	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
321.21	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
321.22	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
321.23	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
321.24	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
321.3	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
321.31	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
321.32	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.

321.4	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
321.5	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
321.6	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se a declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.
321.7	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO
321.8	REPRESENTAÇÃO DE CÂMARA MUNICIPAL REFERENTE A DESCUMPRIMENTO DA LEI Nº 9.452/1997
321.9	OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE
322	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL - Ordenar subitens por unidade técnica.
322.1	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
322.11	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
322.12	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À OBRA PÚBLICA - Refere-se à fiscalização de editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.
322.13	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
322.14	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A PESSOAL
322.15	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
322.16	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
322.17	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

322.2	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
322.21	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
322.22	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
322.23	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
322.24	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
322.3	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
322.31	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
322.32	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
322.4	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
322.5	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
322.6	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se a declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.
322.7	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO

322.9	OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL
322.91	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL PARA AS DIRETRIZES DE CONTAS DE GOVERNO
323	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA
323.1	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
323.11	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
323.12	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À OBRA PÚBLICA - Refere-se à fiscalização de editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.
323.13	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
323.14	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A PESSOAL
323.15	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
323.16	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
323.17	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
323.2	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
323.21	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
323.22	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
323.23	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.

323.24			REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
323.3		REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA	
323.31			REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
323.32			REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
323.4		REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.	
323.5		REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.	
323.6		REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se a declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.	
323.7		REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	
323.9		OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU DE AUDITORIA	
330	CONSULTA		
331		CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL - Refere-se a consultas do Congresso Nacional, de qualquer de suas casas, ou de suas comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções.	
331.1		CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS	
331.11			CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.

331.12	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
331.13	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PESSOAL
331.14	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
331.15	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
331.2	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
331.21	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
331.22	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
331.23	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
331.24	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
331.3	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
331.31	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
331.32	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.

331.4	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
331.5	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
331.9	OUTRAS CONSULTAS DO CONGRESSO NACIONAL
332	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO - Refere-se à consulta do presidente da república, de autoridade do poder executivo ou judiciário, do procurador-geral da república, do advogado-geral da União, de presidente de tribunal superior, de ministro de Estado ou de autoridade do poder executivo federal de nível hierárquico equivalente, ou de comandante das forças armadas.
332.1	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
332.11	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
332.12	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
332.13	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A PESSOAL
332.14	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
332.15	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
332.2	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
332.21	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
332.22	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).

332.23	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
332.24	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
332.3	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
332.31	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
332.32	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
332.4	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
332.5	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
332.9	OUTRAS CONSULTAS DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO
340	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO
341	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL - Refere-se a solicitações do Congresso Nacional, de qualquer de suas casas, de suas comissões, ou de qualquer de seus membros, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções (RI, 1º, III).
341.1	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
341.11	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.

341.12	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
341.13	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PESSOAL
341.14	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
341.15	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
341.2	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
341.21	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
341.22	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
341.23	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
341.24	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
341.3	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
341.31	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.

341.32	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
341.4	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
341.5	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
341.9	OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL
342	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DA COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS PÚBLICOS E FISCALIZAÇÃO SOBRE INDÍCIOS DE DESPESAS NÃO AUTORIZADAS - Refere-se a solicitações da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização sobre indícios de despesas não autorizadas, ainda que sob a forma de investimentos não programados ou de subsídios não aprovados, nos termos do § 1º do art. 72 da Constituição Federal.
343	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE - Refere-se à solicitação de informação formulada pela Advocacia-Geral da União, por membro do Ministério Público, tribunal de contas estadual ou de municípios, conselho de contas municipal, magistrado, ou membro do Departamento de Polícia Federal.
343.1	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
343.11	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
343.12	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
343.13	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PESSOAL
343.14	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
343.15	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
343.2	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL

343.21	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
343.22	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
343.23	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
343.24	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
343.3	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
343.31	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
343.32	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
343.4	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
343.5	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
343.9	OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO FORMULADAS POR ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE
349	OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO - Refere-se a solicitações de informações não previstas no Regimento Interno, mas que demandam alguma intervenção de unidade técnica ou arquivamento.
400	ATO SUJEITO A REGISTRO

401	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A ATO SUJEITO A REGISTRO
410	APRECIAÇÃO E REGISTRO DE ATO DE ADMISSÃO
420	APRECIAÇÃO E REGISTRO DE ATO DE CONCESSÃO
430	GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO
500	COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL
501	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL
510	FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DOS FUNDOS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL (FPE) E DOS MUNICÍPIOS (FPM) - Refere-se à fixação dos coeficientes individuais de participação dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, no Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE) e no Fundo de Participação dos Municípios (FPM).
520	FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS PREVISTOS NO ART. 159, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - Refere-se à aprovação dos coeficientes individuais de participação dos estados e do Distrito Federal nos recursos de que trata o inciso II do art. 159 da Constituição Federal, calculados de acordo com critérios fixados em lei.
530	PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE) - Refere-se ao cálculo dos percentuais individuais de participação dos Estados e do Distrito Federal nos recursos arrecadados a título de Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico incidente sobre a importação e a comercialização de petróleo e seus derivados, gás natural e seus derivados, e álcool etílico combustível (CIDE).
540	CONTESTAÇÃO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL
600	VAGA
700	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTROLE EXTERNO
701	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A OUTROS ASSUNTOS DE CONTROLE EXTERNO
702	SÚMULA DA JURISPRUDÊNCIA DO TCU
710	REPRESENTAÇÃO DO TCU SOBRE IRREGULARIDADES - Refere-se a representações do TCU ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados, mesmo as de ministro de Estado ou de autoridade de nível hierárquico equivalente (RI, 1º, XVI).
720	REMESSA DE DOCUMENTOS PARA AJUIZAMENTO DE AÇÃO - Refere-se a remessa de cópia de documentação ao Ministério Público da União, para ajuizamento das ações cabíveis, no caso de julgamento de contas irregulares (RI, 209, § 6º).
730	SOLICITAÇÃO DE MEDIDAS NECESSÁRIAS AO ARRESTO DE BENS - Refere-se a solicitação, por intermédio do Ministério Público junto ao Tribunal, à Advocacia-Geral de União ou, conforme o caso, aos dirigentes das entidades que lhe sejam jurisdicionadas, as medidas necessárias ao arresto dos bens dos responsáveis julgados em débito.
740	CERTIDÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO - Refere-se a certidões ou informações requeridas ao Tribunal por pessoa física ou jurídica, para defesa de seus direitos ou esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral (RI,180 a 182).
750	ACOMPANHAMENTO DE COBRANÇA EXECUTIVA (CBEX)
760	RECURSO - Incluem-se normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.

761	RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO
762	PEDIDO DE REEXAME
763	EMBARGO DE DECLARAÇÃO
764	RECURSO DE REVISÃO
765	AGRAVO
766	RECURSO PARA RETIFICAÇÃO DOS PERCENTUAIS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS ARRECADADOS A TÍTULO DE CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE)
800	SESSÃO DO PLENÁRIO E DE CÂMARA
810	SESSÃO DO PLENÁRIO
811	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA
811.1	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA
811.2	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA OSTENSIVA
811.3	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA RESERVADA
812	ATA DE SESSÃO PLENÁRIA
812.1	ATA DE SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA
812.2	ATA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA OSTENSIVA
812.3	ATA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA RESERVADA
820	SESSÃO DA 1ª CÂMARA
821	PAUTA DE SESSÃO DA 1ª CÂMARA
821.1	PAUTA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA
821.2	PAUTA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA
822	ATA DE SESSÃO DA 1ª CÂMARA
822.1	ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA
822.2	ATA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA
830	SESSÃO DA 2ª CÂMARA
831	PAUTA DE SESSÃO DA 2ª CÂMARA
831.1	PAUTA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA
831.2	PAUTA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA
832	ATA DE SESSÃO DA 2ª CÂMARA
832.1	ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA
832.2	ATA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA
900	ASSUNTOS DIVERSOS - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.
910	SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
911	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR SERVIDOR DO TCU
919	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À SOLENIDADE, COMEMORAÇÃO OU HOMENAGEM

920	CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA - Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo TCU, quanto à participação e apresentação de trabalhos por seus servidores. - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
921	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSO, PALESTRA E TRABALHO APRESENTADO POR SERVIDOR DO TCU
929	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONGRESSO, CONFERÊNCIA, SEMINÁRIO, SIMPÓSIO, ENCONTRO, CONVENÇÃO, CICLO DE PALESTRAS OU MESA REDONDA
930	FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO
931	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSO, PALESTRA E TRABALHO APRESENTADO POR SERVIDOR DO TCU
932	PLANEJAMENTO, NORMA, EDITAL, HABILITAÇÃO DE CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS EM CONCURSO
933	CESSÃO DO ESPAÇO DO TCU PARA FEIRA, SALÃO, EXPOSIÇÃO, MOSTRA, FESTA OU CONCURSO
939	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À FEIRA, SALÃO, EXPOSIÇÃO, MOSTRA, FESTA OU CONCURSO
940	VISITA. VISITANTE - Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
991	CARTA DE APRESENTAÇÃO. CARTA DE RECOMENDAÇÃO - Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.
992	COMUNICADO. INFORME - Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
993	AGRADECIMENTO. CONVITE. FELICITAÇÃO. PÊSAME
994	PROTESTO. REIVINDICAÇÃO. SUGESTÃO
995	PEDIDO. OFERECIMENTO. INFORMAÇÕES DIVERSAS
996	ASSOCIAÇÃO - Refere-se a associações culturais, de amigos e de servidores.

ANEXO II DA PORTARIA-TCU nº 108, DE 6/5/2005

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002 PLANO INSTITUCIONAL	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIO DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de descarte os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDO. AJUSTE. CONTRATO. CONVÊNIO	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.01 NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Descarte	
010.2 REGIMENTO. REGULAMENTO. ESTATUTO. ORGANOGRAMA. ESTRUTURA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.3 AUDIÊNCIA. DESPACHO. REUNIÃO	2 anos		Descarte	
011 COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ				
011.1 ATO DE CRIAÇÃO, ATA E RELATÓRIO DE COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO OU COMITÊ.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
011.9 OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO OU COMITÊ.	4 anos	5 anos	Descarte	

Assunto			Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL					
012.1		RELAÇÃO COM A IMPRENSA				
012.11		CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Descarte	
012.12		ENTREVISTA. NOTICIÁRIO. REPORTAGEM. EDITORIAL	2 anos		Descarte	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.19		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano		Descarte	
012.2		DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Descarte	
012.3		CAMPANHA INSTITUCIONAL. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
019.01		INFORMAÇÃO SOBRE O TCU	2 anos		Descarte	
020	PESSOAL					
020.1		LEGISLAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
020.2		BOLETIM	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
020.3		IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o servidor permanecer		Descarte	
020.4		RELAÇÃO COM ÓRGÃO NORMATIZADOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	5 anos	5 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
020.5	RELAÇÃO COM CONSELHO PROFISSIONAL	2 anos		Descarte	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.6	RELAÇÃO COM SINDICATO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.7	ASSENTAMENTO INDIVIDUAL. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer		Descarte	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
020.8	RELAÇÃO COM ENTIDADES DE FINANCIAMENTO/CRÉDITO PESSOAL PARA SERVIDORES	Até a quitação do último empréstimo	6 anos	Descarte	
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATO A CARGO OU EMPREGO PÚBLICO	2 anos		Descarte	
021.2	CONCURSO PÚBLICO				
021.21	PROVA DE TÍTULO. TESTE PSICOTÉCNICO. EXAME MÉDICO	6 anos		Descarte	

Assunto			Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
021.22		BANCA EXAMINADORA. EDITAL. EXEMPLAR ÚNICO DE PROVA. GABARITO. RESULTADO. RECURSO	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO					
022.1	CURSO					
022.11		CURSO PROMOVIDO PELO TCU				
022.111		PROPOSTA, ESTUDO, EDITAL, PROGRAMA, RELATÓRIO FINAL, EXEMPLAR ÚNICO DE EXERCÍCIO, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSO PROMOVIDO PELO TCU	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.119		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CURSO PROMOVIDO PELO TCU	5 anos		Descarte	
022.12		CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121		CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO BRASIL	5 anos		Descarte	
022.122		CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO EXTERIOR	5 anos		Descarte	
022.2	ESTÁGIO					
022.21		ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
022.211	ESTUDO, PROPOSTA, PROGRAMA, RELATÓRIO FINAL, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.219	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU	5 anos		Descarte	
022.22	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO BRASIL	5 anos		Descarte	
022.222	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO EXTERIOR	5 anos		Descarte	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	5 anos		Descarte	
023	POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDO E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	5 anos	47 anos	Descarte	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Descarte	
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Descarte	
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Descarte	
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Descarte	
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Descarte	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA				
024.101	FOLHA DE PAGAMENTO	5 anos	95 anos	Descarte	
024.102	FICHA FINANCEIRA	5 anos	95 anos	Descarte	
024.11	REMUNERAÇÃO				
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Descarte	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO. PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Descarte	
024.113	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Descarte	
024.119	OUTRAS RUBRICAS REMUNERATÓRIAS	7 anos		Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.12	GRATIFICAÇÃO				
024.121	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Descarte	
024.122	JETOM	7 anos		Descarte	
024.123	GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Descarte	
024.124	GRATIFICAÇÃO NATALINA	7 anos		Descarte	
024.125	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO	5 anos	95 anos	Descarte	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Descarte	
024.13	ADICIONAL				
024.131	ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	47 anos	Descarte	
024.132	ADICIONAL NOTURNO	5 anos	47 anos	Descarte	
024.133	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Descarte	
024.134	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Descarte	
024.135	ADICIONAL POR ATIVIDADE PENOSA	5 anos	47 anos	Descarte	
024.136	ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	47 anos	Descarte	
024.137	ADICIONAL DE FÉRIAS	7 anos		Descarte	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Descarte	
024.14	DESCONTO				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Descarte	
024.142	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SERVIDOR	5 anos	47 anos	Descarte	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Descarte	
024.144	PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	95 anos	Descarte	
024.145	CONSIGNAÇÃO	7 anos		Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos		Descarte	
024.15	ENCARGO PATRONAL. RECOLHIMENTO				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Descarte	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Descarte	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Descarte	
024.154	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	5 anos	95 anos	Descarte	
024.155	AUXÍLIO MATERNIDADE	7 anos		Descarte	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Descarte	
024.2	FÉRIAS	7 anos		Descarte	
024.3	LICENÇA	5 anos	47 anos	Descarte	
024.4	AFASTAMENTO	5 anos	47 anos	Descarte	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESA				
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
024.52	LOCOMOÇÃO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
024.53	RESSARCIMENTO DE DESPESA COM PLANO DE SAÚDE OU SEGURO SAÚDE	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
024.54	REEMBOLSO DE DESPESA COM EDUCAÇÃO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÃO	5 anos	47 anos	Descarte	
024.92	AUXÍLIO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
025	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO				
025.11	PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.12	PENALIDADE DISCIPLINAR	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026	PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL				
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Descarte	
026.1	BENEFÍCIO				
026.11	SEGURO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
026.12	AUXÍLIO				
026.121	AUXÍLIO NATALIDADE, FUNERAL, DOENÇA OU ACIDENTE	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
026.122	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Descarte	
026.13	APOSENTADORIA				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Descarte	
026.132	PENSÃO PROVISÓRIA OU TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Descarte	
026.133	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Descarte	
026.139	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Descarte	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMO A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Descarte	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
026.193	PRONTUÁRIO MÉDICO	5 anos	95 anos	Descarte	
026.194	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL	Até quitação da dívida	5 anos	Descarte	
026.195	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIO DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Descarte	
026.196	TRANSPORTE PARA SERVIDORES	2 anos		Descarte	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO				
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Descarte	
026.211	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA, ATA OU RELATÓRIO DE COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Descarte	
026.219	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
026.22	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES	2 anos		Descarte	
026.23	INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE	5 anos		Descarte	
026.29	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Descarte	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE				
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	47 anos	Descarte	
029.19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Descarte	
029.2	VIAGEM A SERVIÇO				
029.21	VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22	VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR				
029.221	VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS PARA O TCU	7 anos		Descarte	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
029.222	VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS PARA O TCU	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3	INCENTIVO FUNCIONAL				
029.31	PRÊMIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Descarte	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
029.5	SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO	Enquanto vigora a prestação do serviço		Descarte	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
029.6	AÇÃO TRABALHISTA. RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	Até o trânsito em julgado	6 anos	Guarda Permanente	
029.7	MOVIMENTO REIVINDICATÓRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030 MATERIAL					

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
030.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A MATERIAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Descarte	
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO	2 anos		Descarte	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	1 ano		Descarte	
033	AQUISIÇÃO				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11	COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
033.12	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR ALUGUEL, COMODATO OU LEASING	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
033.13	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR EMPRÉSTIMO OU CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
033.14	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR DOAÇÃO OU PERMUTA	4 anos	5 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21	COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
033.22	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CESSÃO, DOAÇÃO OU PERMUTA	4 anos	5 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
034.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos		Descarte	
034.2	EXTRAVIO, ROUBO E DESAPARECIMENTO DE MATERIAL	Até a conclusão do caso	5 anos	Descarte	
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Descarte	
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Descarte	
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Descarte	
035	ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL				
035.1	VENDA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
035.2	ALIENAÇÃO DE MATERIAL POR CESSÃO, DOAÇÃO OU PERMUTA	4 anos	5 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
036.2	SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA DO TCU	1 ano		Descarte	
037	INVENTÁRIO				

Assunto			Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
037.1		MATERIAL PERMANENTE	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
037.2		MATERIAL DE CONSUMO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
039		OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
040	PATRIMÔNIO		Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
041		BEM IMÓVEL				
041.01		FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011		ÁGUA E ESGOTO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.012		GÁS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.013		ENERGIA ELÉTRICA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.02		COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.021	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA DE REDUÇÃO DE GASTO COM ENERGIA, RELATÓRIO E ATA DA COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.022	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Descarte	
041.03	CONDOMÍNIO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL				
041.11	COMPRA DE IMÓVEL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
041.12	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
041.13	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.14	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
041.15	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO OU COMODATO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.2	ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL				
041.21	VENDA DE IMÓVEL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
041.22	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
041.23	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.24	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.4	OBRA				
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
041.5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADOR	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO E GERADOR	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
041.6	CONCESSÕES				
041.61	CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ENTIDADES PÚBLICAS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.62	CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ENTIDADES PRIVADAS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.63	CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ASSOCIAÇÕES, FEDERAÇÕES, CONSELHOS E ENTIDADES DE CLASSE	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
041.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BEM IMÓVEL	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
042	VEÍCULO				
042.1	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.11	COMPRA DE VEÍCULO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
042.12	ALUGUEL DE VEÍCULO	Até o trânsito em julgado das contas	5 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
042.13	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO POR CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA OU TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
042.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO DE VEÍCULO	Até a alienação	5 anos	Descarte	
042.3	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO				
042.31	VENDA DE VEÍCULO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
042.32	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO POR CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA OU TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
042.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO E REPARO DE VEÍCULO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
042.5	ACIDENTE, INFRAÇÃO E MULTA DE VEÍCULO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULO				
042.911	REQUISIÇÃO DE VEÍCULO	2 anos		Descarte	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Descarte	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Descarte	
042.919	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONTROLE DE USO DE VEÍCULO	2 anos		Descarte	
043	BEM SEMOVENTE				
044	INVENTÁRIO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA				
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGURO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

Assunto			Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
			Fase Corrente	Fase Intermediária		
049.13		PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	2 anos		Descarte	
049.14		BRIGADA DE INCÊNDIO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.15		SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Descarte	
049.16		CONTROLE DE PORTARIA				
049.161		REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Descarte	
049.169		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Descarte	
049.19		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Descarte	
049.2	MUDANÇA					
049.21		MUDANÇA PARA OUTRO IMÓVEL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
049.22		MUDANÇA DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS		2 anos		Descarte	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS					
050.01		NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A ORÇAMENTO E FINANÇAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.1	AUDITORIA		Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
051	ORÇAMENTO					

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Descarte	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Descarte	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
052.22	DESPESA				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
052.221	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE INSS	Até o trânsito em julgado das contas do último ano de vigência do contrato	10 anos	Descarte	
052.222	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE INSS	Até o trânsito em julgado das contas do último ano de vigência do contrato	8 anos	Descarte	
052.223	PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM RETENÇÃO DE INSS	Até o trânsito em julgado das contas	10 anos	Descarte	
052.224	PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM RETENÇÃO DE INSS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
052.225	RESSARCIMENTO DE DESPESAS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
052.226	COMPROVAÇÃO DE DESPESAS SECEX	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
052.227	DIÁRIAS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
052.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	Até o trânsito em julgado das contas	10 anos	Descarte	
052.229	OUTRAS DESPESAS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
054	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
055	OPERAÇÃO BANCÁRIA				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
055.1	CONTA ÚNICA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
055.2	CONTAS TIPO "B", "C" E "D"	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
056	BALANÇOS. BALANCETES	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
057	TOMADA DE CONTAS DO TCU	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
059.2	RATIFICAÇÃO DE DESPESA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
059.3	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM BOLETIM	1 ano		Descarte	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL				
061.1	EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				
062.01	NORMA. MANUAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
062.1	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
062.11	COMPRA DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
062.12	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA POR DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
062.13	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA POR PERMUTA	4 anos	5 anos	Descarte	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até o trânsito em julgado das contas + 5 anos).
062.2	REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	2 anos		Descarte	
062.3	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	2 anos		Descarte	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	2 anos		Descarte	
062.5	INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Guarda Permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	4 anos		Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
063.2	LEVANTAMENTO E FLUXO DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL	4 anos		Descarte	
063.3	DIAGNÓSTICO DE GESTÃO DOCUMENTAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.4	PROTOCOLO	2 anos		Descarte	
063.5	ASSISTÊNCIA TÉCNICA À GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVO	5 anos		Descarte	
063.6	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS				
063.61	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora		Descarte	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o TCU permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.69	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	2 anos		Descarte	
063.7	POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS				
063.71	CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	2 anos após a devolução		Descarte	
063.79	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.8	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
063.81	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL				
063.811	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora		Descarte	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o TCU permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.819	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.82	DESCARTE DE DOCUMENTOS	5 anos		Guarda Permanente	
063.83	TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	5 anos		Guarda Permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	2 anos		Descarte	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067 INFORMÁTICA				
067.1 PLANO E PROJETO DE INFORMÁTICA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.2 PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA				
067.21 MANUAL TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.22 MANUAL DO USUÁRIO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.29 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
070 COMUNICAÇÃO				
070.01 NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À COMUNICAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
071 SERVIÇO POSTAL				
071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA NACIONAL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
071.12	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA INTERNACIONAL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
071.3	MALA OFICIAL	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
072	SERVIÇO DE RÁDIO				
072.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DE SERVIÇO DE RÁDIO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
072.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO DE RÁDIO	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
073	SERVIÇO DE TELEX				
073.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DE SERVIÇO DE TELEX	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
073.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO DE TELEX	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO				
074.1	INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E MANUTENÇÃO DE TELEFONE OU FAC-SÍMILE	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
074.2	LISTA TELEFÔNICA INTERNA	Enquanto vigora		Descarte	
074.3	CONTA TELEFÔNICA	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
074.4	AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS E FAC-SÍMILE	2 anos		Descarte	
074.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO TELEFÔNICO	2 anos		Descarte	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até o trânsito em julgado das contas	8 anos	Descarte	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÃO JUDICIAL				
091.1	AÇÃO ORDINÁRIA	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
091.2	MANDADO DE SEGURANÇA	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
091.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À AÇÃO JUDICIAL	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
092	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM CESSÃO DE MÃO-DE-OBRA (COM RETENÇÃO DE INSS)	Até o trânsito em julgado das contas	10 anos	Descarte	
100	CONTAS				
101	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A CONTAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
110	CONTAS DO GOVERNO				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
111	CONTAS DO GOVERNO DA REPÚBLICA	1 ano após a apreciação	5 anos	Guarda Permanente	
112	CONTAS DE GOVERNO DE TERRITÓRIO FEDERAL	1 ano após a apreciação	5 anos	Guarda Permanente	
120	CONTAS ORDINÁRIAS				
121	PRESTAÇÃO DE CONTAS				
121.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
121.2	PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
121.3	PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSOLIDADA	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
121.4	PRESTAÇÃO DE CONTAS AGREGADA	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
122	TOMADA DE CONTAS				
122.1	TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
122.2	TOMADA DE CONTAS SIMPLIFICADA	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
122.3	TOMADA DE CONTAS CONSOLIDADA	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
122.4	TOMADA DE CONTAS AGREGADA	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
130	CONTAS EXTRAORDINÁRIAS				
131	PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
132	TOMADA DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
140	CONTAS ESPECIAIS				
140.1	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
140.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SIMPLIFICADA	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTAS				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
191	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS DA PETROBRÁS	1 ano após o trânsito em julgado	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
192	ROL DE RESPONSÁVEIS	Até o trânsito em julgado das contas respectivas	20 anos	Descarte	
200	FISCALIZAÇÃO				
201	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À FISCALIZAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
210	FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS				
211	FISCALIZAÇÃO DA LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
212	FISCALIZAÇÃO DE OBRA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
213	FISCALIZAÇÃO DE NATUREZA OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
214	FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
215	FISCALIZAÇÃO DE CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
216	FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
220	FISCALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				
221	FISCALIZAÇÃO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
222	FISCALIZAÇÃO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
223	FISCALIZAÇÃO DO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
224	FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
230	FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITAS				
231	FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
232	FISCALIZAÇÃO DE RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	
240	FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	
250	FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO				
251	FISCALIZAÇÃO DE PRIVATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	
252	FISCALIZAÇÃO DE OUTORGA, ARRENDAMENTO OU FRANQUIA	1 ano após a vigência do contrato	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
253	ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	1 ano após a vigência do contrato	5 anos	Guarda Permanente	
260	FISCALIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	6 anos		Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
270	FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
290	OUTRAS FISCALIZAÇÕES DETERMINADAS EM LEI				
290.1	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
290.2 FISCALIZAÇÃO DE TERMOS DE PARCERIA FIRMADO COM OSCIP	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
300 DENÚNCIA. REPRESENTAÇÃO. CONSULTA. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO				
301 NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À DENÚNCIA, REPRESENTAÇÃO, CONSULTA OU PEDIDO DE INFORMAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
310 DENÚNCIA				
311 DENÚNCIA REFERENTE A ATOS E CONTRATOS				
311.1 DENÚNCIA REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
311.2 DENÚNCIA REFERENTE A OBRA PÚBLICA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
311.3 DENÚNCIA REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
311.4 DENÚNCIA REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
311.5 DENÚNCIA REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
311.6	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
312	DENÚNCIA REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				
312.1	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
312.2	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
312.3	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
312.4	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
313	DENÚNCIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA				
313.1	DENÚNCIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
313.2 DENÚNCIA REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
314 DENÚNCIA REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
315 DENÚNCIA REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
316 DENÚNCIA REFERENTE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
317 DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
320 REPRESENTAÇÃO				
321 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE				
321.1 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A ATOS E CONTRATOS				
321.11 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
321.12	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A OBRA PÚBLICA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.13	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.14	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.15	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.16	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.17	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.2	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				
321.21	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
321.22	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.23	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.24	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.3	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA				
321.31	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.32	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.4	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.5	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
321.6	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.7	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
321.8	REPRESENTAÇÃO DE CÂMARA MUNICIPAL REFERENTE A DESCUMPRIMENTO DA LEI Nº 9.452/1997				
321.9	OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL				
322.1	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS				
322.11	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.12	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À OBRA PÚBLICA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.13	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
322.14 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.15 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.16 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.17 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.2 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				
322.21 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.22 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.23 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
322.24	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.3	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA				
322.31	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.32	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.4	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.5	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.6	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.7	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
322.9	OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
322.91	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL PARA AS DIRETRIZES DE CONTAS DE GOVERNO	Até a apreciação das contas respectivas	20 anos	Descarte	
323	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA				
323.1	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A ATOS E CONTRATOS				
323.11	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.12	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À OBRA PÚBLICA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.13	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.14	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.15	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
323.16 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.17 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.2 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				
323.21 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.22 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.23 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.24 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.3 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
323.31 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.32 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.4 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.5 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.6 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.7 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
323.9 OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU DE AUDITORIA	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
330 CONSULTA				
331 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.1	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS				
331.11	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.12	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.13	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.14	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.15	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.2	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.21	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.22	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.23	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.24	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.3	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA				
331.31	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.32	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
331.4 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.5 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
331.9 OUTRAS CONSULTAS DO CONGRESSO NACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO				
332.1 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A ATOS E CONTRATOS				
332.11 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.12 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.13	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.14	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.15	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.2	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				
332.21	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.22	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.23	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.24	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.3	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA				
332.31	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.32	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.4	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
332.5	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
332.9	OUTRAS CONSULTAS DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	A consulta não conhecida pelo Tribunal ou pelo Relator será eliminada com o decurso da fase intermediária.
340	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO				
341	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL				
341.1	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS				
341.11	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.12	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.13	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.14	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.15	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
341.2	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				
341.21	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.22	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.23	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.24	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.3	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA				
341.31	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.32	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.4	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
341.5	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
341.9	OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
342	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DA COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS PÚBLICOS E FISCALIZAÇÃO SOBRE INDÍCIOS DE DESPESAS NÃO AUTORIZADAS	1 ano após a decisão definitiva	5 anos	Guarda Permanente	
343	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE				
343.1	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A ATOS E CONTRATOS				
343.11	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.12	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.13	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.14	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.15	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
343.2	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				
343.21	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.22	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.23	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.24	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.3	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA				
343.31	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.32	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.4	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
343.5	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
343.9	OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO FORMULADAS POR ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	
349	OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO	2 anos		Descarte	
400	ATO SUJEITO A REGISTRO				
401	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A ATO SUJEITO A REGISTRO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
410	APRECIAÇÃO E REGISTRO DE ATO DE ADMISSÃO	1 ano após a decisão definitiva	52 anos	Descarte	
420	APRECIAÇÃO E REGISTRO DE ATO DE CONCESSÃO	1 ano após a decisão definitiva	100 anos	Descarte	
430	GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO	1 ano	100 anos	Descarte	
500	COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL				
501	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
510	FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DOS FUNDOS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL (FPE) E DOS MUNICÍPIOS (FPM)	Enquanto vigoram os coeficientes	5 anos	Guarda Permanente	
520	FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS PREVISTOS NO ART. 159, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	Enquanto vigoram os coeficientes	5 anos	Guarda Permanente	

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
530 PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE)	Enquanto vigoram os coeficientes	5 anos	Guarda Permanente	
540 CONTESTAÇÃO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	As contestações que ensejarem a alteração dos coeficientes são de guarda permanente.
600 VAGA				
700 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTROLE EXTERNO				
701 NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A OUTROS ASSUNTOS DE CONTROLE EXTERNO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
702 SÚMULA DA JURISPRUDÊNCIA DO TCU	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
710 REPRESENTAÇÃO DO TCU SOBRE IRREGULARIDADES	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
720 REMESSA DE DOCUMENTOS PARA AJUIZAMENTO DE AÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
730 SOLICITAÇÃO DE MEDIDAS NECESSÁRIAS AO ARRESTO DE BENS	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
740 CERTIDÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO	Até a expedição da certidão	3 anos	Descarte	
750 ACOMPANHAMENTO DE COBRANÇA EXECUTIVA (CBEX)	Até a conclusão da cobrança	3 anos	Descarte	
760 RECURSO				
761 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
762	PEDIDO DE REEXAME	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
763	EMBARGO DE DECLARAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
764	RECURSO DE REVISÃO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
765	AGRAVO	1 ano após a decisão definitiva	20 anos	Descarte	O processo de que resulte imposição de sanção pelo Tribunal é de guarda permanente.
766	RECURSO PARA RETIFICAÇÃO DOS PERCENTUAIS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS ARRECADADOS A TÍTULO DE CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE)	1 ano após a decisão definitiva	6 anos	Descarte	Os recursos que ensejarem a retificação dos percentuais de participação são de guarda permanente.
800	SESSÃO DO PLENÁRIO E DE CÂMARA				
810	SESSÃO DO PLENÁRIO				
811	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA				
811.1	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA	1 ano	5 anos	Descarte	
811.2	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA OSTENSIVA	1 ano	5 anos	Descarte	
811.3	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA RESERVADA	1 ano	5 anos	Descarte	
812	ATA DE SESSÃO PLENÁRIA				

Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
812.1 ATA DE SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
812.2 ATA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA OSTENSIVA	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
812.3 ATA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA RESERVADA	Enquanto durar o sigilo	5 anos	Guarda Permanente	
820 SESSÃO DA 1ª CÂMARA				
821 PAUTA DE SESSÃO DA 1ª CÂMARA				
821.1 PAUTA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA	1 ano	5 anos	Descarte	
821.2 PAUTA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA	1 ano	5 anos	Descarte	
822 ATA DE SESSÃO DA 1ª CÂMARA				
822.1 ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
822.2 ATA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
830 SESSÃO DA 2ª CÂMARA				
831 PAUTA DE SESSÃO DA 2ª CÂMARA				
831.1 PAUTA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA	1 ano	5 anos	Descarte	
831.2 PAUTA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA	1 ano	5 anos	Descarte	
832 ATA DE SESSÃO DA 2ª CÂMARA				
832.1 ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
832.2 ATA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM				
911 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR SERVIDOR DO TCU	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

Assunto		Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
919	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À SOLENIDADE, COMEMORAÇÃO OU HOMENAGEM	1 ano		Descarte	
920	CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA				
921	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSO, PALESTRA E TRABALHO APRESENTADO POR SERVIDOR DO TCU	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
929	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONGRESSO, CONFERÊNCIA, SEMINÁRIO, SIMPÓSIO, ENCONTRO, CONVENÇÃO, CICLO DE PALESTRAS OU MESA REDONDA	1 ano		Descarte	
930	FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO				
931	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSO, PALESTRA E TRABALHO APRESENTADO POR SERVIDOR DO TCU	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
932	PLANEJAMENTO, NORMA, EDITAL, HABILITAÇÃO DE CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS EM CONCURSO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
933	CESSÃO DO ESPAÇO DO TCU PARA FEIRA, SALÃO, EXPOSIÇÃO, MOSTRA, FESTA OU CONCURSO	2 anos		Descarte	
939	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À FEIRA, SALÃO, EXPOSIÇÃO, MOSTRA, FESTA OU CONCURSO	1 ano		Descarte	
940	VISITA. VISITANTE	1 ano		Descarte	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	CARTA DE APRESENTAÇÃO. CARTA DE RECOMENDAÇÃO	1 ano		Descarte	
992	COMUNICADO. INFORME	1 ano		Descarte	
993	AGRADECIMENTO. CONVITE. FELICITAÇÃO. PÊSAME	1 ano		Descarte	
994	PROTESTO. REIVINDICAÇÃO. SUGESTÃO	1 ano		Descarte	
995	PEDIDO. OFERECIMENTO. INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Descarte	
996	ASSOCIAÇÃO	1 ano		Descarte	