



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

RESOLUÇÃO Nº 340, DE 29 DE OUTUBRO DE 2025.

Institui o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos e o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa e de Apoio à Atividade Forense do Poder Judiciário do Estado do Acre e dá outras providências.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE**, por seu Pleno Administrativo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 12 da Lei Complementar nº 221, de 30 de dezembro de 2010, combinado com o art. 357, inciso XXVII, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de obter maior eficiência na administração dos arquivos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 dispõe no art. 216, § 2º, que compete à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.419/06, que trata sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527/12 sobre o acesso à informação pública e o Decreto nº 58.052/12, que a regulamenta;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682/12, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a integridade, a segurança, a preservação dos documentos e processos nos arquivos do Poder Judiciário do Estado do Acre;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324/20, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Preservação da Memória do Judiciário (Proname) e seus instrumentos;

CONSIDERANDO, por fim, a deliberação do Tribunal Pleno Administrativo, no Processo Administrativo SEI nº 0004996-66.2025.8.01.0000 e SAJ nº 0101380-91.2025.8.01.0000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Institui o Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Poder Judiciário do Estado do Acre e estabelece a sua normatização.

Art. 2º O Programa tem a finalidade de assegurar a gestão, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos institucionais, produzidos no exercício das atribuições jurisdicionais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e suas



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

unidades de 1º Grau de Jurisdição.

§ 1º O cumprimento do dever de preservar, promover e difundir a memória institucional, fortalecendo a imagem institucional, deve ter por base legal a Resolução nº 324/CNJ e os instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Preservação da Memória do Judiciário Proname, mencionados no art. 6º desta Resolução.

§ 2º Serão consideradas, para fins de preservação da gestão e da memória documental, outras normas correlatas, como:

I – a legislação nacional para área de museus segundo recomendações do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM);

II – os princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória adotados pelo ato normativo instituidor da Comissão de Gestão de Memória do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Art. 3º A preservação das informações contidas em documentos de arquivo terá como diretrizes:

I – a pesquisa, conservação, proteção e valorização de testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória, ação e memória do Poder Judiciário Acreano;

II – a eficiente gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, à efetivação do direito fundamental de acesso à informação;

III – a valorização dos bens portadores de referência à memória, à identidade e às ações do Poder Judiciário Acreano em todas as épocas;

IV – a adoção de medidas preventivas para evitar danos ou ameaças aos bens que possam contribuir para a formação da memória institucional;

V – a admissão de profissionais com habilitação técnica e a capacitação continuada de recursos humanos necessários às ações de preservação da memória, notadamente para a gestão documental e histórica;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

VI – a difusão e a promoção da memória do Poder Judiciário como instrumento de fortalecimento da identidade institucional, incluindo a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;

VII – a inserção de conteúdos relacionados à história do Poder Judiciário Acreano nos editais de concursos públicos para admissão de juízes e servidores, bem como nas ações de educação e aperfeiçoamento institucional;

VIII – a inserção do componente memória institucional na publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas do Poder Judiciário Acreano;

IX – a disseminação ativa, permanente e integrada de informações e práticas educativas sobre a memória institucional nas ações e produtos de comunicação interna e externa;

X – o estímulo à cooperação entre as organizações não governamentais, acadêmicas culturais e instituições públicas no processo de preservação e difusão da memória institucional;

XI – o incentivo e a valorização à participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação e conhecimento da memória institucional;

XII – planejamento administrativo, incluindo previsão orçamentária e busca de recursos extraorçamentários para a implementação das ações previstas nesta Resolução.

Art. 4º É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito das suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre.

CAPÍTULO II
DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I
Disposições Gerais

Art. 5º O Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre reger-se-á pelos seguintes princípios e diretrizes:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

- I – legalidade, eficiência, transparência e publicidade;
- II – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- III – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao Patrimônio arquivístico gerido e custodiado pelo Tribunal ou por entidades a ele conveniadas;
- IV – guarda de documentos ou informações necessárias à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;
- V – padronização das espécies, tipos documentais, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- VI – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a Unidade de Gestão Documental e Arquivo;
- VII – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;
- VIII – manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguros, desenvolvimento e implantação de estratégias de preservação desses documentos, desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- IX – utilização dos instrumentos do Proname mencionados no art. 6º desta Resolução;
- X – gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema, que contemple a captura, produção, uso, movimentação, classificação, avaliação, destinação, acesso e descrição arquivística, mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, assegurando a integridade das informações indispensáveis à administração da instituição, à garantia de direitos individuais e coletivos e à preservação da Memória;
- XI – racionalização na produção de documentos e a sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- XII – orientação e capacitação de magistrados e servidores;
- XIII – definição de responsabilidades, níveis e classificações legais de acesso aos documentos;
- XIV – aplicação da política de segurança da informação do Tribunal de Justiça;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

XV – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando a garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

XVI – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - MoReq-Jus;

XVII – instituição de Unidade de Gestão Documental e de Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Seção II
Dos instrumentos

Art. 6º São instrumentos do Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre, em consonância com normas do Conselho Nacional de Justiça que regem a matéria:

I – os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, de processos administrativos e judiciais, bem como os métodos dos sistemas, essenciais à identificação dos documentos do Tribunal de Justiça de forma inequívoca em relação a quaisquer outros;

II – o Plano de Classificação da atividade-fim, incluindo as Tabelas Processuais Unificadas e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;

III – o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Atividade-Meio dos Documentos Administrativos do TJAC;

IV – a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V – a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI – o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

VII – o Plano para Amostra Estatística Representativa;

VIII – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário disponível no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça;

IX – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário disponível no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

X – o Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

XI – a Listagem de Verificação para Seleção e Eliminação antecipadas de autos digitalizados.

Seção III

Da Avaliação, Destinação e Eliminação de Documentos

Art. 7º A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre e das unidades de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre de acordo com a atribuição de valores primários e secundários.

§ 1º Valor primário é aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as partes litigantes ou para o Poder Judiciário do Estado do Acre.

§ 2º Valor secundário é aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para o Poder Judiciário do Estado do Acre em virtude de suas características históricas ou informativas.

§ 3º Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 8º Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da secretaria da unidade judiciária respectiva e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 9º A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim do Poder Judiciário do Estado do Acre.

§ 1º Os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar como modelo para a área meio o Plano de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário.

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário deverão adotar o Código de Classificação e, no mínimo, os prazos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim – TTDU-AF aprovada pelo CNJ e disponibilizados nos Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas.

Art. 10. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Art. 11. A temporalidade mínima e a destinação dos processos judiciais com trânsito em julgado deverá seguir as informações do Sistema Gestor de Tabelas Processuais Unificadas do CNJ.

Art. 12. Os recursos com autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação conjunta.

Art. 13. As ações rescisórias terão a mesma destinação final atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

Art. 14. A eliminação dos autos de ações judiciais transitadas em julgado, processos



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

e documentos administrativos arquivados nos órgãos do Poder Judiciário será precedida de publicação do extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores.

§ 1º Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à Comissão Permanente de Avaliação Documental ou à unidade de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões.

§ 3º Não será permitida a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos, no prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação.

Art. 15. Os agravos de instrumentos e os recursos em sentido estrito em matéria criminal processados por instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes nesse, não havendo necessidade de publicação de edital.

Art. 16. Nos casos de eliminação de documentos, observar-se-ão os critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

designado para acompanhar o procedimento.

Art. 17. Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não serão eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

Seção IV
Dos Documentos e Processos de Guarda Permanente

Art. 18. Os documentos e processos judiciais ou administrativos, classificados como guarda permanente, constituem o fundo arquivístico histórico e o patrimônio documental do Poder Judiciário do Estado do Acre, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta, de modo que não ponham em risco a sua preservação.

Parágrafo único. É vedada a eliminação de documentos e processos administrativos ou judiciais de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

Art. 19. São considerados documentos de guarda permanente:

I – documentos e processos indicados nos instrumentos previstos no art. 6º desta Resolução;

II – o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas em tribunais armazenados em base de dados;

III – os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

IV – os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

V – os atos de ajuste: contrato, convênio e outros acordos em que o respectivo órgão



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

do Poder Judiciário for parte;

VI – os documentos e as ações recebidas e produzidas até o ano de 1988;

VII – os processos em que forem suscitados Incidente de Uniformização de Jurisprudência, Arguições de Inconstitucionalidade, Assunção de Competência e aqueles que constituírem precedentes de Súmulas, Recurso Repetitivo e Demandas Repetitivas, o que deverá ser anotado nos sistemas processuais;

VIII – os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos do estado, comarcas e municípios relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Acre;

IX – os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário, reconhecido pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre, de ofício ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário;

X – os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação;

XI – os acervos de processos e documentos gravados pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO.

Art. 20. Em razão da conservação, os documentos de guarda permanente poderão ser retirados do arquivo em caráter excepcional:

I – por empréstimo, no âmbito interno do Tribunal, quando a disponibilização de cópia não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II – por desarquivamento, quando envolver tramitação;

III – para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam a integridade e a segurança do patrimônio documental.

Art. 21. Os documentos selecionados para guarda permanente estarão disponíveis para consulta local, facultada sua reprodução por cópia, desde que não haja risco à integridade e de acordo com o estabelecido na política de consulta e acesso documental, mediante ressarcimento do custo do serviço e dos materiais utilizados.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Art. 22. É facultada a formulação de proposta fundamentada à Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre para guarda permanente de processo judicial ou administrativo, cuja matéria seja considerada de valor para a instituição ou para a sociedade.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 23. A avaliação e a destinação dos documentos administrativos e autos processuais findos criados em suporte digital obedecem aos critérios previstos nos instrumentos definidos no art. 6º desta Resolução e nas demais normas vigentes do Proname.

§ 1º Os processos e documentos digitais, cuja autenticidade esteja assegurada na forma da lei, poderão ter a sua geração, uso, tramitação, classificação, avaliação, destinação e acesso feitos exclusivamente em sistemas informatizados corporativos, sendo dispensada a emissão de cópia em papel.

§ 2º Os processos e documentos digitais são considerados documentos arquivísticos digitais.

§ 3º Entende-se por documento arquivístico digital aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade.

Art. 24. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, conforme Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Parágrafo único. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio, que produzem documentos arquivísticos, conterão módulos de Gestão Documental, que contemplem, no mínimo, os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade.

Art. 25. Os sistemas informatizados deverão possibilitar a transferência de processos e documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário, permanecendo disponíveis para magistrados e servidores, de acordo com as respectivas atribuições de perfil e responsabilidades.

Art. 26. Para fins de preservação digital, o Poder Judiciário do Estado do Acre adotará o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

Art. 27. Os documentos institucionais digitais deverão ser objeto de políticas de segurança da informação, que visem a garantir sua integridade, preservação e acessibilidade a longo prazo.

CAPÍTULO IV
DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 28. Constituem diretrizes da digitalização de documentos e processos judiciais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Acre:

I – o planejamento e a execução das atividades com observância das políticas de gestão documental e de memória do órgão;

II – a eficiência, a economicidade, a sustentabilidade e o uso adequado de recursos humanos e materiais;

III – a adoção de tecnologias e de padrões técnicos de digitalização com os objetivos de garantir a segurança, a preservação, a qualidade da imagem, a legibilidade e o uso do documento digitalizado;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

IV – a preferência pelo uso de tecnologias de reconhecimento de caracteres, tais como Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) e Reconhecimento Inteligente de Caracteres (ICR);

V – a acessibilidade;

VI – a garantia de manutenção da integridade e da confiabilidade do documento digitalizado;

VII – a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos;

VIII – a garantia da confidencialidade e da proteção de dados pessoais constantes nos documentos quando aplicável;

IX – a preservação de documentos e da parte física de processos digitalizados com destinação de guarda permanente, que constituem Patrimônio cultural arquivístico do Poder Judiciário;

X – a observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus);

XI – a interoperabilidade entre sistemas informatizados;

XII – a garantia de preservação digital a longo prazo da documentação digitalizada em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).

Art. 29. O documento arquivístico digitalizado será equiparado ao documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário mediante as seguintes condições:

I – digitalização em conformidade com o disposto nesta Resolução e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça.

II – conferência com o original e assinatura eletrônica por servidor do respectivo órgão, para garantia da autoria da digitalização, de sua integridade e de seus metadados.

Art. 30. Na digitalização de documentos para a juntada em processos judiciais eletrônicos, devem ser observados os seguintes requisitos:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

I – a indexação dos documentos para inserção no processo deverá ser feita previamente, de forma a facilitar o exame dos autos;

II – o apresentante do documento deverá zelar pela sua autenticidade, integridade e legibilidade;

III – o Poder Judiciário do Estado do Acre deverá garantir a autenticidade e integridade dos documentos em seus sistemas informatizados.

Art. 31. Na digitalização de documentos para a juntada em processos administrativos eletrônicos, devem ser observados os seguintes requisitos:

I – a apresentação do original do documento digitalizado poderá ser exigida;

II – a digitalização de documentos físicos deverá ser acompanhada de conferência de sua conformidade, com certificação sobre a respectiva natureza (original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório);

III – o documento físico recebido da parte ou interessado deverá ser retirado, no prazo de 30 (trinta) dias contados da ciência da inserção do representante digital no sistema do processo administrativo eletrônico, observando-se a seguinte disciplina na inércia:

a) em caso de cópia simples, autenticada administrativamente ou em cartório, será eliminada;

b) em caso de original, permanecerá como anexo físico do processo administrativo eletrônico.

IV – o documento físico recebido de terceiro, digitalizado para inclusão em processo administrativo eletrônico, será eliminado mediante critérios previstos no art. 7º desta Resolução após a inserção do representante digital no processo eletrônico, salvo se constituir registro público original, hipótese em que será devolvido ao titular;

V – quando o documento original entregue para digitalização apresentar potencial valor secundário, deverá ser consultada a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre para deliberação sobre a sua destinação final.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Art. 32. Os documentos administrativos e judiciais de guarda permanente, inalienáveis e imprescritíveis, constituem patrimônio arquivístico do Poder Judiciário e poderão ser digitalizados, conforme definido em política própria, para possibilitar o amplo acesso, a difusão, a pesquisa e a salvaguarda dos originais físicos, observados os seguintes requisitos:

I – os originais deverão ser mantidos no suporte em que foram produzidos e serão adotadas ações de conservação preventiva dos acervos custodiados pelas instituições arquivísticas do Poder Judiciário com o escopo de garantir sua preservação;

II – os documentos antigos e aqueles em frágil estado de conservação serão digitalizados mediante alimentador manual ou dispositivo não automatizado, a fim de mitigar riscos e garantir a integridade do suporte original;

III – o preparo e manuseio da documentação original deverão ser feitos com a observância de medidas de prevenção e corretivas de riscos, com higienização prévia à digitalização, sob supervisão e orientação da unidade responsável pelo arquivo permanente do órgão;

IV – a guarda dos documentos e processos judiciais e administrativos digitalizados, considerados de valor permanente, observará as normas previstas pelo Proname e pelos órgãos do Poder Judiciário em seu âmbito de competência;

V – os originais deverão ser gerenciados de forma correlacionada com os representantes digitais, por via dos metadados de gestão arquivística;

VI – deverá ser mantida a compatibilidade de suporte e de formato estabelecidos pela política de preservação digital institucional, além da disponibilidade de documentação técnica adequada para processamento e estruturação dos dados do documento de guarda permanente;

VII – deverão ser adotadas medidas que permitam a identificação do documento e o controle no momento de seu recolhimento para fins de preservação digital permanente;

VIII – a documentação permanente digitalizada será incluída em RDC-Arq, desenvolvido com *software* livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e acesso em longo prazo;

IX – deverão ser empregadas ações para acesso e difusão da documentação, de acordo com os atos normativos do CNJ, do Proname e do Conarq.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

CAPÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E REGULAÇÃO

Seção I

Do Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Poder Judiciário do Estado do Acre

Art. 33. O Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Poder Judiciário do Estado do Acre será composto por:

- I – 03 (três) magistrados, um dos quais presidirá o colegiado;
- II – presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- III – coordenador de Gestão de Memória e Arquivos;
- IV – 01 (um) servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. Os membros do Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Poder Judiciário do Estado do Acre serão designados por ato do presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Art. 34. Compete ao Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Poder Judiciário do Estado do Acre a coordenação do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Poder Judiciário do Estado do Acre e, ainda:

- I – elaborar e atualizar manuais específicos com orientações para a aplicabilidade das normas previstas nesta Resolução;
- II – promover treinamentos de servidores e magistrados;
- III – propor normas complementares ao Programa, para aprovação do Tribunal Pleno Administrativo do Tribunal de Justiça;
- IV – acompanhar e verificar a aplicação das normas previstas nesta Resolução e, quando for o caso, sugerir ao Tribunal de Justiça, medidas corretivas.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Seção II

Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Poder Judiciário do Estado do Acre

Art. 35. A Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre deverá ser composta, no mínimo, por:

- I – 01 (um) magistrado, que presidirá o colegiado;
- II – chefe da Divisão de Museologia e Patrimônio Histórico;
- III – chefe da Divisão de Arquivo Geral;
- IV – chefe da Divisão de Gerenciamento e Tratamento Digital;
- V – 02 (dois) servidores graduados em Direito;
- VI – 01 (um) servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre serão designados por ato do presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

§ 2º A critério da Comissão serão convidados a integrá-la servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, cuja designação será efetivada por ato do presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

Seção III

Da Coordenadoria de Gestão de Memória e Arquivos

Art. 36. A execução do Programa de Gestão de Documentos Arquivísticos do Poder Judiciário do Estado do Acre será coordenada pela Coordenadoria de Gestão de Memória e Arquivos, que orientará as unidades de arquivo existentes no Poder Judiciário do Estado do Acre, às quais compete:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

- I – organizar, classificar e avaliar o acervo arquivístico da instituição e dar-lhe destino;
- II – garantir o acesso e facultar aos solicitantes a consulta e autenticação de cópias dos documentos sob a sua custódia;
- III – difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;
- IV – propor políticas referentes à manutenção do acervo e à modernização e automatização dos arquivos das comarcas que compõem o Poder Judiciário do Estado do Acre;
- V – acompanhar os procedimentos necessários para a efetiva eliminação dos documentos;
- VI – sugerir alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade do Poder Judiciário do Estado do Acre.

CAPÍTULO VI
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DO PJAC
Seção I
Disposições Gerais

Art. 37. Fica instituído o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa e de Apoio à Atividade Forense do Poder Judiciário do Estado do Acre - PCTTDAAAF/PJAC, previsto no Anexo Único desta Resolução.

§ 1º O PCTTDAAAF/PJAC é instrumento de gestão documental que determina o prazo de guarda e a destinação final dos documentos, conforme sua classificação.

§ 2º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre atualizar o PCTTDAAAF/PJAC sempre que necessário.

Art. 38. Compete às unidades em que são produzidos ou mantidos os documentos:

- I – observar as regras referentes à gestão documental;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

II – classificar os documentos conforme o PCTTDAAAF/PJAC;

III – encaminhar os documentos classificados com indicação de guarda temporária ou permanente ao Arquivo Geral ou ao setor equivalente.

Art. 39. São de guarda permanente:

I – a documentação administrativa e de apoio à atividade forense assim indicada no PCTTDAAAF/PJAC;

II – os documentos e as ações recebidas e produzidas até o ano de 1988;

III – os documentos e os processos administrativos de valor secundário reconhecidos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Seção II

Da Análise dos Valores Atribuídos aos Documentos

Art. 40. A Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre poderá avaliar, de ofício ou por solicitação de qualquer interessado, o valor do documento administrativo a fim de definir o prazo de guarda e sua destinação final.

Art. 41. A Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre atribuirá valor secundário aos documentos e determinará sua guarda permanente ao constatar:

I – valor administrativo para a instituição após ter perdido seu valor primário para uso corrente;

II – valor para a proteção dos direitos cívicos, jurídicos e de propriedade das partes ou de terceiros, embora não estejam contemplados no PCTTDAAAF/PJAC;

III – valor de testemunho ou de documentação funcional, por refletir a evolução histórica da instituição, quanto a poderes e funções atribuídos a ela por lei e regulamentos, a estrutura, os programas, as políticas, os métodos, as decisões e as operações;



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

IV – valor de informação, por acrescentar contribuição importante para pesquisa e estudos; ou

V – valor histórico peculiar, por permitir o resgate de dados históricos, sociológicos, culturais e econômicos.

Parágrafo único. Qualquer magistrado ou servidor, em relação aos feitos em que tenha atuado, e qualquer entidade histórica, cultural e universitária poderão sugerir a atribuição de valor secundário a documentos institucionais do Poder Judiciário do Estado do Acre por meio de correspondência eletrônica encaminhada ao presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre.

Seção III
Dos Documentos Digitais

Art. 42. No âmbito da gestão de documentos digitais, compete à Coordenadoria de Gestão de Memória e Arquivos:

I – subsidiar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre na disponibilização da PCTTDAAAF/PJAC nos sistemas informatizados de produção e gestão de documentos e processos administrativos utilizados no Poder Judiciário do Estado do Acre;

II – prover meios de armazenamento de documentos digitais;

III – disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados do Poder Judiciário do Estado do Acre, inclusive por meio da inclusão de mecanismos que permitam a indexação e localização de documentos.

Art. 43. A transferência de documentos digitais do arquivo corrente para o arquivo intermediário e para o arquivo permanente poderá ser realizada em sistemas informatizados disponíveis para magistrados e servidores, conforme níveis de responsabilidade e de suas atividades.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Seção IV
Disposições Complementares

Art. 44. A eliminação de processos e documentos administrativos arquivados no Poder Judiciário do Estado do Acre será precedida de classificação e cumprimento dos prazos de guarda determinados no PCTTDAAAF/PJAC.

Art. 45. A eliminação de processos e documentos administrativos ocorrerá mediante publicação do extrato do edital de eliminação em diário oficial do órgão e de seu inteiro teor na sua página na rede mundial de computadores.

§ 1º Será consignado o prazo de quarenta e cinco dias após a publicação do edital para o atendimento a solicitações de documentos ou processos pelas suas partes.

§ 2º No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre para obtenção de cópias dos documentos ou processos administrativos.

Art. 46. A eliminação de documentos observará critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, por meio da reciclagem do material descartado.

§ 1º A destruição de documentos institucionais realizar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre, designado para acompanhar o procedimento.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

Art. 47. Os casos omissos e os incidentes no cumprimento desta Resolução serão resolvidos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. As unidades administrativas, no âmbito de suas atribuições, adotarão as providências necessárias para o cumprimento desta Resolução.

Art. 49. O Tribunal de Justiça do Acre, coordenado pelas diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, promoverá a interoperabilidade dos sistemas de gestão documental e da memória.

Art. 50. Revogar a Resolução TPADM nº 247/2020.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco-AC, 29 de outubro de 2025.

Desembargador **Laudivon Nogueira**
Presidente



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

ANEXO ÚNICO

TABELA CLASSE 0 – ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
0-0-1	- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas para modernização e reestruturação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência. • Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
	0-0-2 - PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	0-0-2-1 - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Plano Anual de Auditoria e Plano Anual de Auditoria de Longo Prazo.
	0-0-2-2 - Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-3 - ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
	0-0-3-1 - Relatório de	3 anos	3 anos	Guarda	• Relatório de



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	atividades (final)			Permanente	Controle Interno da Prestação anual de Contas. Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
	0-0-3-2 - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-3-3 - Avaliação da Gestão Institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-0-4 - RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (acordo, ajuste, contrato e convênio)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.
0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	0-1-0 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
	0-1-0-1 - Normatização. Regulamentação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura.
	0-1-0-2 - Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação	Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					prazo de guarda: término da vigência.
	0-1-0-3 - Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)				
	a - Operacionalização	2 anos			
	b - Registro das deliberações	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-1 - PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS (Comissão (Comitê) Técnica. Conselho. Grupo de Trabalho. Junta)				
	0-1-1-0 - Participação em órgãos colegiados - Comissão (Comitê) Técnica, Conselho, Grupo de Trabalho, Junta (geral)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	0-1-1-1 - Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-2 - COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	0-1-2-1 - Relação com a imprensa				
	a - Relação com a imprensa (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Credenciamento de jornalistas	1 ano		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.
	c - Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	1 ano		Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	d - Clipping - coletânea de reportagens e <i>release</i> de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Recomenda-se que a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Poder Judiciário do Estado do Acre determine os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
	0-1-2-2 - Comunicação interna	2 anos		Eliminação	
	0-1-2-3 - Gestão de eventos				
	a - Gestão de eventos (geral)	3 anos		Eliminação	
	b - Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Promoção de visitas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Livro de registro de presença
	d - Felicitção. Agradecimento. Pêsames. Despedida	1 ano		Eliminação	
	e - Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	f - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos		
	g - Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições	5 anos		Eliminação	
	0-1-2-4 - Elaboração de campanhas publicitárias	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-2-5 - Controle de satisfação do usuário (protesto, reivindicação e sugestão)	2 anos		Eliminação	
	0-1-2-6 - Gestão de comunicações eventuais				
	a - Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal	2 anos		Eliminação	
	c - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		Eliminação	
	d - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		Eliminação	
	0-1-3 - FISCALIZAÇÃO				
	0-1-3-1 - Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custa, taxa,	2 anos	4 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	emolumento, denúncia, reclamação, etc.)				
	0-1-4 - GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL				
	0-1-4-1 - Gestão ambiental	3 anos		Guarda Permanente	
	0-1-4-2 - Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos		Guarda Permanente	
	0-1-4-3 - Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos		Guarda Permanente	
	0-1-5 - ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
0-2	PESSOAL				
	0-2-0 - PESSOAL (GERAL)				
	0-2-0-1 - Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		Eliminação	- Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida. - AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - rompimento do vínculo com a administração pública.
	0-2-0-2 - Obrigação trabalhista e estatutária.				



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	a - O Lei dos dois terços. Relação anual de informações sociais (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	0-2-0-3 - Relacionamento com entidades representativas de classe				
	a - Relação com sindicatos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: trânsito em julgado.
	d - Relação com os Conselhos Profissionais	2 anos		Eliminação	
	0-2-0-4 - Assentamento funcional (servidores e empregados públicos, servidores temporários, residentes e estagiários, ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança)	5 anos	95 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: saída do servidor da instituição.
	0-2-0-5 - Controle de frequência	5 anos	51 anos	Eliminação	• Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra
	0-2-0-6 - Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Prêmio (concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio)
	0-2-1 - INGRESSO				



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-2-1-1 - Recrutamento	2 anos		Eliminação	• Candidato a cargo e emprego públicos: <i>curriculum vitae</i> e inscrição
	0-2-1-2 - Concurso público				
	a - Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	6 anos		Eliminação	
	b - Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-1-3 - Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-2 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
	0-2-2-1 - Curso				
	a - Curso (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-2-2 - Estágio				
	a - Estágio (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-2-3 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL				
	0-2-3-0 - Quadros, tabelas e políticas de pessoal (geral)				
	a - Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Reestruturação e alteração salarial	5 anos	51 anos	Eliminação	• Ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoção
	0-2-3-1 - Movimentação de pessoal				
	a - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão	5 anos	52 anos	Eliminação	• Estágio probatório
	b - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5 anos	52 anos	Eliminação	
	c - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta. Cooperação.	4 anos	5 anos	Eliminação	• Disposição
	d - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	51 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	e - Requisição. Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	
	0-2- 4 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
	0-2-4-1 - Folha de pagamento. Ficha financeira				
	a - Folha de pagamento. Ficha financeira (geral)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	b - Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	• Inclusive abono ou provento provisório
	c - Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	Eliminação	
	d - Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	e - Abono de permanência em serviço	5 anos		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: homologação da aposentadoria.
	f - Gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificações	5 anos	51 anos	Eliminação	• Inclusive incorporação
	g - Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	7 anos		Eliminação	• Inclusive incorporação
	h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades	5 anos	51 anos	Eliminação	
	penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais				



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	i - Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	7 anos		Eliminação	
	j - Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF / consignação / outros descontos	7 anos		Eliminação	
	k - Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	52 anos	Eliminação	
	l - Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	m - Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP / Programa de Integração Social - PIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
	n - Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	5 anos	51 anos	Eliminação	
	o - Encargo patronal, recolhimento - Contribuição	7 anos		Eliminação	
	Sindical do Empregador / Salário-maternidade / Imposto de renda				
	p - Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	
	0-2-4-2 - Férias	7 anos		Eliminação	• Férias e/ou licenças-prêmio não gozadas.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-2-4-3 - Licenças	5 anos	51 anos	Eliminação	• acidente em serviço / • adotante / • afastamento do cônjuge ou companheiro / atividade política / • capacitação profissional / • desempenho de mandato classista / • doença em pessoa da família / gestante / • paternidade / • prêmio por assiduidade / • serviço militar / • tratamento de interesse particular / • tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
	0-2-4-4 - Afastamentos	5 anos	51 anos	Eliminação	• para exercer mandato eletivo / • para depor / • para servir como jurado / • para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / suspensão de contrato de trabalho - CLT / • para estágio experimental em outro cargo / órgão



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-2-4-5 - Reembolso de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	• Mudança de domicílio de servidores / • Locomoção / • Outros reembolsos // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-2-4-6 - Concessões para ausentar-se do serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	• alistamento eleitoral / • casamento (gala) / • doação de sangue / • falecimento de familiar (nojo) / • horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência). teletrabalho.
	0-2-4-7 - Auxílios	5 anos	5 anos	Eliminação	• adoção / • alimentação, refeição / • assistência pré-escolar, creche / • fardamento, uniforme / • moradia / • vale-transporte // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					Normativa TCU nº 49/2005).
	0-2-5 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
	0-2-5-1 - Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	• Processo disciplinar / • Penalidade disciplinar
	0-2-6 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
	0-2-6-1 - Benefícios				
	a - Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	b - Auxílios: acidente / doença / funeral / natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	c - Auxílio-reclusão	5 anos	52 anos	Eliminação	
	d - Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

e - Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: homologação da aposentadoria.
f - Aposentadoria - pensão provisória / temporária	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.
g - Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
h - Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: quitação da dívida.
i - Assistência à saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
j - Assistência à saúde - prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
k - Aquisição de imóveis	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: quitação da dívida.
l - Ocupação de próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: após a desocupação.
m - Transporte para servidores	2 anos		Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-2-6-2 - Segurança e medicina do trabalho				
	a - Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	52 anos	Eliminação	
	b - Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Refeitório, cantina e copa	2 anos		Eliminação	• Fornecimento de refeições
	d - Inspeção periódica de saúde	5 anos		Eliminação	• ASO - Atestado de Saúde Ocupacional; Comprovante de Entrega de EPI - Equipamento de Proteção Individual.
	0-2-6-3 - Previdência privada	5 anos	52 anos	Eliminação	
	0-2-7 - MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO				
	0-2-7-1 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	• Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel // AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-2-7-2 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos		Eliminação	• AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
	0-2-8 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO				
	0-2-8-0 - Delegação de competência / Procuração (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.
	0-2-8-1 - Delegação de competência / Procuração - ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-2-9 - SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO E COLABORADOR	5 anos	52 anos	Eliminação	• Inclusive licitação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.
0-3	MATERIAL E PATRIMÔNIO				



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-3-0 - GESTÃO DE MATERIAL, DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS (GERAL)				
	0-3-0-1 - Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		Eliminação	
	0-3-0-2 - Licitação				
	a - Licitação (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	b - Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminação	
	0-3-0-3 - Instalação e manutenção				
	a - Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	b - Serviço executado em oficina da instituição	1 ano		Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

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



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					Normativa TCU nº 49/2005).
	0-3-0-4 - Inventário				
	a - Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	b - Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-3-0-5 - Guarda e segurança				
	a - Guarda e segurança (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Serviço de vigilância (geral)	1 ano		Eliminação	
	c - Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	d - Seguros (geral)	1 ano		Eliminação	
	e - Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	f - Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos		Eliminação	
	g - Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	h - Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.
	i - Controle de portaria	2 anos		Eliminação	
	j - Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	• Informações lançadas em sistemas informatizados e livros.
	0-3-1 - GESTÃO DE MATERIAL				
	0-3-1-1 - Compra (material permanente e de consumo)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-3-1-2 - Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					nº 49/2005).
	0-3-1-3 - Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.
	0-3-1-4 - Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-1-5 - Cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-1-6 - Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo)				• Controle de estoque / Extravio, roubo , desaparecimento / Transporte de material / Autorização de saída de material / Recolhimento de material ao depósito
	a - Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	b - Controle de estoque	2 anos		Eliminação	• Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA // AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	c - Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda: conclusão do caso.
	d - Transporte de material	2 anos		Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	e - Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	f - Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	0-3-1-8 - Alienação, baixa (material permanente e de consumo)				
	a - Venda	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive leilão // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-3-2 - GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				
	0-3-2-1 - Bens imóveis				
	a - Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	b - Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	c - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	d - Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	e - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	f - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda:



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					aprovação das contas.
	g - Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	h - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	i - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	0-3-2-2 - Veículos				
	a - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	c - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: alienação do veículo.
	d - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	e - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
	f - Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	g - Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	h - Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	i - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de	2 anos		Eliminação	
	expediente, estacionamento, garagem)				
	0-3-2-3 - Mudança				
	a - Mudança (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-3-2-4 - Uso de dependência	2 anos		Eliminação	
0-4	(VAGO)				
0-5	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
	0-5-0 - ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)				
	0-5-0-1 - Auditoria	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	0-5-0-2 - Tributo (imposto e taxa)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-5-1 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				
	0-5-1-1 - Programação orçamentária				
	a - Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
	b - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	c - Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	2 anos		Eliminação	
	d - Retificação orçamentária. Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-5-1-2 - Execução orçamentária				
	a - Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	b - Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	c - Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-5-2 - GESTÃO FINANCEIRA				
	0-5-2-1 - Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-5-2-2 - Execução financeira				



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	a - Receita (receita corrente, receita de capital, ingresso extraordinário)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Despesa (despesa corrente, despesa de capital)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-3 - GESTÃO DE FUNDO ESPECIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-5-4 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	a - Financeiro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	b - Creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-5-5 - OPERAÇÃO BANCÁRIA				
	0-5-5-0 - Conciliação bancária	5 anos	5 anos	Eliminação	• Pagamentos em moeda estrangeira // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-5-5-1 - Gestão de conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	• Depósitos judiciais. AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-5-5-2 - Gestão de contas correntes bancárias: tipo A, B, C, D e E	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-5-5-3 - Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-5-5-4 - Gestão de contas especiais	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-6 - DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL (BALANÇOS. BALANCETES)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	0-5-7 - CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA.				
	0-5-7-1 - Prestação de contas. Tomada de contas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-5-7-2 - Tomada de contas especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0-6	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO				
	0-6-0 - GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO (GERAL)				
	0-6-0-1 - Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-6-0-2 -(VAGO)				
	0-6-0-3 - Publicação de matérias em outros veículos de comunicação	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-6-1 - GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO (livros,				
	periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)				
	0-6-1-0 - Documentação bibliográfica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Normas, manuais e boletins // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.
	0-6-1-1 - Aquisição				
	a - Compra - inclusive assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	0-6-1-2 - Registro				
	a - Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-6-1-3 - Catalogação, classificação e indexação	2 anos		Eliminação	
	0-6-1-4 - Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	0-6-1-5 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	0-6-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO				
	0-6-2-0 - Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.
	0-6-2-1 - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo				
	a - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	4 anos		Eliminação	
	b - Diagnóstico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-6-2-2 - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
	a - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	b - Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
	0-6-2-3 - Assessoramento técnico	5 anos		Eliminação	
	0-6-2-4 - Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação	
	0-6-2-5 - Política de acesso aos documentos				
	a - Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Consulta, empréstimo	1 ano		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: devolução do documento.
	0-6-2-6 - Destinação de documentos				
	a - Análise, avaliação, seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	5 anos		Guarda Permanente	
	c - Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	5 anos		Guarda Permanente	
	0-6-2-7 - Registro e autuação de processos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Livro tombo, ata de distribuição.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-6-3 - GESTÃO DE ACERVO MUSEOLÓGICO				
	0-6-3-0 - Gestão de acervo museológico (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Norma e manual // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: término da vigência.
	0-6-3-1 - Aquisição				
	a - Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	c - Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente	
	0-6-3-2 - Registro				
	a - Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	
	0-6-3-3 - Catalogação e classificação	2 anos		Eliminação	
	0-6-3-4 - Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	0-6-3-5 - Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	2 anos		Guarda Permanente	
	0-6-3-6 - Memória institucional	2 anos		Guarda Permanente	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-6-3-7 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas.
	0-6-4 - UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO				
	0-6-4-1 - Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação	
	0-6-4-2 - Súmula. Enunciado	2 anos		Guarda Permanente	
	0-6-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL				• Inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
	0-6-5-1 - Editoração. Programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-6-5-2 - Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-6-5-3 – Edição. Coedição	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	0-6-6 - REFORMATAÇÃO				



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-6-6-1 - Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-6-6-2 – Microfilmagem e digitalização (geral)	2 anos		Eliminação	
	0-6-7 - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
	0-6-7-1 - Desinfestação, higienização				
	a - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-6-7-2 - Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	2 anos		Eliminação	
	0-6-7-3 - Restauração de documentos				
	a - Restauração de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	• Inclusive encadernação.
	b - Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					49/2005).
	0-6-8 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
	0-6-8-1 - Desenvolvimento e controle de sistemas informatizados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.
	0-6-8-2 - Programa. Sistema. Rede (instalação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Inclusive licença e registro de uso e compra / Manuais técnicos / Manuais do usuário // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.
	0-6-8-3 - Contratação de prestação de serviços				
	a - Assistência técnica (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Contratação de prestação de serviços (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-6-8-4 - Administração da infraestrutura tecnológica				



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	a - Projeto de manutenção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Eliminação	
	0-6-8-5 - Administração de banco de dados				
	a - Projeto de manutenção				
	b - Gerenciamento e uso				
	0-6-9 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
	0-6-9-1 - Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-6-9-2 - Requisição e controle de serviço reprográfico				
	a - Fornecimento de cópias de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-7	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES				
	0-7-1 - SERVIÇO POSTAL				
	0-7-1-0 - Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-7-1-1 - Serviço de entrega expressa - Sedex	5 anos	5 anos	Eliminação	• Nacional / • Internacional - Sistema Express Mail Service - EMS // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-7-1-2 - Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-7-1-3 - Mala oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-7-2 - TELECOMUNICAÇÃO				
	0-7-2-1 - Serviço de radiofrequência	5 anos	5 anos	Eliminação	• Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	0-7-2-2 - Serviço de telex	5 anos	5 anos	Eliminação	• Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-7-2-3 - Serviço de telefonia. Serviço de fax				
	a - Registro de ligações	2 anos		Eliminação	
	b - Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	c - Lista telefônica interna	5 anos		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas: término da vigência.
	d - Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
	0-7-2-4 - Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

					(art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
0-8	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURA IS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

TABELA CLASSE 2 - APOIO À ATIVIDADE FORENSE

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DA DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA E DE APOIO À ATIVIDADE FORENSE DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE (CLASSE 2 - APOIO À ATIVIDADE FORENSE)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
2-0	APOIO À ATIVIDADE FORENSE				
2-1	INSPEÇÃO (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Atas e relatórios (inclusive em relação às visitas e correições de competência da direção do foro).
2-2	CORREIÇÃO (Correição geral ordinária / Correição geral extraordinária / Correição de avaliação / Correição parcial)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2-3	PROCESSAMENTO JUDICIAL				
	a - Alvará (2ª via)	2 anos	3 anos	Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	b - Carta de ordem / precatória / rogatória / sentença (2ª via)	2 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Editais (2ª via)	2 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	d - Termo / Ofício de fiança (2ª via)	5 anos	10 anos	Eliminação	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	e - Mandado (2ª via)	2 anos		Eliminação	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	f - Registro de testamentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	g - Termo de guarda, tutela/curatela	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	h - Atestados de pena a cumprir	1 ano		Eliminação	● Após o retorno da contrafé e desde que entregue o atestado no ano subsequente
2-4	PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	1 ano		Eliminação	● Aplica-se a ofícios e demais atos não passíveis de juntada aos autos.
2-5	EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	5 anos	15 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa TCU nº 49/2005).
2-6	JULGAMENTO				
	a - Acórdão (registrado) (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / ● Inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão).
	b - Livro / Termo de sentença (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Registro de audiência / Sessão de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Ata de julgamento (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

	e - Pauta de julgamento	2 anos		Eliminação	
2-7	DECISÃO				
	a - Decisão interlocutória (2ª via)	1 ano		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: baixa do processo.
	b - Decisão monocrática (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Decisão terminativa (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
2-8	CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	5 anos	15 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: cumprimento da medida.
2-9	CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA	1 ano		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda: encerramento da execução penal.
2-10	REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
2-11	REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA	5 anos	10 anos	Eliminação	
2-12	CONTROLE DO ROL DE CULPADOS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Versão atualizada.
2-13	REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL (2ª via)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Termo de recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos, bens acautelados.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça – Tribunal Pleno Administrativo

2-14	REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO (2ª via)	5 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Termo de compromisso.
2-15	REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
2-16	LAUDO DE AVALIAÇÃO (2ª via)	3 anos		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta. / • Avaliador Judicial.
2-17	EMIÇÃO DE CERTIDÃO (2ª via)	1 ano		Eliminação	• 2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta.
2-18	PROCESSAMENTO ADMINISTRATIVO (Secretaria do Foro)				
	a - Escala de Plantão	3 anos		Eliminação	• Esta via compõe o livro ou a pasta.
	b - Consulta e suscitação de dúvidas oriunda de serventias extrajudiciais	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Esta via compõe o livro ou a pasta.
	c - Armas, bens, objetos e valores apreendidos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Esta via compõe o livro ou a pasta.
	d - Avisos de recebimento não devolvidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT	5 anos		Eliminação	• Esta via compõe o livro ou a pasta