

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS REFERENTE À ATIVIDADE - MEIO

| CÓDIGO | DESCRIPTOR DO CÓDIGO                     | PRAZOS DE GUARDA              |                    | DESTINAÇÃO FINAL                                                                                        |
|--------|------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                          | FASE CORRENTE                 | FASE INTERMEDIÁRIA |                                                                                                         |
| 000    | ADMINISTRAÇÃO GERAL                      |                               |                    |                                                                                                         |
| 001.   | RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL               | Enquanto vigora               | 20 anos            | Guarda Permanente                                                                                       |
| 002    | ATENDIMENTO AO CIDADÃO                   |                               |                    |                                                                                                         |
| 002.01 | NORMAS. REGULAMENTOS                     | Enquanto vigora               | 5 anos             | Guarda Permanente                                                                                       |
| 002.1  | ACESSO À INFORMAÇÃO                      |                               |                    |                                                                                                         |
| 002.11 | PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO  | Até o término do atendimento* | 5 anos             | Eliminação                                                                                              |
| 002.12 | ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO | 2 anos                        |                    | Guarda Permanente                                                                                       |
| 002.2  | CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO        | 2 anos                        | -                  | Eliminação                                                                                              |
| 002.3  | FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA           |                               |                    | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros. |

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS REFERENTE À ATIVIDADE - MEIO

| CÓDIGO | DESCRIPTOR DO CÓDIGO                | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  |
|--------|-------------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|
|        |                                     | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |
| 003.01 | NORMAS. REGULAMENTOS                | Enquanto vigora  | 5 anos             | Guarda Permanente |
| 003.1  | CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA | 5 anos           | 9 anos             | Guarda Permanente |
| 003.2  | AÇÃO PREVENTIVA                     | 5 anos           | 9 anos             | Guarda Permanente |
| 003.3  | CORREIÇÃO                           | 5 anos           | 9 anos             | Guarda Permanente |

004. ASSESSORAMENTO JURÍDICO  
004.1 ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA

|        |                                          |                           |        |                   |
|--------|------------------------------------------|---------------------------|--------|-------------------|
| 004.11 | UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO   | Enquanto vigora           | 5 anos | Guarda Permanente |
| 004.12 | ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS | Até o término da análise  | 5 anos | Eliminação        |
| 004.2  | ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO                   |                           |        |                   |
| 004.2  | REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL              | Até a solução do litígio  | 5 anos | Guarda Permanente |
| 004.22 | REPRESENTAÇÃO JUDICIAL                   | Até o trânsito em julgado | 5 anos | Guarda Permanente |

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS REFERENTE À ATIVIDADE - MEIO

| CÓDIGO | DESCRIPTOR DO CÓDIGO                        | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|--------|---------------------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|-------------|
|        |                                             | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |             |
| 00.5   | PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS           |                  |                    |                   |             |
| 005.1  | CRIAÇÃO E ATUAÇÃO                           | 4 anos           | 5 anos             | Guarda Permanente |             |
| 005.2  | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES               | 2 anos           | -                  | Eliminação        |             |
| 010    | ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO      |                  |                    |                   |             |
| 010.01 | NORMAS. REGULAMENTOS                        | Enquanto vigora  | 5 anos             | Guarda Permanente |             |
| 011.   | ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA                  | Enquanto vigora  | 5 anos             | Guarda Permanente |             |
| 012.   | HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL | Enquanto vigora  | 2 anos             | Eliminação        |             |
| 0.13   | COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES            |                  |                    |                   |             |
| 0.13.1 | OPERACIONALIZAÇÃO                           | 2 anos           | -                  | Eliminação        |             |