

Anexo I  
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e  
Destinação de Documentos  
Subclasse 080 – Pessoal militar\*

---

(versão atualizada em mai./2020, devido a erros na versão publicada em fev./2020)

\* Elaborado pelo Grupo de Trabalho composto por Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos e Forças Armadas. Publicado originalmente por meio da resolução n. 21, de 4 de agosto de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos (revogada).

## **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - SUBCLASSE 080**

### **080 PESSOAL MILITAR**

#### **080.1 LEGISLAÇÃO**

Incluem-se atos normativos internos, tais como: normas, avisos, portarias (de caráter geral), bem como os boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral.

#### **080.2 IDENTIFICAÇÃO MILITAR**

##### **080.21 IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO**

Incluem-se documentos referentes à produção da identificação militar: guia de remessa de material de identificação; mapa mensal do material técnico; ficha de identidade grande; ficha individual datiloscópica; cartão índice; identidade provisória; ficha de dados cadastrais.

##### **080.22 CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E/OU OFICIAL**

##### **080.3 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO**

Incluem-se folhas de alterações; caderneta registro cadastro; caderneta sanitária; declaração / cadastro de dependentes; declaração/ alteração de beneficiários; ficha de apresentação; ficha individual; ficha padrão PASEP; termo de opção ou de retificação da licença especial; ficha de código de especialidade e termo de renúncia de pensão militar, bem como os documentos referentes à contagem de tempo de serviço e à concessão e cessação de porte de arma.

### **081 INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS**

#### **081.1 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO**

Incluem-se documentos produzidos em fases anteriores a incorporação: edital de concursos e orientações específicas; inscrição para concurso; questionário biográfico simplificado; seleção e designação para incorporação e matrícula; cronograma de realização de provas; material de divulgação; controle da aplicação das provas; nomeação e termo de compromisso de banca de provas; lista de candidatos; relatórios e atas dos processos seletivos; provas escritas, práticas e orais (exemplares únicos); gabaritos; resultados das provas; relação dos candidatos aprovados; recursos; instruções complementares de convocação e de sistema de serviço militar; seleção para ingresso na carreira militar: testes, provas de títulos, cartões respostas de testes ou provas do candidato.  
- Ordenar os documentos por tipo de concurso.

#### **081.2 INCORPORAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes a ingresso do convocado ou voluntário, militar da reserva ou civil, em uma organização militar (OM) a qual fique vinculado de modo permanente, independente de horário, e com os encargos inerentes à referida organização: convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório, seja o serviço militar inicial ou outras formas posteriores; atos de convocação à incorporação; alistamento; dispensa ou isenção do serviço militar; estágios.  
- Quanto aos atos normativos referentes ao plano geral de convocação e às instruções complementares, classificar em 080.1.

- Quanto à designação para o serviço ativo, classificar em 086.13.

- 081.3 MATRÍCULA**  
Incluem-se documentos referentes à admissão do convocado ou voluntário em qualquer escola, centro, curso de formação de militar da ativa, ou em órgão de formação da reserva.
- 081.4 NOMEAÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes ao ato pelo qual o convocado ou voluntário, após a sua formação e/ou preparação, ingressa nos corpos e/ou quadros de carreira de oficiais, nos postos iniciais ou nos corpos / quadros de oficiais da reserva.
- 081.5 EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO /APRESENTAÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes às campanhas de convocação; mapas de encargos de mobilização; relatórios sobre o exercício de apresentação da reserva; controle de efetivo de militares temporários (médicos, farmacêuticos, dentistas, veterinários); tiros de guerra.
- 081.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS**
- 082 PLANO DE CARREIRA**
- 082.1 PROMOÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes aos trabalhos das Comissões de Promoção, tais como: contagem de antigüidade; propostas de posicionamento no quadro de acesso; faixa de cogitação; cogitação/inclusão no quadro de acesso; lista de escolha; ato de promoção; ressarcimento e reconsideração de ato; recontagem de pontos; correção de posição hierárquica; retificação de promoção; lista de méritos relativos; informações sobre a existência de inquéritos e ações judiciais envolvendo os avaliados; promoção post-mortem e por motivo de justiça.
- 082.2 CURSOS**  
Incluem-se documentos referentes à habilitação do militar para a promoção.
- 082.21 FORMAÇÃO. ADAPTAÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.22 APERFEIÇOAMENTO. ESPECIALIZAÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.23 ESTADO-MAIOR**  
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.24 ALTOS ESTUDOS MILITARES**  
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos

- 082.3 AVALIAÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes à avaliação e desempenho de oficiais e praças, inclusive no estágio inicial.
- 082.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CARREIRA**  
Incluem-se documentos referentes à manobra; tempo de tropa; tempo de embarque; vivência nacional; dias de mar; atividade bélica; horas de voo.
- 082.5 CURSOS COMPLEMENTARES**
- 082.51 ADESTRAMENTO**  
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos diversos tipos de adestramentos.
- 082.52 PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (Aperfeiçoamento e Especialização)**  
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.53 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL**  
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.54 PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (Mestrado e Doutorado)**  
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.55 PÓS-DOCTORADO**  
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.6 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO**  
Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.
- 082.7 TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO**  
Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.
- 082.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PLANO DE CARREIRA**
- 083 MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO**  
Incluem-se planos de movimentação e mapas de lotação de oficiais e praças.  
- Quanto aos atos de agregação e reversão, classificar no assunto específico.
- 083.1 MOVIMENTAÇÃO**
- 083.11 MOTIVO DE SAÚDE**  
Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação, inclusive cópia da ata e o termo de inspeção de saúde.
- 083.12 INTERESSE DO MILITAR**  
Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação inclusive ordem e portaria de movimentação.

- 083.13** **NECESSIDADE DO SERVIÇO**  
Incluem-se proposta de plano de movimentação; solicitações dos Órgãos de Direção-Geral ou Setorial; movimentação por incompatibilidade de posto, matrícula, término de curso, intercâmbio e a bem da disciplina.
- 083.14** **MOTIVO DE JUSTIÇA**  
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da ordem judicial.
- 083.2** **DESTAQUE. ADIÇÃO**  
Incluem-se documentos referentes à situação de permanência temporária em uma Organização Militar.
- 083.3** **EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO**  
- Quanto à transferência para a reserva remunerada, reserva não remunerada e reforma, classificar em 086.111, 086.112 e 086.12 respectivamente.  
- Ordenar por:  
a bem da disciplina  
anulação de incorporação  
demissão  
deserção  
desincorporação  
extravio  
falecimento  
licenciamento  
perda do posto e da patente
- 083.9** **OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO**  
Incluem-se documentos referentes à posse e nomeação para cargos públicos.
- 084** **VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES**
- 084.1** **TRANSGRESSÕES E/OU CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES**  
Incluem-se documentos referentes à sindicância, acareação e apuração das transgressões e/ou contravenções, bem como aplicação das punições disciplinares.
- 084.2** **CRIMES MILITARES**  
Incluem-se documentos referentes aos crimes militares, tais como: portaria de nomeação do encarregado e escrivão do IPM, solução do IPM e ofício de remessa do IPM à Justiça Militar.  
- Quanto aos autos dos Inquéritos Policiais Militares (IPM), serão encaminhados à Justiça Militar.
- 084.3** **CONSELHOS**
- 084.31** **DE DISCIPLINA**  
Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.
- 084.32** **DE JUSTIFICAÇÃO**  
Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões.

- 085 DIREITOS E PRERROGATIVAS**
- 085.1 RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS**  
Incluem-se documentos referentes aos prêmios de honra ao mérito, elogios, louvores, referências elogiosas, distintivos e dispensas de serviço, bem como as relações de agraciados com as condecorações por serviços prestados na paz e na guerra (medalhas e diplomas) e as relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas.  
- Ordenar os documentos por tipo de recompensa.
- 085.2 LICENÇAS**  
- Ordenar por:  
adotante  
candidato a cargo eletivo  
especial  
gestante  
para acompanhar o cônjuge / companheiro(a)  
para tratamento de saúde de pessoa da família  
para tratamento de saúde própria  
para tratar de interesse particular  
paternidade
- 085.3 AFASTAMENTOS**  
- Ordenar por:  
instalação (no Brasil e no exterior)  
luto  
núpcias  
trânsito (no Brasil e no exterior)
- 085.4 DISPENSAS DE SERVIÇO**  
- Ordenar por:  
para desconto em férias  
por prescrição médica  
- Quanto às dispensas de serviço como recompensa, classificar em 085.1.
- 085.5 FÉRIAS**  
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação de férias no Brasil e no exterior.  
- Quanto ao pagamento de adicional de férias e à remuneração de férias, classificar em 085.619.
- 085.6 REMUNERAÇÃO. PROVENTOS**
- 085.61 REMUNERAÇÃO NA ATIVA (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)**
- 085.611 ADICIONAIS**  
- Ordenar por:  
de compensação orgânica  
de habilitação  
de permanência  
de tempo de serviço  
militar



085.632	<b>AUTORIZADOS</b> Incluem-se documentos referentes aos descontos em favor de entidades consignatárias, de terceiros ou benefício família.
086	<b>INATIVOS E PENSIONISTAS</b>
086.1	<b>INATIVOS</b>
086.11	<b>RESERVA</b>
086.111	<b>REMUNERADA</b>
086.112	<b>NÃO REMUNERADA</b>
086.12	<b>REFORMA</b>
086.121	<b>POR INVALIDEZ</b>
086.122	<b>POR IDADES-LIMITE</b>
086.13	<b>DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO</b> - Quanto à incorporação, classificar em 081.2.
086.14	<b>TAREFA POR TEMPO CERTO</b> Incluem-se os documentos referentes à designação para tarefa por tempo certo. - Quanto ao pró-labore para tarefa por tempo certo, classificar em: 085.629.
086.2	<b>PENSIONISTAS</b>
086.21	<b>PENSÕES</b>
086.211	<b>TEMPORÁRIA</b>
086.212	<b>VITALÍCIA</b>
086.213	<b>ESPECIAL</b>
087	<b>ASSISTÊNCIA</b>
087.1	<b>MÉDICA</b>
087.11	<b>HOSPITALAR</b> Incluem-se documentos referentes a atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento, bem como prontuários médicos e fichas odontológicas.
087.12	<b>PERICIAL</b> Incluem-se documentos referentes ao controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde, bem como os processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde. - Quanto à solicitação de amparo do Estado (reforma por invalidez), classificar em 086.121.



- 087.2 SOCIAL**  
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento dos programas de assistência social com vistas à concessão de licenças e benefícios, bem como os documentos relativos aos atendimentos educacionais e assistenciais prestados por empresas conveniadas.  
- Quanto às indenizações e aos descontos relativos à assistência social prestada, classificar em 085.631 e/ou 085.632.
- 087.3 JURÍDICA**  
Incluem-se documentos referentes a orientação de caráter particular, para esclarecimento de direitos e deveres, e casos que requeiram postulação em juízo, bem como aos atendimentos jurídicos prestados por empresas conveniadas.
- 087.4 PSICOLÓGICA**  
Incluem-se documentos referentes a triagem para encaminhamento ao serviço de saúde específico ou orientação e aconselhamento psicológico, bem como aos atendimentos psicológicos prestados por empresas conveniadas.
- 087.5 RELIGIOSA**  
Incluem-se documentos referentes aos processos de habilitação e registros de casamento, batizado e crisma, livro tomo bem como aqueles decorrentes do censo religioso e de outras atividades religiosas.
- 088 (VAGA)**
- 089 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR**
- 089.1 SERVIÇOS DE ESCALA (inclusive escalas de serviço)**
- 089.2 TABELAS MESTRAS (inclusive tabelas gerais e individuais)**
- 089.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**  
Incluem-se fichas de controle de efetivos e livros de licenciados.
- 089.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA**  
Incluem-se documentos referentes às delegações de competência, tais como: atos de delegação e relações de encargos colaterais.

Tabela de Temporalidade e  
Destinação de Documentos  
Subclasse 080 – Pessoal militar

---

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

**SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
080	PESSOAL MILITAR				
080.1	LEGISLAÇÃO normas, avisos, portarias (de caráter geral), boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a organização permaneça com cópias para consulta.
080.2	IDENTIFICAÇÃO MILITAR				
080.21	IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO	5 anos		Eliminação	
	ficha de identidade grande ficha individual datiloscópica cartão índice ficha de dados cadastrais	Enquanto o militar permanecer na ativa	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 130 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a transferência do militar para a reserva.
	guia de remessa de material de identificação mapa mensal do material técnico	5 anos	5 anos	Eliminação	
	identidade provisória	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
080.22	CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E / OU OFICIAL	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
080.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	5 anos		Eliminação	
	folhas de alterações caderneta registro cadastro caderneta sanitária declaração / cadastro de dependentes ficha individual declaração / alteração de beneficiários termo de opção ou de retificação da licença especial termo de renúncia de pensão militar	Enquanto o militar permanecer na ativa	130 anos	Eliminação	A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, findo o prazo total de guarda, poderá determinar a preservação de alguns conjuntos documentais de relevância para a Força.
	ficha de apresentação contagem de tempo de serviço ficha padrão PASEP ficha de código de especialidade concessão e cessação de porte de arma	Enquanto o militar permanecer na ativa	5 anos	Eliminação	
081	INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS				

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**  
**SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
081.1	RECRUTAMENTO. SELEÇÃO inscrição para concurso cronograma de realização de provas controle da aplicação das provas	5 anos		Eliminação	
	edital de concursos e orientações específicas material de divulgação* relatórios e atas dos processos seletivos provas escritas, práticas e orais * gabaritos* instruções complementares de convocação e de sistema de serviço militar *	5 anos	5 anos	Guarda permanente	*Exemplares únicos.
	seleção e designação para incorporação e matrícula nomeação e termo de compromisso de banca de provas lista de candidatos questionário biográfico simplificado cartões respostas de testes ou provas do candidato testes provas de títulos resultados das provas relação dos candidatos aprovados recursos seleção para ingresso na carreira militar	5 anos	25 anos	Eliminação	
081.2	INCORPORAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	atos de convocação à incorporação alistamento estágios dispensa ou isenção do serviço militar convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório (serviço militar inicial ou outras formas posteriores)	5 anos	47 anos	Eliminação	
081.3	MATRÍCULA	5 anos		Eliminação	
	admissão em escolas, centros e cursos de formação	5 anos	47 anos	Eliminação	
081.4	NOMEAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	ingresso nos corpos e/ou quadros de carreira de oficiais, nos postos iniciais ou nos corpos/quadros de oficiais da reserva	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
081.5	EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO / APRESENTAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	campanhas de convocação mapas de encargos de mobilização relatórios sobre o exercício de apresentação da reserva controle de efetivo de militares temporários (médicos, farmacêuticos, dentistas, veterinários) tiros de guerra	5 anos	47 anos	Eliminação	
081.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS				
082	PLANO DE CARREIRA				
082.1	PROMOÇÃO	5 anos		Eliminação	
	contagem de antigüidade propostas de posicionamento no quadro de acesso faixa de cogitação cogitação/inclusão no quadro de acesso lista de escolha ato de promoção ressarcimento e reconsideração de ato recontagem de pontos correção de posição hierárquica retificação de promoção lista de méritos relativos informações sobre a existência de inquéritos e ações judiciais envolvendo os avaliados promoção post-mortem promoção por motivo de justiça	Enquanto o militar permanecer na ativa	130 anos	Eliminação	
082.2	CURSOS				
082.21	FORMAÇÃO. ADAPTAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.22	APERFEIÇOAMENTO. ESPECIALIZAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.23	ESTADO-MAIOR	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**  
**SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
082.24	ALTOS ESTUDOS MILITARES	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.3	AVALIAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	fichas / folhas de avaliação	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.4	REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CARREIRA	5 anos		Eliminação	
	manobra tempo de tropa tempo de embarque vivência nacional dias de mar atividade bélica horas de voo	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.5	CURSOS COMPLEMENTARES				
082.51	ADESTRAMENTO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos diversos tipos de adestramentos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.52	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (Aperfeiçoamento e Especialização)	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.53	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.54	PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (Mestrado e Doutorado)	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.55	PÓS-DOCTORADO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.6	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO	5 anos		Eliminação	
	requerimentos, avaliações, pareceres e despachos	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
082.7	TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO	5 anos		Eliminação	
	requerimentos, avaliações, pareceres e despachos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PLANO DE CARREIRA				
083	MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇOATIVO	5 anos		Eliminação	
	mapas de lotação de oficiais e praças				
	planos de movimentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
083.1	MOVIMENTAÇÃO				
083.11	MOTIVO DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
	solicitação da movimentação cópia da ata de inspeção de saúde termo de inspeção de saúde	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.12	INTERESSE DO MILITAR	5 anos		Eliminação	
	solicitação da movimentação ordem de movimentação portaria de movimentação	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.13	NECESSIDADE DO SERVIÇO	5 anos		Eliminação	
	proposta de plano de movimentação solicitações de Órgãos de Direção-Geral ou Setorial incompatibilidade de posto, matrícula, término de curso, intercâmbio e a bem da disciplina	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.14	MOTIVO DE JUSTIÇA	5 anos		Eliminação	
	ordem judicial	Até o trânsito em julgado	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
083.2	DESTAQUE. ADIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	pareceres despachos	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.3	EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	demissão perda do posto e da patente licenciamento anulação de incorporação desincorporação a bem da disciplina falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	
	deserção extravio	Até a apuração do fato	100 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
083.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	posse e nomeação para cargos públicos	5 anos	47 anos	Eliminação	
084	VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES				
084.1	TRANSGRESSÕES E / OU CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES	5 anos		Eliminação	
	sindicância acareação e apuração das transgressões e/ou contravenções aplicação das punições disciplinares.	5 anos	47 anos	Eliminação	
084.2	CRIMES MILITARES	5 anos		Eliminação	
	portaria de nomeação do encarregado e escrivão do IPM solução do IPM ofício de remessa do IPM à Justiça Militar	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Os autos dos Inquéritos Policiais Militares (IPM) serão encaminhados à Justiça Militar.
084.3	CONSELHOS				
084.31	DE DISCIPLINA	5 anos		Eliminação	
	nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões	Até o despacho final do Comandante da Força	130 anos	Eliminação	Caso seja considerado crime, os autos do processo do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar.
084.32	DE JUSTIFICAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões	Até o trânsito em julgado	130 anos	Eliminação	Os autos do processo do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar.
085	DIREITOS E PRERROGATIVAS				
085.1	RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS	5 anos		Eliminação	
	prêmios de honra ao mérito elogios louvores referências elogiosas distintivos dispensas de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
	relações de agraciados com as condecorações relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

**SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085.2	LICENÇAS	5 anos		Eliminação	
	adotante para acompanhar o cônjuge / companheiro(a) candidato a cargo eletivo especial gestante paternidade para tratar de interesse particular para tratamento de saúde de pessoa da família para tratamento de saúde própria	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.3	AFASTAMENTOS	5 anos		Eliminação	
	instalação (no Brasil e no exterior) luto núpcias trânsito (no Brasil e no exterior)	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.4	DISPENSAS DE SERVIÇO	5 anos		Eliminação	
	para desconto em férias por prescrição médica	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.5	FÉRIAS	5 anos		Eliminação	
	planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.6	REMUNERAÇÃO. PROVENTOS				
085.61	REMUNERAÇÃO NA ATIVA	5 anos		Eliminação	
	fichas financeiras e folhas de pagamento	5 anos	125 anos	Eliminação	
085.611	ADICIONAIS	5 anos		Eliminação	
	militar de habilitação de tempo de serviço de compensação orgânica de permanência	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.612	GRATIFICAÇÕES	5 anos		Eliminação	
	de localidade especial de representação	5 anos	47 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

**SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085.619	OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA	5 anos		Eliminação	
	adicional de férias adicional natalino ajuda de custo assistência pré-escolar auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte compensação pecuniária diárias salário-família transporte de pessoal e bagagens por mudança de localidade remuneração /adiantamento de férias retribuição no exterior	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.62	PROVENTOS NA INATIVIDADE	5 anos		Eliminação	
	fichas financeiras e folhas de pagamento	5 anos	125 anos	Eliminação	
085.621	ADICIONAIS	5 anos		Eliminação	
	militar de habilitação de tempo de serviço de compensação orgânica de permanência	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.629	OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE	5 anos		Eliminação	
	adicional natalino assistência pré-escolar auxílios: invalidez, natalidade e funeral salário-família adicional por designação para o serviço ativo pro-labore para tarefa por tempo certo ajuda de transporte por baixa/alta em organização hospitalar	5 anos	47 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

**SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085.63	DESCONTOS				
085.631	OBRIGATÓRIOS	5 anos		Eliminação	
	contribuição para a assistência médico-hospitalar e social (prestada por entidade militar) impostos incidentes sobre a remuneração ou proventos indenização pela assistência médico-hospitalar (prestada por entidade militar) indenização à Fazenda Nacional multa por ocupação irregular de próprio nacional residencial pensão alimentícia ou judicial contribuição para a pensão militar taxa de uso por ocupação de próprio nacional residencial	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.632	AUTORIZADOS	5 anos		Eliminação	
	descontos em favor de entidades consignatárias, de terceiros ou benefício família	5 anos	47 anos	Eliminação	
086	INATIVOS E PENSIONISTAS				
086.1	INATIVOS				
086.11	RESERVA				
086.111	REMUNERADA	5 anos		Eliminação	
	processo de transferência para a reserva remunerada	5 anos	Até a reforma ou falecimento do militar	*	* O processo de reserva remunerada transforma-se em processo de reforma ou, em caso de falecimento, é anexado ao processo de pensão militar.
086.112	NÃO REMUNERADA	5 anos		Eliminação	
	processo de transferência para a reserva não remunerada	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.12	REFORMA				
086.121	POR INVALIDEZ	5 anos		Eliminação	
	processo de reforma por invalidez	5 anos	Até o falecimento do militar	*	* O processo é anexado ao processo de pensão militar.
086.122	POR IDADES-LIMITE	5 anos		Eliminação	
	processo de reforma por idades-limite	5 anos	Até o falecimento do militar	*	* O processo é anexado ao processo de pensão militar.

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

**SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
086.13	DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	processo de designação para o serviço ativo	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.14	TAREFA POR TEMPO CERTO	5 anos		Eliminação	
	processo de designação para tarefa por tempo certo	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.2	PENSIONISTAS				
086.21	PENSÕES				
086.211	TEMPORÁRIA	5 anos		Eliminação	
	processos de solicitação /concessão de pensão militar temporária	5 anos	95 anos	Eliminação	
086.212	VITALÍCIA	5 anos		Eliminação	
	processos de solicitação /concessão de pensão militar vitalícia	5 anos	125 anos	Eliminação	
086.213	ESPECIAL	5 anos		Eliminação	
	processos de solicitação /concessão de pensão militar especial	5 anos	125 anos	Eliminação	
087	ASSISTÊNCIA				
087.1	MÉDICA				
087.11	HOSPITALAR	5 anos		Eliminação	
	atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento	5 anos	20 anos	Eliminação	
	prontuários médicos fichas odontológicas	5 anos	95 anos	Eliminação	
087.12	PERICIAL	5 anos		Eliminação	
	controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas atestado sanitário de origem inquérito sanitário de origem resultado de exames auto de corpo de delito atas de inspeção de saúde processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde	5 anos	125 anos	Eliminação	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL**

**SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
087.2	SOCIAL	5 anos		Eliminação	
	programas de assistência social com vistas à concessão de licenças e benefícios atendimentos educacionais e assistenciais prestados por empresas conveniadas	5 anos	95 anos	Eliminação	
087.3	JURÍDICA	5 anos		Eliminação	
	orientação de caráter particular atendimentos jurídicos prestados por empresas conveniadas	5 anos	20 anos	Eliminação	
087.4	PSICOLÓGICA	5 anos		Eliminação	
	triagem para encaminhamento ao serviço de saúde específico orientação e aconselhamento psicológico atendimentos psicológicos prestados por empresas conveniadas	5 anos	125 anos	Eliminação	
087.5	RELIGIOSA	5 anos		Eliminação	
	censo religioso	5 anos	45 anos	Eliminação	
	processos de habilitação e registros de casamento, batizado e crisma livro tombo	15 anos	15 anos	Guarda permanente	
088	(VAGA)				
089	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR				
089.1	SERVIÇOS DE ESCALA	5 anos		Eliminação	
	escalas de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
089.2	TABELAS MESTRAS	5 anos		Eliminação	
	tabelas individuais e gerais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
089.3	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos		Eliminação	
	fichas de controle de efetivos livros de licenciados	5 anos	47 anos	Eliminação	
089.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA	5 anos		Eliminação	
	atos de delegação relações de encargos colaterais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

ISBN 857233011-4



9 788572 33011 4

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL

