

Anexo I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO

1. O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: DEFINIÇÕES E CONCEITOS

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

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

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

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

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

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

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

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

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

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

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

1.1. CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

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

020 – PESSOAL

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

030 – MATERIAL

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

040 – PATRIMÔNIO

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

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

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

070 – COMUNICAÇÕES

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

080 – (VAGA)

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

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

O mesmo se aplica aos últimos grupos:

019 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

039 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

059 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

079 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

Cabe ressaltar que, de acordo com as necessidades, os órgãos poderão desenvolver os grupos e subgrupos referentes a outros assuntos. Os itens criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação

1.2. CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

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

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS
REDONDAS

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS.
FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

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

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

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

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

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

940 – VISITAS E VISITANTES

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

950 a 980 – (VAGAS)

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

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

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

2. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

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

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

2.1. CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

2.1.1. CLASSIFICAÇÃO

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

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado.

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

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s), de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o(s) assunto(s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o índice, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento.

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

2.1.2. ARQUIVAMENTO

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

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

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

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

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

Exemplo:

Pasta: 061 – PRODUÇÃO EDITORIAL

Dossiês: 061.1 – EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

061.2 – DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

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

Exemplo:

Pasta: 021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO

Dossiês: Será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de

concurso, ordenados alfabeticamente.

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

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto).
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente.
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia.
4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio.
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas.

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

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

- emprestar aos usuários;
- prestar informações;
- efetuar uma juntada.

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

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

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

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

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

3. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

0 – ADMINISTRAÇÃO GERAL – ATIVIDADE-MEIO DO CFO

10 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

1 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

2 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- Quanto à programação orçamentária, ver classificação 051.1.

3 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

4 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados, ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de **várias atividades ao mesmo tempo**.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, **classificar no assunto específico**.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

10 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

010.31 REUNIÕES PLENÁRIAS. EXTRAORDINÁRIAS. CONSELHO DIRETOR

- Incluem-se documentos referentes às atas de reunião e listas de presença.

11 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como atas e relatórios técnicos.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS

012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, pôsteres e outros documentos de caráter promocional.

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e aos serviços prestados por ele.

020 PESSOAL

020.1 LEGISLAÇÃO

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativos, de pessoal e de serviço.

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

(inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS

020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.

020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.

- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.

020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.

- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.

- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E *CURRICULUM VITAE*

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO

- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.

022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)

022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

(inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)

022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.121 NO BRASIL

022.122 NO EXTERIOR

022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)

022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

(inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)

022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.221 NO BRASIL

022.222 NO EXTERIOR

022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS

(inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)

023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.

023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO

023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO

023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA

023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO.

SUBSTITUIÇÃO

023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO

- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.

024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA

024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)

024.121 DE FUNÇÃO

024.122 JETONS

024.123 CARGOS EM COMISSÃO

024.124 NATALINA (décimo terceiro salário)

024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES

024.13 ADICIONAIS

024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)

024.132 NOTURNO

024.133 PERICULOSIDADE

024.134 INSALUBRIDADE

024.135 ATIVIDADES PENOSAS

024.136 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)

024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO

- Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver classificação 024.2. 024.139 OUTROS ADICIONAIS

024.14 DESCONTOS

024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR

024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS

024.145 CONSIGNAÇÕES

024.149 OUTROS DESCONTOS

024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS

024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)

024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)

024.155 SALÁRIO-MATERNIDADE

024.156 IMPOSTO DE RENDA

024.2 FÉRIAS

- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver classificação 024.137.

024.3 LICENÇAS

- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.
- Ordenar por:
 - acidente em serviço
 - adotante
 - afastamento do cônjuge/companheiro
 - atividade política
 - capacitação profissional
 - desempenho de mandato classista

doença em pessoa da família

gestante

paternidade

prêmio por assiduidade

serviço militar

tratamento de interesses particulares

tratamento de saúde (inclusive perícia médica)

- Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.

024.4 AFASTAMENTOS

- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.

- Ordenar por:

para depor

para exercer mandato eletivo

para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)

para servir como jurado
suspensão de contrato de trabalho (CLT)

- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11. 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES

024.52 LOCOMOÇÃO

-Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

024.59 OUTROS REEMBOLSOS

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91 CONCESSÕES

- Ordenar por: alistamento eleitoral casamento (gala) doação de sangue falecimento de familiares (nojo)

horário especial para servidor estudante

horário especial para servidor portador de deficiência

- Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.

024.92 AUXÍLIOS

- Ordenar por: alimentação refeição assistência pré-escolar creche

fardamento uniforme moradia vale-transporte

- Ver também 026.12.

25 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS.

INQUÉRITOS

025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

-Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES

-Incluem-se documentos referentes a advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

26 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL - Quanto às licenças, ver 024.3.

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA

- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.1 BENEFÍCIOS

026.11 SEGUROS

026.12 AUXÍLIOS

- Ordenar por: acidente doença funeral natalidade reclusão

- Ver também 024.92.

026.13 APOSENTADORIA

- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA

026.19 OUTROS BENEFÍCIOS

026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES

026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

(inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)

026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO

026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES

026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.

026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)

026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)

026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE

029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

(livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)

- Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.

- Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.

029.21 NO PAÍS

- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.

- Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)

029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO

029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)

029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS

029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES

30 MATERIAL

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES

031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO
(inclusive amostras)

32 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)

33 AQUISIÇÃO (inclusive licitações) 033.1 MATERIAL PERMANENTE

- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.

- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.

033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

033.12 ALUGUEL. COMODATO. *LEASING*

033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA

033.2 MATERIAL DE CONSUMO

033.21 COMPRA

033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS

- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.

034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)

- 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB ou RMBM)

- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)

- 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO
 - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.

- 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL

- 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL

- 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

- 35 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo) 035.1 VENDA (inclusive leilão)

- 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

- 36 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

-Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.

036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)

036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

37 INVENTÁRIO

- Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.

037.1 MATERIAL PERMANENTE

037.2 MATERIAL DE CONSUMO

039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

40 PATRIMÔNIO

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

41 BENS IMÓVEIS

- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS

- Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.

041.011 ÁGUA E ESGOTO

041.012 GÁS

041.013 LUZ E FORÇA

041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)

041.03 CONDOMÍNIO

041.1 AQUISIÇÃO

041.11 COMPRA

041.12 CESSÃO

041.13 DOAÇÃO

041.14 PERMUTA

041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO

041.2 ALIENAÇÃO

041.21 VENDA

041.22 CESSÃO

041.23 DOAÇÃO

041.24 PERMUTA

041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO

041.4 OBRAS

041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO

041.42 CONSTRUÇÃO

041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)

041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES

041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO

041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES

041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)

041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

42 VEÍCULOS

- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

042.12 ALUGUEL

042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO

042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)

042.31 VENDA (inclusive leilão)

042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO

042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS

042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS

042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS

042.911 REQUISIÇÃO

042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM

43 BENS SEMOVENTES

- Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.

44 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis
(MBI)

49 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO 049.1 GUARDA E SEGURANÇA

049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)

049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.

049.14 SINISTRO

- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

049.15 CONTROLE DE PORTARIA

- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.

- Quanto ao controle de uso de veículos, ver classificação 042.91.

049.2 MUDANÇAS

049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS

049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS

- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

050.1 AUDITORIA

050.11 PAPÉIS DE TRABALHO

051 ORÇAMENTO

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)

- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.

051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)

051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

052 FINANÇAS

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital. 052.21 RECEITA

- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.

052.22 DESPESA

Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

053 FUNDOS ESPECIAIS

54 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS

- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.

055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA

055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

- 056 BALANÇOS. BALANCETES

- 57 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)

- 59 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)

- 60 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

 - 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL

 - 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO

 - 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS

- 61 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)

 - 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.

061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.

- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver classificação 062.13.

62 -
DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)

062.01 NORMAS E MANUAIS

- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)

062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)

062.12 DOAÇÃO

062.13 PERMUTA

- Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver classificação 061.2.

062.2 REGISTRO

- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.

062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO

062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.

062.5 INVENTÁRIO

63 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS

063.01 NORMAS E MANUAIS

- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO

063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)

063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS

063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)

063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)

063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

-Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.

65 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.

- Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver classificação 032.

66 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO

066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS

066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)

067 INFORMÁTICA

067.1 PLANOS E PROJETOS

067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)

067.21 MANUAIS TÉCNICOS

067.22 MANUAIS DO USUÁRIO

067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 COMUNICAÇÕES

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

071 SERVIÇO POSTAL

- 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
 - 071.11 NACIONAL
 - 071.12 INTERNACIONAL
- 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE
CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
- 071.3 MALA OFICIAL
- 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
- 072 SERVIÇO DE RÁDIO
 - 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 073 SERVIÇO DE TELEX
 - 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações
interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)
 - 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
 - 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

074.3 CONTAS TELEFÔNICAS

75 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

79 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

90 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL

91 AÇÕES JUDICIAIS

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

92 ASSUNTOS DIVERSOS

- Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESSAS REDONDAS

93 Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 VISITAS E VISITANTES

- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

992 COMUNICADOS E INFORMES

- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: TABELA BÁSICA

1 – INTRODUÇÃO

A avaliação constitui-se de atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Os primeiros atos legais destinados a disciplinar a avaliação de documentos no serviço público datam do final do século passado, em países da Europa, Estados Unidos e Canadá. No Brasil, a preocupação com a avaliação de documentos públicos não é recente, mas o primeiro passo para sua regulamentação ocorreu efetivamente com a lei federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que, em seu Art. 9º, dispõe que “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

O modelo ora apresentado constitui-se de instrumento básico para elaboração de tabelas referentes às atividades-meio do serviço público, podendo ser adaptado de acordo com os conjuntos documentais produzidos e recebidos. Vale ressaltar que a aplicação da tabela deverá estar condicionada à aprovação por instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

A Tabela de Temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão público. Dessa forma, caberá ao órgão definir a temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas, complementando a tabela básica aqui apresentada. Posteriormente, esta deverá ser encaminhada à instituição arquivística pública para aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe confira legitimidade.

2 – CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – , além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização do instrumento:

1. Assunto

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados “assuntos”, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o índice, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na Tabela.

2. Prazos de guarda

Referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação, como, por exemplo: “até aprovação das contas”; “até homologação da aposentadoria”; e “até quitação da dívida”. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em

que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência nas unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

A realidade arquivística no Brasil aponta para variadas formas de concentração dos arquivos, seja ao nível da administração (fases corrente e intermediária), seja no âmbito dos arquivos públicos (permanentes ou históricos). Assim, a distribuição dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária foi definida a partir das seguintes variáveis:

I – Órgãos que possuem arquivo central e contam com serviços de arquivamento intermediário:

Para os órgãos federais, estaduais e municipais que se enquadram nesta variável, há necessidade de redistribuição dos prazos, considerando-se as características de cada fase, desde que o prazo total de guarda não seja alterado, de forma a contemplar os seguintes setores arquivísticos:

- arquivo setorial (fase corrente, que corresponde ao arquivo da unidade organizacional);
- arquivo central (fase intermediária I, que corresponde ao setor de arquivo geral/central da instituição);
- arquivo intermediário (fase intermediária II, que corresponde ao depósito de arquivamento intermediário, geralmente subordinado à instituição arquivística pública nas esferas federal, estadual e municipal).

II – Órgãos que possuem arquivo central e não contam com serviços de arquivamento intermediário:

Nos órgãos situados nesta variável, as unidades organizacionais são responsáveis pelo arquivamento corrente, e o arquivo central funciona como arquivo intermediário, obedecendo aos prazos previstos para esta fase e efetuando o recolhimento ao arquivo permanente.

III – *Órgãos que não possuem arquivo central e contam com serviços de arquivamento intermediário:*

Nesta variável, as unidades organizacionais também funcionam como arquivo corrente, transferindo os documentos – após cessado o prazo previsto para esta fase – para o arquivo intermediário, que promoverá o recolhimento ao arquivo permanente.

IV – *Órgãos que não possuem arquivo central nem contam com serviços de arquivamento intermediário:*

Quanto aos órgãos situados nesta variável, as unidades organizacionais são igualmente responsáveis pelo arquivamento corrente, ficando a guarda intermediária a cargo dessas unidades ou do arquivo público, o qual deverá assumir tais funções.

3. Destinação final

Neste campo, é registrada a destinação estabelecida, que pode ser a *eliminação*, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a *guarda permanente*, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

A guarda permanente será sempre nas instituições arquivísticas públicas (Arquivo Nacional e arquivos públicos estaduais, do Distrito Federal e municipais), responsáveis pela preservação dos documentos e pelo acesso às informações neles contidas. Outras instituições poderão manter seus arquivos permanentes, seguindo orientação técnica dos arquivos públicos, garantindo o intercâmbio de informações sobre os respectivos acervos.

4. Observações

Neste campo, são registradas informações complementares e justificativas, que são necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

3 - METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade, há que se observarem os princípios da teoria das Três Idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

O processo de avaliação deve considerar a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.

O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:

a) Probatório – quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição;

b) Informativo – quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa (SCHELLENBERG, 1994, p. 152-154).

A metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade fundamenta-se nas funções e atividades desempenhadas pelos órgãos públicos, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança.

Os órgãos, ao adotarem a tabela, devem designar uma Comissão Permanente de Avaliação, que terá a responsabilidade de proceder às adaptações, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades-meio. Deverá, ainda, promover a avaliação dos documentos relativos às atividades-fim, complementando a tabela básica e submetendo-a à aprovação da instituição arquivística pública.

A Comissão Permanente de Avaliação compor-se-á de:

- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;
- servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Competirá à comissão designar grupo de trabalho responsável pela execução dos procedimentos metodológicos descritos a seguir:

1. Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividades-fim).
2. Definição dos conjuntos documentais.
3. Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição,

à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas.

4. Levantamento de informações sobre linhas de pesquisa.
5. Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela.
6. Encaminhamento da proposta à Comissão Permanente de Avaliação para apreciação dos prazos de guarda e destinação.

Cessados os trabalhos, a Comissão Permanente de Avaliação deverá:

1. Analisar a proposta, procedendo alterações ou aprovando-a na íntegra.
2. Encaminhar a tabela à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação.
3. Providenciar a divulgação da tabela aprovada, por intermédio de ato legal a ser publicado na imprensa oficial ou, na inexistência desta, em outro veículo de divulgação local.

Para que a tabela seja aplicada com êxito, será necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades arquivísticas do órgão. Além da aplicação da tabela, estes serão encarregados de analisar e propor as atualizações necessárias ao aprimoramento das atividades de avaliação.

No intuito de fornecer orientação para a definição de valores, apresentam-se, a seguir, alguns critérios gerais adotados quando da elaboração da tabela básica de temporalidade relativa às atividades-meio da administração pública.

Dos documentos relativos à administração geral, foram considerados permanentes aqueles que dizem respeito a políticas, planos, projetos, programas de modernização e reforma administrativa; relatórios de atividades; ajustes, acordos e convênios; ações judiciais; e normas, regulamentações e diretrizes.

No que se refere aos documentos relativos a organização e funcionamento, foram considerados permanentes os regimentos, regulamentos,

estatutos, organogramas e estruturas, além dos documentos relacionados às campanhas institucionais e divulgação das atividades do órgão.

No que se refere aos documentos relativos a pessoal, adotou-se o prazo de 52 (cinquenta e dois) anos para os que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo:

- 35 anos - período correspondente ao tempo de contribuição do servidor;

- 17 anos - período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória 70 (setenta) anos, conforme a Constituição Federal em vigor.

Para *assentamentos individuais, aposentadoria e pensões*, definiu-se prazo de guarda de 100 (cem) anos, com o objetivo de atender aos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.

Quanto ao valor secundário dos documentos relativos a pessoal, foram considerados permanentes os seguintes conjuntos documentais:

- *quadros, tabelas e política de pessoal*, por refletirem diretrizes adotadas pelo serviço público na composição de seus quadros;
- documentos que refletem as diretrizes, normas e procedimentos relativos a *exames de seleção, cursos e estágios*;
- *apuração de responsabilidade e ação disciplinar*, pelo caráter punitivo que reflete hábitos e costumes do período;
- *prêmios*, por refletirem uma possível política de valorização dos servidores;
- *reclamações/ações trabalhistas, acordos e dissídios*, que refletem o relacionamento empregadores/empregados no serviço público;
- documentos referentes a *movimentos reivindicatórios* de servidores.

Por impossibilidade de definição de prazos em anos, já que dependem do julgamento dos tribunais de contas, definiu-se que os documentos financeiros permaneçam na fase corrente até a aprovação das contas e por mais 5 (cinco) anos na fase intermediária previamente à destinação, conforme a legislação em vigor. Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (*prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios*), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.

No que tange aos documentos orçamentários, atribuiu-se valor permanente para os conjuntos documentais que refletem:

a) a proposta orçamentária, relativa às prioridades pontuais definidas pelos órgãos e setores específicos da administração pública;

b) o orçamento aprovado pelo governo, mediante lei orçamentária, que redefine as prioridades estabelecidas nas propostas;

c) a execução orçamentária, que demonstra a efetiva alocação de recursos, redirecionando o orçamento aprovado e criando, muitas vezes, novas prioridades.

Quanto aos documentos relativos a material e patrimônio, foram considerados de valor permanente os seguintes conjuntos documentais, que resguardam direitos patrimoniais:

- inventários de material permanente;

- inventários de bens imóveis, veículos e semoventes;

- escrituras de bens imóveis;

- *desapropriação, tombamento, reintegração de posse, reivindicações de domínio;*

- *projetos, plantas e obras de bens imóveis.*

Os conjuntos documentais relativos à documentação e informação, considerados permanentes, refletem a política de tratamento, controle e acesso à informação do órgão. São eles:

- *inventários de documentação bibliográfica;*
- *normas, projetos, manuais e instrumentos;*
- *política interna de acesso aos documentos de arquivo;*
- *análise, avaliação, seleção e tabela de temporalidade;*
- *termos de eliminação e guias de recolhimento;*
- *programas, sistemas e manuais de informática.*

Quanto aos assuntos diversos, foram considerados de valor permanente os documentos relativos aos eventos promovidos pelo órgão, no que tange ao seu planejamento e programação, bem como os discursos, palestras e trabalhos apresentados por seus técnicos em eventos promovidos por outras instituições.

No caso de inexistência, no órgão, do original dos documentos permanentes, a cópia será recolhida na condição de fonte única de informação.

4. APLICAÇÃO DA TABELA

A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. Para isso, devem ser observadas as rotinas a seguir:

4.1. ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento.
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso.
3. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle.
4. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase.
5. Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê.

6. Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados.
7. Proceder à eliminação.
8. Elaborar termo de eliminação.
9. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias/listagens de transferência).
10. Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário.

4. 2. ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE INTERMEDIÁRIA

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento.
2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso.
3. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase.
4. Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda (ver item 4.4 – TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA).

5. Proceder à alteração de suporte, se for o caso (ver item 4.3 – ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO).

6. Proceder ao registro dos documentos eliminados.

7. Proceder à eliminação.

8. Elaborar termo de eliminação.

9. Elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guia/relação/listagem de recolhimento).

10. Operacionalizar o recolhimento, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente.

4.3. ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO

A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação requer a observância de determinados critérios que levem em consideração os preceitos técnicos da arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo/benefício de sua implantação. Conquanto tais recursos permitam a redução das necessidades de armazenamento da informação, pode, por outro lado, acarretar elevada despesa para o órgão, sem que se obtenham resultados positivos.

Dentre as vantagens da alteração do suporte, destacam-se:

- agilizar a recuperação das informações, bem como o seu intercâmbio;
- garantir a preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, bem como a segurança do acervo contra furto, incêndios, inundações, etc.;
- preencher lacunas nos acervos arquivísticos;
- substituir, em situações específicas, grandes volumes de documentos destinados à eliminação, mas de prazos de guarda muito extensos, proporcionando melhor aproveitamento do espaço, reduzindo o custo de manutenção, concentrando as informações e facilitando o seu manuseio.

No entanto, qualquer decisão quanto à alteração do suporte da informação deve estar fundamentada nos seguintes critérios:

1. Avaliar as questões legais concernentes à alteração do suporte, observando-se as garantias jurídicas, a normalização dos procedimentos, as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação brasileira e por organismos internacionais. Cada órgão necessita encontrar a solução que melhor atenda às suas peculiaridades, examinando as vantagens e desvantagens que envolvem a adoção desses recursos, bem como o custo global e os benefícios a serem obtidos. Do ponto de vista legal, observa-se que:

a) a atual legislação de microfilmagem não permite a eliminação de documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, mesmo após microfilmados;

b) o microfilme tem validade em juízo desde que obedecidos os critérios e padrões estabelecidos em lei;

c) a atual legislação brasileira que garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica encontra-se em processo de regulamentação, sendo aconselhável a observância da legislação em vigor no momento da adoção deste suporte.

2. Os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas antes e depois de processar a alteração do suporte.

3. Os documentos devem ser previamente avaliados, identificando-lhes valor que justifique o custo da operação.

4. Os documentos devem ter características físicas que se prestem ao uso do recurso, dando preferência às grandes séries e, não, a peças isoladas, observado o estado de conservação, para que a reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados;

5. O recurso utilizado deve ser adotado dentro da melhor técnica, de forma a assegurar a qualidade da reprodução, a durabilidade do novo suporte e o acesso à informação.

6. O órgão que adotar tais recursos deve contar com depósitos e equipamentos de segurança que venham a garantir a preservação do novo suporte.

Organizados e avaliados os documentos, deve-se proceder ao estudo da viabilidade econômica, de acordo com a disponibilidade de pessoal, espaço e recursos financeiros do órgão, além do cálculo dos equipamentos, materiais e acessórios

necessários. Deve-se, ainda, verificar as instalações dos arquivos de segurança, bem como as condições de tratamento técnico, armazenamento e acesso às informações.

4.4. TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA

O conceito de triagem se confunde com o de avaliação, na medida em que ambos os processos se relacionam à depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que o tenham, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científica. A Tabela de Temporalidade pode prever a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina conjuntos documentais à eliminação, uma vez que outros recapitulativos ou de mesmo teor, já se encontram preservados.

No entanto, outros critérios de triagem podem ser estabelecidos para documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental, no que concerne ao conteúdo das informações. Nesses casos, os responsáveis pela destinação dos documentos em fase intermediária devem realizar a triagem previamente ao recolhimento, garantindo que o arquivo permanente receba apenas as peças cujo conteúdo justifique sua guarda do ponto de vista probatório e/ou informativo.

É igualmente recomendável a seleção por amostragem, processo que permite a preservação de parcela de documentos do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar. Para isso, alguns critérios deverão ser observados, conforme a especificidade dos documentos avaliados, seguindo orientações da instituição arquivística pública na respectiva esfera de competência.

Outros procedimentos e critérios podem surgir no processo de seleção para o recolhimento, porém, em todos os casos, o arquivo intermediário deverá elaborar listagem dos documentos a serem eliminados, submetendo-a à aprovação da instituição arquivística pública na sua esfera de competência, em conformidade com o Art. 9º da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA, PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	<i>São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.</i>
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
010.31 REUNIÕES PLENÁRIAS. EXTRAORDINÁRIAS. CONSELHO DIRETOR - Incluem-se documentos referentes às atas de reunião e listas de presença.	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020	PESSOAL				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação
	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES			Para os documentos comprobatórios de participação, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121	NO BRASIL	5 anos		Eliminação
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL e PROMOÇÕES.	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário- família será de 100 anos.
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, (BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149 OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155 SALÁRIO -MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156 IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2 FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3 LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)				
024.4 AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52 LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.91 CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				



ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 BENEFÍCIOS				
026.11 SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12 AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	
029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21 NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL				estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31 PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030 MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1 MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIO				
037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				permaneça com cópias para consulta.
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012 GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013 LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03 CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				contas e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4 OBRAS				
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42 CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042 VEÍCULOS				
042.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos, eliminar após 1 ano.
042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.12 ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043 BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14 SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1 AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
050.11 PAPÉIS DE TRABALHO	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052 FINANÇAS				
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21 RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22 DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
053 FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
056 BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU COEDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
062.13 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2 REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067 INFORMÁTICA				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
067.1 PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2 PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071 SERVIÇO POSTAL				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11 NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12 INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3 MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072 SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
073 SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano		Eliminação	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1ano		Eliminação	

ÍNDICE

O índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto, a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de classificação de documentos de arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos.

Assuntos	Códigos de Classificação
ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	042.4
ABONOS	
de faltas	029.11
de permanência em serviço	024.112
pecuniários	024.137
provisórios	024.112
AÇÃO	
disciplinar	025
judicial	091
trabalhista	029.6
Acervos arquivísticos Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
Acervos bibliográficos Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA ACERVOS DOCUMENTAIS	
desinfestação	066.1
higienização	066.1
Acervos museológicos Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	
Acesso à documentação arquivística Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
ACIDENTES	
auxílio	026.12
com veículos	042.5
de trabalho, prevenção	026.21
em serviço	024.3
ACORDOS	004
de pessoal	020.4
ACUMULAÇÃO DE CARGOS	
ilícita	025.11
lícita	020.5
ADIANTAMENTOS	



a servidores	026.191
execução financeira	052.22
ADICIONAIS	024.13, 024.139
abono	024.137
atividades penosas	024.135
de 1/3	024.137
férias	024.137
insalubridade	024.134
noturno	024.132
periculosidade	024.133
serviço extraordinário	024.136
tempo de serviço	024.131
ADITAMENTOS	
de acordos	004
de ajustes	004
de contratos	004
de convênios	004
ADMINISTRAÇÃO	000, 090
ADMISSÃO DE PESSOAL	023.11
ADVERTÊNCIAS	025.12
AFASTAMENTOS	024.4
do país	029.22, 029.221, 029.222
para depor	024.4
para exercer mandato eletivo	024.4
para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	024.4
para servir como jurado	024.4
por suspensão de contrato de trabalho (CLT)	024.4
preventivo	025.11
AGRADECIMENTOS	993
ÁGUA, fornecimento	041.011
AJUDA DE CUSTO	029.21
para missão fora da sede	029.21
para mudança de domicílio de servidores	024.51



a servidores	026.191
execução financeira	052.22
ADICIONAIS	024.13, 024.139
abono	024.137
atividades penosas	024.135
de 1/3	024.137
férias	024.137
insalubridade	024.134
noturno	024.132
periculosidade	024.133
serviço extraordinário	024.136
tempo de serviço	024.131
ADITAMENTOS	
de acordos	004
de ajustes	004
de contratos	004
de convênios	004
ADMINISTRAÇÃO	000, 090
ADMISSÃO DE PESSOAL	023.11
ADVERTÊNCIAS	025.12
AFASTAMENTOS	024.4
do país	029.22, 029.221, 029.222
para depor	024.4
para exercer mandato eletivo	024.4
para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	024.4
para servir como jurado	024.4
por suspensão de contrato de trabalho (CLT)	024.4
preventivo	025.11
AGRADECIMENTOS	993
ÁGUA, fornecimento	041.011
AJUDA DE CUSTO	029.21
para missão fora da sede	029.21
para mudança de domicílio de servidores	024.51



para requisição de serviço reprográfico	032
de periódicos	062.11
ASSISTÊNCIA	
à saúde	026.192
pré-escolar	024.92
social	026
técnica	
aos arquivos	063.3
em informática	067.3
ASSOCIAÇÕES	
culturais	996
de amigos	996
de servidores	996
ATAS	011
ATIVIDADES PENOSAS	024.135
AUDIÊNCIAS	010.3
AUDIOVISUAIS	012.3, 062
AUDITORIAS	050.1
AUDITÓRIOS, uso	049.3
AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios	029.5
AUTORIZAÇÃO	
de afastamento do país	029.222
de saída de material	034.4
para ligações interurbanas	074
para uso de veículos	042.912
AUXÍLIOS	024.92, 026.12
acidente	026.12
alimentação	024.92
assistência pré-escolar	024.92
creche	024.92
doença	026.12
fardamento	024.92
funeral	026.12
moradia	024.92
natalidade	026.12
reclusão	026.12
refeição	024.92
uniforme	024.92
vale-transporte	024.92
Ver também LICENÇAS AVALIAÇÃO	



de desempenho	023.03
de documentação arquivística	063.61
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131
B	
BAIXA	
de documentação bibliográfica	062.5
de material	
de consumo	035
permanente	035
BALANCETES	056
BALANÇOS	056
BANCAS EXAMINADORAS	021.2
BENEFÍCIOS	026.1, 026.19
BENS	
imóveis	041
alienação	041.2
aquisição	026.193, 041.1
arrendamento	041.15
cessão	041.12, 041.22
comodato	041.15
compra	041.11
construção	041.42
desapropriação	041.3
doação	041.13, 041.23
escrituras	041
imunização	041.54
inventário	044
locação	041.15
movimentação	044
obras	041.4
permuta	041.14, 041.24
plantas	041
projetos	041
recuperação	041.41
reforma	041.41
reintegração de posse	041.3
reivindicação de domínio	041.3
restauração	041.41
tombamento	041.3
uso de dependências	049.3



venda	041.21
móveis Ver MATERIAL PERMANENTE	
semoventes	043
BIBLIOGRAFIA	062.4
BIÊNIOS	024.131
BOLETIM	
administrativo	020.1
de pessoal	020.1
de serviço	020.1
BOLSAS	
de estágio	022.2
de estudo	022.1
BRIGADAS DE INCÊNDIO	049.13
C	
CADASTROS	
de fornecedores	030.1
de pessoal	020.5
de veículos	042.2
CAMPANHA INSTITUCIONAL	012.3
CANDIDATOS	
a cargo público	021.1
a emprego público	021.1
Cantinas Ver REFEITÓRIOS	
CARGOS	
classificação de	023.02
criação de	023.02
em comissão	024.123
públicos	021.1
remuneração de	023.02
transformação de	023.02
transposição de	023.02
CARTAS	
de apresentação	991
de recomendação	991



CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL	020.2
CARTAZES	
campanhas institucionais	012.3
impressão	033.23
publicidade	012.3
CARTÕES	
de identificação funcional	020.2
de ponto	029.11
impressão	033.23
CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3
CATÁLOGO DE MATERIAL	031
CERTIFICADOS DE CURSOS	022.11
CESSÃO	
de bens imóveis	041.12, 041.22
de material	
de consumo	033.22, 035.2
permanente	033.13, 035.2
de pessoal	023.15
de veículos	042.13, 042.32
CHAVES, devolução	049.15
CICE Ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	
CICLOS DE PALESTRAS, eventos	920
CIPA Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	
CLASSIFICAÇÃO	
de cargos	023.02
de documentação arquivística	063.4
de documentação bibliográfica	062.3
de funções	023.02
de material	031
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	063.4
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
COEDIÇÃO	061
COLABORADORES, serviços profissionais transitórios	029.5
COMEMORAÇÕES, eventos	910
COMISSÃO	
de sindicância	025.11



eleitoral	011
técnica	011
COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	011
COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA-CICE	041.02
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-CIPA	026.21
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	011
COMITÊS	011
COMITIVAS	029.222
COMODATOS	
de bens imóveis	041.15
de material permanente	033.12
COMPRA	
de bens imóveis	026.193, 041.11
de documentação bibliográfica	062.11
de material	
de consumo	033.21
permanente	033.11
de moeda estrangeira	029.222
de veículo	042.11
COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21
COMUNICAÇÃO SOCIAL	012
COMUNICAÇÕES	070, 079
COMUNICADOS	
de afastamento de cargos	992
de alterações de endereços e telefones	992
de posse	992
CONCESSÕES	
de diplomas de honra ao mérito	029.31
de medalhas	029.31
horário especial para servidor estudante	024.91
horário especial para servidor portador de deficiência	024.91
para ausentar-se do serviço	024.91
alistamento eleitoral	024.91
casamento	024.91
doação de sangue	024.91
falecimento de familiares	024.91
CONCURSOS, eventos	930
públicos	021.2
CONDOMÍNIOS	041.03



CONFERÊNCIAS, eventos	920
CONGRESSOS, eventos	920
CONSELHOS	011
profissionais	020.31
CONCERTOS DE MATERIAL PERMANENTE	036
CONSERVAÇÃO	
de documentos	066
de material permanente	036
CONSIGNAÇÕES	024.145
CONSTRUÇÃO	041.42
CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO	
arquivística	063.51
bibliográfica	062.4
CONTAS BANCÁRIAS	
tipo B	055.2
tipo C	055.2
tipo D	055.2
única	055.1
CONTAS TELEFÔNICAS	074.3
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131
CONTRATAÇÃO	
de autônomos	029.5
de colaboradores	029.5
de pessoal	023.11
de serviços de instalação e manutenção	036.1
CONTRATOS	004
de trabalho	023.11, 029.5
rescisão	023.12
suspensão	024.4
CONTRIBUIÇÃO	
para o plano de seguridade social	
do empregador	024.154
do servidor	024.142
sindical	
do empregador	024.153
do servidor	024.141



CONTROLE	
de chaves	049.15
de entrada	
de material	049.15
de pessoas	049.15
de veículos	049.15
de estoque de material	034.1
de expedição de certificados	022.11
de frequência	029.11
de portaria	049.15
de saída	
de material	049.15
de pessoas	049.15
de veículos	049.15
de serviços reprográficos	032
do uso de veículos	042.91
CONVENÇÕES, eventos	920
CONVÊNIOS	004
CONVITES	993
impressão	033.23
Copa Ver REFEITÓRIOS	
COPIDESQUE	061.1
COTAS	052.21
CRACHÁS	020.2
CRECHE, auxílio	024.92
CRENCIAIS	020.2
CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	012.11
CRÉDITO	054
adicional	051.14
do Tesouro Nacional	052.21
especial	051.14
extraordinário	051.14
suplementar	051.14
CRIAÇÃO	
de cargos	023.02
de funções	023.02
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	051.23
CURRICULUM VITAE	021.1
CURSOS	022.1



promovidos pela instituição	022.11
promovidos por outras instituições	022.12
no Brasil	022.121
no exterior	022.122
D	
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	024.124
Decisões Ver NORMAS	
Dedetização Ver DESINFESTAÇÃO	
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	029.4
DELEGAÇÕES	029.222
DEMISSÃO DE PESSOAL	023.12, 025.12
DENÚNCIAS	025.1
DEPENDÊNCIAS, uso	049.3
DEPÓSITO	
de documentos	066.2
recolhimento de material ao	034.5
DESAPARECIMENTO	
de material de consumo	034.2
permanente	034.2
de patrimônio	049.14
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	041.3
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DESCONTOS SALARIAIS	024.14, 024.149
DESEMBOLSOS, cronograma	051.23
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.14
DESINFESTAÇÃO	
de bens imóveis	041.54
de documentos	066.1
de jardins	041.54
DESPACHOS	010.3
DESPESAS	052.2, 052.22
correntes	052.2, 052.22
de capital	052.2, 052.22
mensais, acompanhamento Ver também REEMBOLSO DE DESPESAS	051.22
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.6
DESTITUIÇÃO	
de cargo em comissão	025.12



de função comissionada	025.12
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1
DIÁRIAS	
compra de moeda estrangeira	029.222
hospedagem	029.21, 029.222
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO	029.31
DIREITOS DE PESSOAL	024, 024.9
Diretrizes Ver NORMAS	
DISCURSOS, eventos	910
DISPENSA DE PESSOAL	023.12
DISPONIBILIDADE DE PESSOAL	023.14, 025.12
DISSÍDIOS	020.4
DISTRIBUIÇÃO	
de material	
de consumo	034.1
permanente	034.1
de publicações	061.2
orçamentária	051.21
DIVULGAÇÃO	
de publicações	061.2
interna	012.2
DOAÇÃO	
de bens imóveis	041.13, 041.23
de documentação bibliográfica	062.12
de material	
de consumo	033.22, 035.2
permanente	033.13, 035.2
de publicações	061.2
de sangue, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
de veículos	042.13, 042.32
DOCUMENTAÇÃO	060, 069
arquivística	063
análise	063.61
arquivamento	063.4
assistência técnica	063.3
avaliação	063.61
classificação	063.4
conservação	066
consulta	063.51
destinação	063.6



diagnóstico	063.1
eliminação	063.62
empréstimo	063.51
expedição	063.2
fluxo	063.1
levantamento	063.1
manuais	063.01
normas	063.01
política de acesso	063.5
produção	063.1
protocolo	063.2
recepção	063.2
recolhimento	063.63
reprodução	065
restauração	066.3
seleção	063.61
tramitação	063.2
transferência	063.63
bibliográfica	062
aquisição	062.1
audiovisuais	062
baixa	062.5
catalogação	062.3
circulação	062.4
classificação	062.3
compra	062.11
conservação	066
doação	062.12
empréstimo	062.4
estudos	062.01
indexação	062.3
inventário	062.5
manuais	062.01
normas	062.01
permuta	062.13
referência	062.4
registro	062.2
tombamento	062.5
museológica	064
DOENÇA	



auxílio	026.12
em pessoa da família	024.3
licença para tratamento de saúde	024.3
E	
EDIÇÃO	061
EDIFÍCIOS	041
EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
EDITAIS	
de cursos	022.11
de exames de seleção	021.2
EDITORIAÇÃO	061.1
EDITORIAIS	012.12
ELEIÇÃO	011
ELEVADORES, manutenção	041.51
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.62
ELOGIOS	029.31
EMOLUMENTOS	052.21
EMPREGOS PÚBLICOS	021.1
EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
EMPRÉSTIMOS	
a servidores	026.191
de documentação arquivística	063.51
de documentação bibliográfica	062.4
de material permanente	033.13
ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS	066.3
ENCARGOS PATRONAIS	024.15
ENCONTROS, eventos	920
Energia elétrica, fornecimento Ver LUZ; FORÇA	
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.03
ENTREVISTAS	012.12
EQUIPAMENTOS	
aquisição	033.1
consertos	036
conservação	036
instalação	036
recuperação	036
EQUIPARAÇÃO SALARIAL	023.03
ESCALAS DE PLANTÃO	029.1
ESCRITURAS, bens imóveis	041
ESGOTO	041.011



ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
ESTACIONAMENTO DE VEICULOS	042.913
ESTÁGIOS	022.2
promovidos pela instituição	022.21
promovidos por outras instituições	022.22
no Brasil	022.221
no exterior	022.222
ESTATUTOS	
de pessoal	020.1
organizacionais	010.2
ESTÍMULOS	
creditícios	054
financeiros	054
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	010.2
Estudos Ver NORMAS	
EXAMES	
de seleção	021.2
médicos	021.2
EXECUÇÃO	
financeira	052.2
orçamentária	051.2
EXONERAÇÃO DE PESSOAL	023.12
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
EXPOSIÇÕES, eventos	930
EXTINTORES DE INCÊNDIO	
instalação	049.13
manutenção	049.13
Ver também INCÊNDIOS	
EXTRATOS DE CONTAS	055.1, 055.2
EXTRAVIO	
de material	
de consumo	034.2
permanente	034.2
de patrimônio	049.14
F	
FAC-SÍMILE	074
instalação	074.1
manutenção	074.1
reparo	074.1



FALECIMENTO	
de familiares, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
de servidores	023.12
FARDAMENTO, auxílio	024.92
Fax Ver FAC-SÍMILE	
FEIRAS, eventos	930
FELICITAÇÕES	993
FÉRIAS	
adicional de 1/3	024.137
abono pecuniário	024.137
FERRAMENTAS, aquisição	033.1
FESTAS, eventos	930
FGTS Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO	
FICHAS	
de inscrição	021.1
financeiras	024.1
FINANÇAS	050, 052, 059
FLUXO DE DOCUMENTOS	063.1
FÓLDERES	012.3
FOLHAS	
de pagamento	024.1
de ponto	029.11
FOLHETOS	012.3, 062
FORÇA, fornecimento	041.013
FORMULÁRIOS	
impressão	033.23
Reprodução Ver também IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	032
Fornecedores Ver CADASTRO DE FORNECEDORES	
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS	041.01
FREQUÊNCIA, controle	029.11
FUNÇÃO	
classificação de	023.02
criação de	023.02
remuneração de	023.02
FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL	010, 019
FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	024.152
FUNDOS ESPECIAIS	053
G	



GABARITOS DE PROVAS	021.2
Gala Ver CASAMENTO	
GARAGEM	042.913
GÁS, fornecimento	041.012
GERADORES, manutenção	041.53
GESTÃO DE DOCUMENTOS	063
GRATIFICAÇÕES	024.12, 024.129
cargos em comissão	024.123
de função	024.121
incorporações	024.12
jetons	024.122
natalinas	024.124
GREVES	029.7
GRUPOS DE TRABALHO	011
Guarda de patrimônio Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO	
GUIAS	
de recolhimento de documentos	063.63
de transferência de documentos	063.63
H	
HIGIENE DO TRABALHO	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	066
HOMENAGENS, eventos	910
HORÁRIO	
de expediente	029.1
entrada fora do	049.15
especial para servidor estudante	024.91
especial para servidor portador de deficiência	024.91
permanência fora do	049.15
HORAS EXTRAS	
cumprimento	029.11
pagamento	024.136
Ver também SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
Hospedagem Ver DIÁRIAS	
I	
IDENTIFICAÇÃO	
de material	031
de pessoal	020.2
Imóveis Ver BENS IMÓVEIS	
IMPORTAÇÃO	
de material permanente	033.11



de veículos	042.11
IMPOSTO DE RENDA	
recolhimento	024.156
retido na fonte-IRRF	024.143
IMPOSTOS	059.1
Ver também TAXAS; TRIBUTOS	
IMPrensa	012.1
IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	061.1
IMPRESSOS, confecção	033.23
Imunização Ver DESINFESTAÇÃO	
INCÊNDIOS	
perícias técnicas	049.14
prevenção	049.13
Ver também EXTINTORES DE INCÊNDIOS	
sindicâncias	049.14
vistorias	049.14
INCENTIVOS	
fiscais	054
funcionais	029.3
INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES	
INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3
INFORMAÇÕES	060, 069
sobre o órgão	019.01
INFORMÁTICA	067
INFORMES	992
INFRAÇÕES, com veículos	042.5
INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	025.1, 025.11
INSALUBRIDADE	024.134
INSPEÇÕES PERIÓDICAS	
de prevenção de incêndio	049.13
de saúde	026.23
INSS Ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	
INSTALAÇÃO	
de extintores de incêndio	049.13
de fax	074.1
de material permanente	036
de serviço de rádio	072.1
de serviço de telex	073.1
de serviço telefônico	074.1
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS)	024.142, 024.154



INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição	033.1
INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS	062.4
INVENTÁRIOS	
de documentação bibliográfica	062.5
de material	037
de consumo	037.2
permanente	037.1
de patrimônio	044
INVESTIMENTOS	054
IRRF Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	
J	
JARDINS	
desinfestação	041.54
imunização	041.54
limpeza	041.54
manutenção	041.54
JETONS	024.122
Jornada de trabalho Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
JORNALISTAS, credenciamento	012.11
JUNTAS	011
JURADOS, afastamento	024.4
L	
LEASING	033.12
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	020.1
LEI DOS 2/3	020.3
LEILÃO	
de material permanente	035.1
de veículos	042.31
LICENÇAS	
em informática	067.2
pessoal	
acidente em serviço	024.3
adotante	024.3
afastamento do cônjuge/companheiro	024.3
atividade política	024.3
capacitação profissional	024.3
desempenho de mandato classista	024.3
doença em pessoa da família	024.3
gestante	024.3



paternidade	024.3
prêmio por assiduidade	024.3
serviço militar	024.3
tratamento de interesses particulares	024.3
tratamento de saúde Ver também AUXÍLIOS	024.3
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
LICITAÇÕES	
alienação de veículos	042.3
aquisição	
de material	033,033.11, 033.21
de veículos	042.1
contratação de serviços	036.1
requisição de serviços	036.1
serviços de manutenção	041.5
serviços profissionais transitórios	029.5
LIGAÇÕES INTERURBANAS	074
LIMPEZA	
de bens imóveis	041.54
de documentos	066.1
de jardins	041.54
de veículos	042.4
LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	063.63
LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	074.2
LIVROS	062
de registro de ocorrências	049.15
de ponto	029.11
Locação Ver ALUGUEL	
LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas	024.52
LOTAÇÃO DE PESSOAL	023.13
LUZ, fornecimento	041.013
M	
MALOTE	071.2
MANDATOS CLASSISTAS, licenças	024.3
MANDATOS ELETIVOS, afastamento	024.4
MANUAIS	
de procedimentos técnicos	062.01, 063.01
de sistemas de arquivos	063.01
do usuário de informática	067.22
técnicos de informática	067.21



MANUTENÇÃO	
de ar-condicionado	041.52
de elevadores	041.51
de extintores de incêndio	049.13
de fax	074.1
de geradores	041.53
de jardins	041.54
de material permanente	036
de rádio	072.1
de serviços básicos	041.01
de subestações	041.53
de telefone	074.1
de telex	073.1
de veículos	042.4
MÁQUINAS, aquisição	033.1
MATERIAL	030, 039
de consumo	033.2
alienação	035
amostras	031
aquisição	033
baixa	035
cadastro de fornecedores	030.1
catálogo	031
cessão	033.22, 035.2
classificação	031
codificação	031
compra	033.21
confeção de impressos	033.23
controle de estoque	034.1
desaparecimento	034.2
distribuição	034.1
doação	033.22, 035.2
especificação	031
extravio	034.2
identificação	031
impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros	033.23
inventários	037.2
leilão	035.1
movimentação	034
padronização	031



permuta	033.22, 035.2
previsão	031
recolhimento ao depósito	034.5
reprodução de formulários	032
requisição	032, 034.1
roubo	034.2
saída, autorização	034.4
serviços reprográficos	032
transporte	034.3
venda	035.1
permanente	033.1
alienação	035
aluguel	033.12
aquisição	033
baixa	035
cadastro de fornecedores	030.1
catálogo	031
cessão	033.13, 035.2
classificação	031
codificação	031
comodato	033.12
compra	033.11
consertos	036
conservação	036
contratação de serviços	036.1
controle de estoque	034.1
desaparecimento	034.2
distribuição	034.1
doação	033.13, 035.2
empréstimo	033.13
especificação	031
extravio	034.2
identificação	031
importação	033.11
instalação	036
inventários	037.1
<i>leasing</i>	033.12
leilão	035.1
manutenção	036



movimentação	034
padronização	031
permuta	033.13, 035.2
previsão	031
recuperação	036
recolhimento ao depósito	034.5
requisição	034.1, 036.1
roubo	034.2
saída, autorização	034.4
termos de responsabilidade	034.01
transporte	034.3
venda	035.1
MEDALHAS	029.31
MESAS REDONDAS, eventos	920
MISSÕES FORA DA SEDE	029.2
no exterior	029.22
com ônus	029.222
sem ônus	029.221
no país	029.21
MOBILIÁRIO	
aquisição	033.1
consertos	036
conservação	036
recuperação	036
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	001
MOSTRAS, eventos	930
MOVIMENTAÇÃO	
de almoxarifado	034.1
de bens	
imóveis	044
móveis	034.01
de material	
de consumo	034
permanente	034
de pessoal	023.1, 025.12
MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS	029.7
MUDANÇAS	
de domicílio de servidores	024.51
de imóvel	049.2, 049.21, 049.22



MULTAS	052.21
sobre veículos	042.5
N	
Nojo Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES	
NOMEAÇÃO DE PESSOAL	023.11
NORMAS	
de comunicações	070
de legislação de pessoal	020.1
de material	030
de modernização e reforma administrativa	001
de movimentação de pessoal	023.1
de orçamento e finanças	050
de organização e funcionamento	010
de patrimônio	040
de pessoal	020.1
de procedimentos técnicos	062.01, 063.01
de sistemas de arquivos	063.01
sobre licenças	024.3
NOTICIÁRIO	012.12
O	
OBRAS	041.4
de arte, aquisição	033.1
de construção	041.42
de recuperação	041.41
de reforma	041.41
de restauração	041.41
OBRAS DE REFERÊNCIA	062.4
OBRIGAÇÕES	
de pessoal	024, 024.9
estatutárias	020.3
trabalhistas	020.3
OFERECIMENTOS	995
OFICINAS, serviços de	036.2
OPERAÇÕES BANCÁRIAS	055
ORÇAMENTO	050, 051, 059
previsão	051.11
Ver também PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	010, 019
ORGANOGRAMAS	010.2
ÓRGÃOS	



colegiados	011
de deliberação coletiva	011
normatizadores da área de pessoal	020.3
P	
PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL	031
PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	055.01
PALESTRAS	
aperfeiçoamento e treinamento	022.9
eventos	910
Ver também CICLOS DE PALESTRAS	
PARALISAÇÕES DE PESSOAL	029.7
PASEP	
Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	
PASSAGENS	029.21, 029.222
PASSAPORTES	029.222
diplomáticos	020.2
Pastas funcionais Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	
PATERNIDADE, licença	024.3
PATRIMÔNIO	040, 049
PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12
PENSÕES	
alimentícias	024.144
provisórias	026.132
temporárias	026.132
vitalícias	026.132
PERÍCIAS	
médicas	024.3
técnicas	049.14
PERICULOSIDADE	024.133
PERIÓDICOS	062
PERMUTA	
de bens imóveis	041.14, 041.24
de documentação bibliográfica	062.13
de material	033.13, 033.22, 035.2
de pessoal	023.13
de publicações	061.2
de veículos	042.13, 042.32
PÊSAMAS	993
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS	062.4

PESSOAL	020, 029
ação disciplinar	025
acordos	020.4
adiantamentos	026
adicionais	024.13
admissão	023.11
afastamentos	024.4
alterações salariais	023.03
aperfeiçoamento	022, 022.9
aposentadoria	026.13
aproveitamento	023.11
apuração de responsabilidade	025
assentamentos individuais	020.5
assistência social	026
auxílios	024.92, 026.12
benefícios	026.1
boletim	020.1
cadastro	020.5
cargos	023.02
cessão	023.15
concessões	024.91
contratação	023.11
cursos	022.1
demissão	023.12
denúncias	025.1
descontos	024.14
designação	023.14
direitos	024, 024.9
dispensa	023.12
disponibilidade	023.14, 025.12
dissídios	020.4
encargos patronais	024.15
enquadramento	023.03
estágios	022.2
estudos	023.01
exames de seleção	021.2
exoneração	023.12
falecimento	023.12
férias	024.2
fichas financeiras	024.1



folhas de pagamento	024.1
funções	023.02
gratificações	024.12
identificação	020.2
inquéritos	025.1
legislação	020.1
licenças	024.3
locomoção	024.52
lotação	023.13
movimentação	023.1, 025.12
mudança de domicílio	024.51
nomeação	023.11
obrigações	024, 024.9
pagamento	024.1
paralisação	029.7
permuta	023.13
política	023
previdência social	026
previsão	023.01
promoção	023.03
proventos	024.11, 024.119
quadros	023
readaptação	023.11
readmissão	023.11
recondução	023.11
recrutamento	021
redistribuição	023.14
reembolso de despesas	024.5
reestruturações salariais	023.03
reintegração	023.11
remoção	023.13
remunerações	024.11, 024.119
requisição	023.15
rescisão contratual	023.12
reversão	023.11
salários	024.11, 024.119
seguridade social	026
seleção	021
sindicâncias	025.1
sindicatos	020.4



substituição	023.14
suspensão	025.12
tabelas	023
transferência	023.13
transportes	026.195
treinamento	022, 022.9
vantagens	024, 024.9
vencimentos	024.11, 024.119
PIS Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL	
PLANEJAMENTO DE TRABALHO	002
PLANOS	
de informática	067.1
de prevenção de incêndio	049.13
de previdência privada	026.01
de saúde	026.192
de seguridade social	
do empregador	024.154
do servidor	024.142
de trabalho	002
operativos	051.23
Plantão Ver ESCALA DE PLANTÃO	
PLANTAS, bens imóveis	041
POLÍTICA	
de acesso à documentação arquivística	063.5
de pessoal	023
PRÊMIOS	
incentivos funcionais	029.31
por assiduidade	024.3
PRESTAÇÕES DE CONTAS	
acordos	004
ajustes	004
ao Tribunal de Contas da União (TCU)	057
contratos	004
convênios	004
viagens	029.21, 029.222
PREVIDÊNCIA	
privada	026.01
social	026
PREVISÃO	
de material	031



de pessoal	023.01
orçamentária	051.11
Procedimentos Ver NORMAS	
PROCESSOS DISCIPLINARES	025.11
PROCURAÇÃO	029.4
PRODUÇÃO	
de documentos	063.1
editorial	061
PROGRAMAS	
de cursos	022.11
de estágios	022.21
de informática	067.2
de trabalho	002
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP)	024.151
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	024.151
PROGRAMAÇÃO	
financeira de desembolso	052.1
orçamentária	051.1
PROGRAMAÇÃO VISUAL	061.1
PROGRESSÃO FUNCIONAL	023.03
PROJETOS	
de acordos	004
de ajustes	004
de bens imóveis	041
de contratos	004
de convênios	004
de informática	067.1
de modernização e reforma administrativa	001
de prevenção de incêndio	049.13
de trabalho	002
PROMOÇÃO DE PESSOAL	023.03
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	026.192
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA Ver.também ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
PROPOSTAS	
de cursos	022.11
de estágio	022.21
PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação	026.194
PROTESTOS	994
PROTOCOLO	063.2



REITEGRAÇÃO	
de pessoal	023.11
de posse	041.3
REIVINDICAÇÕES	
de domínio	041.3
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	020.3
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	063.63
RELATÓRIOS	
de atividades	003
de cursos	022.11
de estágios	022.21
de prevenção de incêndios	049.13
de viagens	029.21, 029.222
técnicos	004, 011
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO (RMA)	034.1
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS (RMBI)	044
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS (RMB/RMBM)	034.01
REMOÇÃO DE PESSOAL	023.13
REMUNERAÇÃO	024.11, 024.119
de cargos	023.02
de funções	023.02
RENDAS ARRECADADAS	052.21
REPAROS	
de fax	074.1
de rádio	072.1
de telefone	074.1
de telex	073.1
de veículos	042.4
REPASSE FINANCEIRO	052.21
REPORTAGENS	012.12
REPOSIÇÃO SALARIAL	023.03
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	032, 065
Reprografia Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
REQUISIÇÃO	
de material	
de consumo	034.1
permanente	034.1
de pessoal	023.15
de serviços de instalação e manutenção	036.1
de serviços reprográficos	032



PROVAS DE SELEÇÃO	021.2
PROVENTOS	024.11, 024.119
provisórios	024.112
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	
em outros periódicos	060.3
no diário oficial	060.1
nos boletins	
administrativo	060.2
de pessoal	060.2
de serviço	060.2
PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS	
distribuição	061
divulgação	061.2
doação	061.2
editoração	061.1
permuta	061.2
programação visual	061.1
promoção	061.2
venda	061.2
PUBLICIDADE	012.3
Q	
QDD Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA	
QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	051.13
QUADROS DE PESSOAL	023
QUINQUÊNIOS	024.131
R	
RÁDIO	072
instalação	072.1
manutenção	072.1
reparo	072.1
RAIS Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	
READAPTAÇÃO DE PESSOAL	023.11
READMISSÃO DE PESSOAL	023.11
REAJUSTE SALARIAL	023.03
RECEITA	052.21
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	029.6
RECOLHIMENTO	
de material ao depósito	034.5
do empregador	024.15



RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.63
RECONDUÇÃO DE PESSOAL	023.11
RECRUTAMENTO DE PESSOAL	021
RECUPERAÇÃO	
de bens imóveis	041.41
de material permanente	036
RECURSOS	
a exames de seleção	021.2
descentralização	051.21
orçamentários	051.21
destaques	051.21
estornos	051.21
provisão	051.21
subvenção	051.21
transferência	051.21
Ver também ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTARIA	
REDES DE INFORMÁTICA	067.2
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
REEMBOLSO DE DESPESAS	024.5, 024.59
locomoção	024.52
mudança de domicílio de servidores	024.51
Ver.também. DESPESAS	
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS	023.03
REFEIÇÃO	
auxílio	024.92
fornecimento	026.22
REFEITÓRIOS	026.22
REFORMAS	
administrativas	001
de bens imóveis	041.41
REGIMENTOS	010.2
REGISTROS	
de documentação bibliográfica	062.2
de ocorrência, controle de portaria	049.15
de programas de informática	067.2
de sistemas de informática	067.2
nos órgãos competentes, organização e funcionamento	010.1
Regulamentações Ver NORMAS	
REGULAMENTOS	010.2
de pessoal	020.1



de veiculos	042.911
RESCISÃO CONTRATUAL	023.12
RESERVAS DE HOTEL	029.222
RESIDÊNCIAS	041
RESTAURAÇÃO	
de documentos	066.3
de bens imóveis	041.41
RESTOS A PAGAR	052.22
REUNIÕES	010.3
REVERSÃO DE PESSOAL	023.11
REVISÃO DE TEXTO	061.1
RMA Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO	
RMBI Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
RMB/RMBM Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS	
ROUBO	
de material	
de consumo	034.2
permanente	034.2
de patrimônio	049.14
S	
SAÍDA DE MATERIAL	034.4, 049.15
SALÁRIOS	024.11, 024.119
alterações	023.03
descontos	024.14
equiparação	023.03
familia	024.111
maternidade	024.155
reajuste	023.03
reestruturações	023.03
reposição	023.03
SALAS	041
SALÕES, eventos	930
SEDEX Ver Serviços de Entrega Expressa	
SEGURANÇA	
de patrimônio	049.1
do trabalho	026.2
SEGURIDADE SOCIAL	024.142, 024.154, 026
SEGUROS	
beneficios	026.11



de patrimônio	049.12
de veículos	049.12
SELEÇÃO	
de documentação arquivística	063.61
de pessoal	021
SEMINÁRIOS, eventos	920
SEMOVENTES	043
Serviços de Entrega de Correspondência Agrupada Ver MALOTE	
SERVIÇOS	
contratação de	036.1
de entrega expressa	071.1
internacional	071.12
nacional	071.11
de manutenção	041.5, 041.59
de imóveis	041.5
de material	
permanente	036
de vigilância	049.11
extraordinários	024.136
Ver também HORAS EXTRAS	
malote	071.2
militar	024.3
postal	071, 071.9
profissionais transitórios	029.5
reprográficos	032
requisição de	036.1
SERVIDORES, transporte	026.195
SICAF Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	
SIMPÓSIOS, eventos	920
SINDICÂNCIAS	049.14
de pessoal	025.1
SINDICATOS	020.4
SINISTROS	049.14
SISTEMAS	
de arquivos	063
de informática	067.2
SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES (SICAF)	030.1
SOLENIIDADES, eventos	910
SUBESTAÇÕES, manutenção	041.53
SUB-REPASSE FINANCEIRO	052.21



SUBSIDIOS	054
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
SUBVENÇÕES	
despesa	052.22
recursos orçamentários	051.21
SUPRIMENTO DE FUNDOS	052.22
SUSPENSÃO	
contratual	024.4
de pessoal	025.12
T	
TABELAS DE PESSOAL	023
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	063.61
TAXAS	059.1
de serviços	052.21
Ver também IMPOSTOS; TRIBUTOS	
TCU Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	
TELEFONE	074
instalação	074.1
manutenção	074.1
reparo	074.1
transferência	074.1
TELEX	073
instalação	073.1
manutenção	073.1
reparo	073.1
TEMPO DE SERVIÇO	
adicional	024.131
averbação	026.131
contagem	026.131
TERMOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
TERMOS	
de recolhimento de documentos	063.63
de transferência de documentos	063.63
TERMOS DE RESPONSABILIDADE	034.01
TERRENOS	041
TESTES PSICOTÉCNICOS	021.2
TOMADA DE CONTAS	057
TOMBAMENTOS	
de bens imóveis	041.3
de documentação bibliográfica	062.5



de material permanente	037
de veículos	042.2
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
TRANSFERÊNCIA	
de pessoal	023.13
de recursos orçamentários	051.21
de telefones	074.1
de veículos	042.13, 042.32
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.63
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS	023.02
TRANSMISSÃO	
de dados	075
de imagem	075
de voz	075
TRANSPORTE	
de material	
de consumo	034.3
permanente	034.3
para servidores	026.195
TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS	023.02
TRE Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL	
TREINAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9
para prevenção de incêndio	049.13
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)	057
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)	024.4
TRIBUTOS	059.1
Ver também IMPOSTOS; TAXAS	
U	
UNIFORME, auxílio	024.92
USUÁRIOS, manual	067.22
V	
VALE-TRANSPORTE	024.92
VANTAGENS DE PESSOAL	024, 024.9
VEÍCULOS	042, 042.9
abastecimento	042.4
acidente	042.5
alienação	042.3
aluguel	042.12
aquisição	042.1
autorização para uso	042.912



cadastro	042.2
cessão	042.13, 042.32
controle de uso	042.91
doação	042.13, 042.32
emplacamento	042.2
estacionamento	042.913
garagem	042.913
importação	042.11
infrações	042.5
leilão	042.31
licenciamento	042.2
limpeza	042.4
manutenção	042.4
multas	042.5
permuta	042.13, 042.32
reparo	042.4
requisição	042.911
seguros	049.12
tombamento	042.2
transferência	042.13, 042.32
venda	042.31
VENCIMENTOS	024.11, 024.119
VENDA	
de bens imóveis	041.21
de material	
de consumo	035.1
permanente	035.1
de publicações	061.2
de veículos	042.31
VIAGENS DE SERVIÇO	029.2
prestação de contas	029.21, 029.222
relatórios	029.21, 029.222
VIGILÂNCIA	049.11
VISITANTES	940
Visitas Ver VISITANTES	
VISTORIAS	049.14
	X
Xerox Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	

IV. GLOSSÁRIO

1. ACERVO

Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo (2).

2. ACESSO

Possibilidade de consulta a documentos.

Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

3. ACONDICIONAMENTO

Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

4. ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

5. ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo (2).

6. ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS

7. AMOSTRAGEM

Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

8. ANEXAÇÃO

Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

9. ANEXO

Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

10. APENSAÇÃO

Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

11. APENSO

Documento ou processo juntado a processo, sem, contudo, passar a integrá-lo.

12. ARMAZENAMENTO

Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim. Ver também ACONDICIONAMENTO

13. ARQUIVAMENTO

Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação. Ver também ARRANJO MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

14. ARQUIVO

Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades.

Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos (1).

15. ARQUIVO ADMINISTRATIVO

Arquivo (1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.

16. ARQUIVO CENTRAL

Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos (1) de uma administração, podendo, ou não, assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

Ver também ARQUIVO SETORIAL

17. ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos em tramitação, ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente (1).

18 ARQUIVO ESTADUAL

Arquivo público (2) mantido pela administração estadual.

18. ARQUIVO GERAL

Ver ARQUIVO CENTRAL

19. ARQUIVO HISTÓRICO

Ver ARQUIVO PERMANENTE

20. ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes (2), que aguarda destinação e com uso pouco frequente.

Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário (1).

Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários (1).

21. ARQUIVO MUNICIPAL

Arquivo público (2) mantido pela administração municipal.

22. ARQUIVO NACIONAL

Arquivo público (2) mantido pela administração central ou federal de um país.

23. ARQUIVO PARTICULAR Ver ARQUIVO PRIVADO

24. ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente (1). Também chamado de arquivo histórico.

25. ARQUIVO PRIVADO

Arquivo (1) produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado.

26. ARQUIVO PÚBLICO

Arquivo (1) produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

Arquivo (2) integrante da administração pública.

27. ARQUIVO REGIONAL

Arquivo (2) encarregado de arquivos de uma determinada região.

28. ARQUIVO SETORIAL

Arquivo (1) acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração.

Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial (1); existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

29. ARQUIVO TÉCNICO

Arquivo (1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo (1).

30. ARRANJO

Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.

Ver também QUADRO DE ARRANJO

31. ATIVIDADE-FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Ver também ATIVIDADE-MEIO

32. ATIVIDADE-MEIO

Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Ver também ATIVIDADE-FIM

33. AVALIAÇÃO

Processo de análise e de documentos de arquivo (1) que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

34. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Ver também TEORIA DAS TRÊS IDADES

35. CLASSE

Cada divisão que compõe um sistema de classificação (1).

36. CLASSIFICAÇÃO

Organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.

Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.

37. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

38. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL Ver MÉTODO DECIMAL

39. CÓDIGO

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números que, mediante uma convenção, representam dados. Ver também NOTAÇÃO

40. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. Ver também

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

41. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo (1).

42. CONSERVAÇÃO

Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.

43. CONSULTA

Busca direta ou indireta de informações.

44. DATA DE ACESSO

Data em que finda a restrição de acesso a um documento.

45. DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica em que são mencionados o início e o término do período abrangido por um conjunto de documentos.

46. DESAPENSAÇÃO

Separação de um ou mais processos juntados por apensação.

47. DESCARTE

Exclusão de documentos do acervo de um arquivo (2), após avaliação. Ver também ELIMINAÇÃO

48. DESCRIÇÃO

Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

49. DESTINAÇÃO

Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também TABELA DE TEMPORALIDADE

50. DOCUMENTAÇÃO

Conjunto de documentos.

Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

51. DOCUMENTO

Unidade de registro de informações independentemente do suporte utilizado. Ver também ITEM DOCUMENTAL

52. DOCUMENTO OFICIAL

Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

53. DOCUMENTO OSTENSIVO

Documento sem qualquer restrição de acesso.

54. DOCUMENTO PÚBLICO

Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.
Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público.
Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

55. DOSSIÊ

Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

56. ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

57. ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

58. FICHÁRIO

Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fins de controle e recuperação de documentos e informações.

Móvel utilizado para guarda de fichas.

59. FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo (1). Também referido como **núcleo**.

60. FUNDO ABERTO

Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.

61. FUNDO FECHADO

Fundo que, em função do fato de o gerador do arquivo (1) não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.

62. GÊNERO DOCUMENTAL

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.

63. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos (1). Também referida como administração de documentos.

64. GRAU DE SIGILO

Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo.

Ver também CLASSIFICAÇÃO (3)

65. GUIA DE RECOLHIMENTO

Ver **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO**

66. GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários (2).

67. IDENTIFICAÇÃO

Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos (1) com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.

68. ITEM DOCUMENTAL

Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

69. JUNTADA

Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

70. LISTA DE ELIMINAÇÃO

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.

71. LISTA DE RECOLHIMENTO

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

72. LISTA DE TRANSFERÊNCIA Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

73. LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA e RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

74. LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO Ver LISTA DE ELIMINAÇÃO

75. MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

76. MÉTODO DECIMAL

Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

77. MOVIMENTAÇÃO Ver TRÂMITE

78. NOTAÇÃO

Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização. Também chamado código ou cota.

79. NÚCLEO Ver FUNDO

80. PEÇA

Ver ITEM DOCUMENTAL

81. PERÍODO DE RETENÇÃO

Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

82. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo (1) por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Ver também CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

83. PLANO DE DESTINAÇÃO

Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

84. PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados como de valor permanente deverão ser eliminados.

85. PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário (2), ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

86. PRAZO DE RETENÇÃO Ver PRAZO DE GUARDA

87. PRESCRIÇÃO

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

88. PRESERVAÇÃO

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

89. PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos (1) gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

90. PRINCÍPIO DO RESPEITO AOS FUNDOS Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

91. PROJEÇÃO

Saliência colocada ou existente na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas, destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.

92. PROTOCOLO

Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação (2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora.

Ver também ARQUIVO CORRENTE UNIDADE PROTOCOLIZADORA

93. QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo (1), a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes (1).

94. RECOLHIMENTO

Entrada de documentos em arquivos permanentes (2), em conformidade com a sua jurisdição arquivística.

Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário (2) para o arquivo permanente (2). Ver também

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

95. RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

96. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes (2).

97. RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

98. SELEÇÃO

Eleição, durante a avaliação de um arquivo (1), dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

99. SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos (1), bem como acesso (1) às informações neles contidas.

100. SISTEMA DE ARQUIVOS

Conjunto de arquivos (2) que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, ~~funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.~~

101. SUPORTE

Material sobre o qual são registradas as informações.

102. TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

103. TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos (1) são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

Ver também CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

104. TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.

Ver também LISTA DE ELIMINAÇÃO

105. TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

106. TIPOLOGIA DOCUMENTAL Ver TIPO DOCUMENTAL

107. TRAMITAÇÃO Ver TRÂMITE

108. TRÂMITE

Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o

cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

109. TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente (2) para o arquivo intermediário (2).

110. TRIAGEM Ver SELEÇÃO

111. UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação (1), armazenamento, arranjo e notação.

112. UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional.

Ver também PROTOCOLO

113. VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo

(1), na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.

Ver também VALOR PRIMÁRIO

114. VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

115. VALOR HISTÓRICO

Ver VALOR PERMANENTE

116. VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

117. VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. Ver também VALOR PROBATÓRIO

118. VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo (1). Também referido como valor histórico.

Ver também VALOR SECUNDÁRIO

119. VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo (1), levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

120. VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco de um documento de arquivo (1) que lhe permite servir de prova legal.

121. VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo (1), e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

122. VIGÊNCIA

Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.