

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública

André Luiz de Almeida Mendonça

Secretária Executiva

Tercio Issami Tokano

Subsecretaria de Administração

Rogério Xavier Rocha

Coordenação- Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais

Sandra Chaves Vidal

Coordenação de Documentação e Informação

Bruno Crescenti de Paiva

Elaboração

Representantes do Ministério da Justiça e Segurança Pública

Bruno Crescenti

Rogério do Nascimento

Silvia Yuri Hattori

Representantes do Arquivo Nacional

Fernando Matias

Flávia Claudino

Geovana Silva

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Bruno Crescenti de Paiva (Presidente)

Rogério do Nascimento

Andresa Elias Duarte

Alessandra Teixeira de Araújo

Eduardo de Araújo Nepomuceno

Fabiana Vieira de Queiroz

Felipe Queiroz Gonçalves

Fernando César Santos

Helena Melo Moura

Janaína França Fonseca

Janicler Juliana Saguarezi

Jonas Delman Bispo de Sousa

Kátia de Queiroz Domingues Baroni

Leonice Scremin

Maria Cardoso Grochevicz

Mário Antônio de Oliveira Santos

Miguel Lodi Carvalho

Müller Luiz Borges

Rosana Fernandes Galvão

Samira Vasconcelos de Carvalho Campos

LISTA DE SIGLAS

AN Arquivo Nacional

CADE Conselho Administrativo de Defesa Econômica

CDC Código de Defesa do Consumidor

CFDD Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos

CFNSP Conselho Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública

CICP Comitê Interministerial de Combate à Pirataria

CIE Carteira de Identidade de Estrangeiros

CNA Conselho Nacional de Arquivos

CNCOI Conselho Nacional de Chefes de Organismos de Inteligência de Segurança Pública

CNCP Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual

CNES Cadastro Nacional de Entidades Sociais

CNIg Conselho Nacional de Imigração

CNPI Comissão Nacional de Política Indigenista

CNSP Conselho Nacional de Segurança Pública

COAF Conselho de Controle de Atividades Financeiras

CONAD Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas

CONARE Comitê Nacional para os Refugiados

CONARQ Conselho Nacional de Arquivos

CONASP Conselho Nacional de Segurança Pública

CONJUR Consultoria Jurídica

CONPORTOS Comissão Nacional de Segurança Pública nos Portos, Terminais e Vias Navegáveis

COREG Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal

CPAD Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPC Código de Processo Civil

DEPEN Departamento Penitenciário Nacional

DNISP Doutrina Nacional de Inteligência de Segurança Pública

DPF Departamento de Polícia Federal

DPRF Departamento de Polícia Rodoviária Federal

DPU Defensoria Pública da União

DRCI Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional

ENAFRON Estratégia Nacional de Segurança Pública nas Fronteiras

ENAM Escola Nacional de Mediação e Conciliação

ENASP Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública

ENCCLA Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e Lavagem de Dinheiro

ENCHOI Encontro Nacional para Chefes de Organismos de Inteligência de Segurança Pública

ENDC Escola Nacional de Defesa do Consumidor

FNSP Fundo Nacional de Segurança Pública

FUNAD Fundo Nacional Antidrogas

FUNAI Fundação Nacional do Índio

FUNPEN Fundo Penitenciário Nacional

GGI Gabinete de Gestão Integrada de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro

GM Chefia de Gabinete do Ministro

GRU Guia de Recolhimento da União

IMO Organização Marítima Internacional

INFOPEN Sistema Integrado de Informações Penitenciárias

INFOSEG Sistema Nacional de Informações de Justiça e Segurança Pública

LAB-LD Laboratório de Tecnologia contra Lavagem de Dinheiro

MERCOSUL Mercado Comum do Sul

MJSP Ministério da Justiça e Segurança Pública

OAB Ordem dos Advogados do Brasil

OBID Observatório Brasileiro de Informações sobre Drogas

OEs Organizações Estrangeiras

OSCIPs Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público

PF Polícia Federal

PJE Processo Judicial Eletrônico

PNETP Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

PNLD Programa Nacional de Capacitação e Treinamento para o Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro e Recuperação de Ativos

PNUD Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

PRF Polícia Rodoviária Federal

Procons Órgãos de Proteção e Defesa do Consumidor

PROERD Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência

PRONASCI Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania

REDE-LAB Rede de Laboratórios contra a Lavagem de Dinheiro

RENAESP Rede Nacional de Altos Estudos em Segurança Pública

RENISP Rede Nacional de Inteligência de Segurança Pública

RPG Role Playing Game (Jogo de Interpretação de Papéis)

SAL Secretaria de Assuntos Legislativos

SDE Secretaria de Direito Econômico

SE Secretaria-Executiva

SENACON Secretaria Nacional do Consumidor

SENAD Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas

SENASP Secretaria Nacional de Segurança Pública

SEOPI Secretaria de Operações Integradas

SESGE Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos

SINAR Sistema Nacional de Arquivos

SINDEC Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor

SINESP Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública, Prisionais e sobre Drogas

SISNAD Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas

SISP Subsistema de Inteligência de Segurança Pública

SNDC Sistema Nacional de Defesa do Consumidor

SNJ Secretaria Nacional de Justiça

SRJ Secretaria de Reforma do Judiciário

TV Televisão

UPFs Entidades de Utilidade Pública Federal

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	10
HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	11
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MJSP	16
1. Definição e Conceitos	16
2. Metodologia	16
3. O Código de Classificação	17
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES - MJSP	54
1. Definição e Conceitos	54
2. Configuração da Tabela de Temporalidade	54
3. Metodologia Utilizada para Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos	55
3.1 Identificação os Valores dos Documentos	55
3.2. Atribuição dos Prazos de Guarda	55
3.3 Definição da Destinação Final	57
3.4 Justificativa da Destinação Final	57
4. A Tabela de Temporalidade	61
ÍNDICE	81
GLOSSÁRIO	93
REFERÊNCIAS	100

APRESENTAÇÃO

O documento arquivístico se tornou foco de muita importância para a sociedade, marcando sua posição no desenvolvimento social como elemento de defesa de direitos e deveres dos cidadãos e como parte da memória social de um povo e de um país. A busca e o uso da informação fazem parte da atividade social e humana, por meio da qual a informação torna-se útil para quem dela necessite. Dessa forma, o conhecimento arquivístico tende a garantir a conservação e a disponibilização dos documentos e suas informações ao usuário final, podendo auxiliar e facilitar a tomada de decisão.

O controle sobre a produção e o fluxo documentais, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, é objetivo de um Programa de Gestão de Documentos. Esse Programa levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter. Além disso, garantirá o cumprimento dos direitos de cidadania, bem como propiciará ao Estado suporte para as decisões político-administrativas.

Neste contexto, a classificação e a avaliação são funções essenciais para o desenvolvimento do trabalho arquivístico em concordância com o Programa de Gestão Documental, visto que a gestão envolve um conjunto de operações, normas e sistemas para o acesso aos documentos de arquivo e a preservação da história e da memória, ademais, está diretamente vinculada à forma como esses documentos são organizados e tratados.

Com o intuito de aperfeiçoar a gestão documental, no dia 5 de novembro de 2019, a Direção do Arquivo Nacional e a Subsecretaria de Administração do MJSP se reuniram e decidiram pela retomada do projeto de elaboração do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos do MJSP, paralisado desde 2014. O Arquivo Nacional ficou responsável pela coordenação das atividades do grupo de trabalho formado por servidores dessa instituição e do MJSP.

Para isso foram realizados estudos sobre o Regimento Interno do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP, bem como sobre toda a legislação que envolve as atividades desenvolvidas por este Ministério, e a identificação dos processos administrativos no Sistema Eletrônico de Informação. Após esta etapa, foram necessárias várias reuniões entre a equipe do Serviço de Arquivo do MJSP e Gestão de Documentos da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal - COREG para a definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos do código.

Além disso, houve várias consultas e discussões com as áreas finalísticas produtoras dos documentos e a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD .

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Ministério da Justiça foi criado, em 3 de julho de 1822, quando o Príncipe Regente D. Pedro, em Decreto referendado por José Bonifácio de Andrada e Silva, instituiu a, então, Secretaria de Estado de Negócios da Justiça, com nomeação do Ministro Caetano Pinto, dando início a sua longa história. Esta Secretaria tinha as competências relacionadas a todos os objetos de justiça cível e criminal, todos os negócios eclesiásticos, expedição das nomeações de todos os lugares de magistratura, ofícios e empregos, a inspeção das prisões, e a segurança pública. Além disso, a promulgação de todas as leis, decretos, resoluções e mais ordens sobre assuntos de sua repartição.

Desde sua fundação e ao longo do Império, percebeu-se sua evolução de uma estrutura muito simples, com poucos funcionários e sem uma divisão clara de atribuições, para um órgão complexo e organizado. A Secretaria de Estado dos Negócios da Justiça foi formalmente extinta por intermédio do Decreto sem número, de 30 de outubro de 1891, que, em razão da mudança para o regime político republicano, reestruturou os serviços da administração federal e instituiu seu sucessor, o Ministério da Justiça e Negócios Interiores.

O Ministério da Justiça e Negócios Interiores passou a denominar-se Ministério da Justiça por meio do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

Suas competências atuais estão definidas na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, e no Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019. O Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP é um órgão da administração pública federal direta. Estão entre as suas competências a defesa da ordem jurídica, dos direitos políticos e das garantias constitucionais; a coordenação do Sistema Único de Segurança Pública; e a defesa da ordem econômica nacional e dos direitos do consumidor. O MJSP atua também no combate ao tráfico de drogas e crimes conexos, inclusive por meio da recuperação de ativos que financiem essas atividades criminosas ou dela resultem, bem como na prevenção e combate à corrupção, à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo.

Para realizar as suas atividades, as quais são muito diversificadas e complexas, o Ministério da Justiça e Segurança Pública é composto por órgãos: de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado; específicos singulares; e colegiados; e ainda possui em sua estrutura entidades vinculadas. De acordo com o Decreto nº 9.662, de 1º de janeiro de 2019, o MJSP possui a seguinte estrutura:

I - Órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública:

- a) Assessoria Especial de Controle Interno;
- b) Assessoria Especial de Assuntos Federativos e Parlamentares;
- c) Assessoria Especial de Assuntos Legislativos;
- d) Assessoria Especial Internacional;
- e) Gabinete:
 - 1. Coordenação Geral do Gabinete;
 - 2. Assessoria de Comunicação Social;
 - 3. Ouvidoria-Geral;
 - 4. Corregedoria-Geral;
- f) Secretaria-Executiva:
 - 1. Subsecretaria de Administração;
 - 2. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento; e
 - 3. Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicações; e
- g) Consultoria Jurídica;

II - Órgãos específicos singulares:

- a) Secretaria Nacional de Justiça - SNJ:
 - 1. Departamento de Recuperação de Ativos e Cooperação Jurídica Internacional;
 - 2. Departamento de Migrações; e
 - 3. Departamento de Promoção de Políticas de Justiça;
- b) Secretaria Nacional do Consumidor - SENACON:
 - 1. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor; e
 - 2. Departamento de Administração;
- c) Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas - SENAD:
 - 1. Diretoria de Gestão de Ativos; e

2. Diretoria de Políticas Públicas e Articulação Institucional;

d) Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP:

1. Diretoria de Políticas de Segurança Pública;
2. Diretoria de Gestão e Integração de Informações;
3. Diretoria de Administração;
4. Diretoria de Ensino e Estatística; e
5. Diretoria da Força Nacional de Segurança Pública;

e) Secretaria de Operações Integradas - SEOPI:

1. Diretoria de Operações; e
2. Diretoria de Inteligência;

f) Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN:

1. Diretoria-Executiva;
2. Diretoria de Políticas Penitenciárias;
3. Diretoria do Sistema Penitenciário Federal; e
4. Diretoria de Inteligência Penitenciária;

g) Polícia Federal - PF:

1. Diretoria-Executiva;
2. Diretoria de Investigação e Combate ao Crime Organizado;
3. Corregedoria-Geral de Polícia Federal;
4. Diretoria de Inteligência Policial;
5. Diretoria Técnico-Científica;
6. Diretoria de Gestão de Pessoal;
7. Diretoria de Administração e Logística Policial; e
8. Diretoria de Tecnologia da Informação e Inovação;

h) Polícia Rodoviária Federal – PRF:

1. Diretoria-Executiva;
2. Diretoria de Administração; e
3. Diretoria de Operações; e

i) Arquivo Nacional - AN;

1. Coordenação de Apoio ao CONARQ
2. Coordenação-Geral de Administração
3. Coordenação-Geral de Gestão de Documentos

- 4.Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental
- 5.Coordenação-Geral de Processamento e Preservação do Acervo
- 6.Coordenação-Geral do Distrito Federal

III - órgãos colegiados:

- a) Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa dos Direitos Difusos - CFDD;
- b) Conselho Nacional de Combate à Pirataria e Delitos contra a Propriedade Intelectual - CNPCP;
- c) Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas - CONAD;
- d) Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária - CNCP;
- e) Conselho Nacional de Segurança Pública - CNSP;
- f) Conselho Gestor do Fundo Nacional de Segurança Pública - CFNSP;
- g) Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF;
- h) Conselho Nacional de Imigração - CNIg; e
- i) Conselho Nacional de Arquivos - CNA;

IV - Entidade vinculada: Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE

Os órgãos e entidades que não terão seus assuntos contemplados por estes instrumentos serão:

- Arquivo Nacional, pois, em razão da natureza especial de suas atividades, exige tratamento administrativo ou financeiro diverso do aplicável aos demais órgãos da Administração Direta e possui o regime de autonomia limitada, como versa o Decreto nº 88.771, de 27 de setembro de 1983, que inclui o Arquivo Nacional, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, no regime de que trata o Decreto nº 86.212, de 15 de julho de 1981, e dá outras providências, além disso, dispõe de um arquivo próprio;
- Conselho Nacional de Arquivos, pois é um órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional, de acordo com a Portaria nº 2.588, de 24 de novembro de 2011, que aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos;
- Conselho Administrativo de Defesa Econômica, pois, trata-se de uma Autarquia Federal vinculada ao MJSP, um órgão judicante, conforme a Lei nº 8.884, de 11 de junho de 1994, que transforma o CADE em Autarquia, dispõe sobre a prevenção e a repressão às infrações contra a ordem econômica e dá outras providências;

- Defensoria Pública da União, pois é uma instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, possui como princípios institucionais: a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional; estes princípios foram estabelecidos pela Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, que Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências, além disso, dispõe de um arquivo próprio;
- Departamento de Polícia Federal, pois possui autonomia: orçamentária, administrativa e financeira, conforme Portaria MJ nº 2.877, de 30 de dezembro de 2011, que aprova o Regimento Interno do DPF, além disso, dispõe de um arquivo próprio;
- Departamento de Polícia Rodoviária Federal, pois possui autonomia: orçamentária, administrativa e financeira, conforme Portaria MJ nº 1.375, de 2 de agosto de 2007, que aprova o Regimento Interno do DPRF, além disso, dispõe de um arquivo próprio;
- Departamento Penitenciário Nacional, pois possui autonomia: orçamentária, administrativa e financeira, conforme Portaria MJ nº 199, de 09 de novembro de 2018, que aprova o regimento interno do DEPEN;
- Fundação Nacional do Índio, pois possui personalidade de direito privado e patrimônio próprio, de acordo com a Lei nº 5.371, de 5 de dezembro de 1967, que autoriza a instituição da FUNAI e dá outras providências, além disso, dispõe de um arquivo próprio;
- Secretaria Executiva, pois está contemplada na Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que aprova o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

1. Definição e Conceitos

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de gestão utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública no exercício de suas funções e atividades, inclusive em meio digital. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, 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.

2. Metodologia

O Código de Classificação de Documentos do Ministério, foi desenvolvido tomando-se como referência o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do Arquivo Nacional, que possui duas classes comuns a todos os órgãos do Poder Executivo Federal: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente aos ASSUNTOS DIVERSOS. As demais classes, de 100 a 800, destinam-se aos assuntos relativos às Atividades-fim dos órgãos ou entidades. No caso do Ministério da Justiça e Segurança Pública foram utilizadas 3 classes:

Classe 100 - Promoção da Cidadania

Classe 200 - Garantia e Promoção da Justiça

Classe 300 - Segurança Pública e Defesa Social

No código de classificação, as funções, subfunções, atividades, espécies e tipos documentais, encontram-se hierarquicamente distribuídos. Em outras palavras, os descritores 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.

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas por este Ministério. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 100, tem-se:

Classe 100 Promoção da Cidadania

Subclasse 120 Gestão de Direitos Individuais e Coletivos do

Consumidor

Grupo 121 Prevenção e Repressão de Condutas Infrativas ao

Código de defesa do Consumidor

Subgrupo 121.1 Monitoramento do Mercado de Consumo

Nota-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia das atividades e assuntos tratados. A classificação dos documentos sempre será feita no código específico correspondente a menor unidade da estrutura.

3. Código de Classificação de Documentos de Arquivo das Atividades-fim

100 PROMOÇÃO DA CIDADANIA

Esta classe contempla as atividades do Ministério da Justiça e Segurança Pública (MJSP) referentes à promoção da cidadania.

101 Normatização. Regulamentação

Incluem-se estudos, normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões, bem como a elaboração de proposições legislativas referentes à direitos difusos, direitos individuais e coletivos do consumidor, direitos da criança e adolescente, situação jurídica-política de estrangeiros no país, direitos indígenas, tráfico de pessoas e políticas sobre drogas.

102 Análise e Acompanhamento de Proposições Legislativas

Incluem-se documentos referentes à análise de propostas de leis e outras proposições referentes à direitos difusos, direitos individuais e coletivos do consumidor, direitos da criança e adolescente, situação jurídica-política de estrangeiros no país, direitos indígenas, tráfico de pessoas e políticas sobre drogas examinadas nas fases: preliminar e de sanção e/ou veto, tais como: projetos de lei, propostas de emenda à constituição, outras proposições.

103 Atuação de Órgãos Colegiados

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento, organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas, câmaras, grupos de trabalho e fóruns nacionais e internacionais referentes à direitos difusos, direitos individuais e coletivos do consumidor, direitos da criança e adolescente situação jurídica-política de estrangeiros no país, direitos indígenas, tráfico de pessoas e políticas sobre drogas.

103.1 Criação e atuação

Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, atas e relatórios.

103.2 Operacionalização de reuniões

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

104 Articulação Institucional

Incluem-se documentos referentes à articulação dos atores governamentais, para incentivar e fomentar políticas da cidadania como direitos difusos, direitos individuais, direitos da criança e adolescente, direitos coletivos do consumidor, situação jurídica-política de estrangeiros no país, direitos indígenas, tráfico de pessoas e políticas sobre drogas.

105 Contratação de Organismos de Cooperação

Incluem-se os documentos referentes à contratação e cooperação de organismos internacionais e organizações não governamentais para a prestação de serviços relacionados à direitos difusos, direitos individuais e coletivos do consumidor, direitos da criança e adolescente, situação jurídica-política de estrangeiros no país, direitos indígenas, tráfico de pessoas e políticas sobre drogas, tais como os documentos referentes aos produtos originários da contratação de serviços técnicos de consultoria de pessoa física ou jurídica para a implementação dos projetos do MJSP.

110 Gestão de Direitos Difusos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos Direitos Difusos que envolvem os recursos do Fundo de Defesa de Direitos Difusos.

Documentos referentes a casos de direito do consumidor em que não forem utilizados os recursos do Fundo de Defesa de Direitos Difusos devem ser classificados nas subdivisões da subclasse 120.

111 Aplicação de recursos do Fundo de Direitos Difusos

Incluem-se documentos referentes à análise e aprovação de projetos, convênios, contratos e termos congêneres, para aplicação dos recursos do Fundo de Defesa Direitos Difusos, tais como: convênios, termos de fomento e colaboração, projetos, anteprojetos e contratos.

112 Monitoramento de Projetos de Direitos Difusos

Incluem-se documentos referentes ao monitoramento e acompanhamento da execução de projetos de direitos difusos e acompanhamento da execução dos projetos apoiados com os recursos do Fundo de Defesa de Direitos Difusos, tais como os ofícios e as prestações de contas.

113 Divulgação dos Direitos Difusos

Incluem-se documentos referentes à divulgação dos direitos difusos, mediante elaboração e distribuição de materiais informativos. Tais como, programas, projetos, dossiês, cópias únicas de publicações e de folders.

120 Gestão de Direitos Individuais e Coletivos do Consumidor

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, elaboração, proposição coordenação e execução da Política Nacional de Defesa do Consumidor.

Documentos referentes a projetos de direitos difusos do consumidor desenvolvidos com recursos do Fundo de Defesa de Direitos Difusos devem ser classificados nas subdivisões da subclasse 110.

121 Prevenção e Repressão de Condutas Infrativas ao Código de Defesa do Consumidor

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos resultantes das ações que permitem a fiscalização do cumprimento das normas de defesa do consumidor.

121.1 Monitoramento do Mercado de Consumo

Incluem-se documentos referentes a ações de monitoramento do mercado de consumo, utilizando informações do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor, entre outras fontes para desenvolver esta atividade, tais como processos, notificações, notas técnicas, ofícios.

121.2 Apuração de Condutas Infrativas ao Código de Defesa do Consumidor

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à apuração de condutas infringentes aos direitos do consumidor.

121.21 Denúncias. Investigações

Incluem-se documentos referentes ao recebimento, análise, avaliação e apuração de consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas, pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais para a apuração de irregularidades e condutas infringentes aos direitos dos consumidores de forma geral e com suposto risco à saúde e segurança, tais como processos de averiguações preliminares, comunicado de investigação, aviso de risco.

121.22 Recall. Chamamento

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento dos processos de recall (processo de chamamento) que tem o objetivo de proteger o consumidor de acidentes ocasionados por defeitos nos produtos, por meio da divulgação dos avisos de risco de acidente em meios de comunicação como jornais, revistas, rádios e televisão.

121.23 Aplicação de sanções

Incluem-se os documentos referentes ao ajustamento de conduta e às ações junto aos órgãos competentes para aplicação de sanções relacionadas às infrações que violem os direitos dos consumidores, tais como processo decorrente de averiguações preliminares, termos de ajustamento de conduta, processo de inscrição em dívida ativa da união.

121.3 Proteção da Saúde e Segurança do Consumidor

Incluem-se documentos referentes à articulação com órgãos técnicos que visam à saúde e segurança do consumidor, em parcerias com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e o Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial, tais como processos, acordos de cooperação técnica, convênios.

121.4 Capacitação dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor

Incluem-se documentos referentes à capacitação dos integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, o qual congrega Procons, Ministério Público, Defensoria Pública e entidades civis de defesa do consumidor, realizada pela Escola Nacional de Defesa do Consumidor, envolvendo agentes e entidades voltadas à defesa do consumidor.

122 Divulgação dos Direitos do Consumidor

Incluem-se documentos referentes à divulgação dos direitos dos consumidores, mediante elaboração e distribuição de materiais educativos e informativos para os consumidores.

123 Gestão de Sistemas de Defesa do Consumidor

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à gestão dos sistemas de informações referentes à defesa do consumidor sob a responsabilidade do MJSP, que engloba a adesão e implantação dos sistemas nos Procons e outros órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SNDC, a integração e harmonização dos procedimentos, o suporte tecnológico, a fiscalização dos Procons, a elaboração de Cadastros Estaduais e Nacional de Reclamações Fundamentadas, a elaboração de pesquisas e os indicadores públicos de defesa do consumidor.

123.1 Adesão e Implantação do Sistema

Incluem-se documentos referentes à adesão e sua implantação nos órgãos solicitantes, tais como convênios, acordos de cooperação.

123.2 Integração e Harmonização de Procedimentos

Incluem-se documentos referentes à integração e harmonização de procedimentos, incluído o intercâmbio de informações para a promoção dos interesses dos consumidores, tais como os planos, projetos, relatórios, pareceres, notas técnicas, orientações técnicas, manuais.

123.3 Suporte Tecnológico

Incluem-se documentos referentes ao atendimento e ao suporte tecnológico fornecido pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública aos órgãos integrados ao Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor, segundo limites metodológicos preestabelecidos.

123.4 Acompanhamento das Adesões ao Sistema

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento dos Acordos de Cooperação Técnica firmados entre o MJSP, e os mais diversos órgãos como Procons, Defensorias Públicas, Ministérios Públicos, Tribunais de Justiça, Agências Reguladoras, dentre outros.

123.5 Pesquisas de Aprimoramento dos Sistemas e Monitoramento de Dados

Incluem-se documentos referentes a pesquisas de aprimoramento realizadas no âmbito dos sistemas, a partir de informações registradas nos sistemas.

123.6 Divulgação do Cadastro de Reclamações Fundamentadas

Incluem-se documentos referentes à divulgação do cadastro nacional e estadual de reclamações fundamentadas.

123.7 Monitoramento de Indicadores de Defesa do Consumidor

Incluem-se documentos referentes aos Indicadores Públicos de Defesa do Consumidor, que visa à diminuição de conflitos nas relações de consumo, bem como o aumento das soluções e acordos, nos casos atendidos pelos Procons.

130 Análise e Decisão sobre a Situação Jurídica-Política de Estrangeiros no País

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise e decisão sobre a entrada, permanência e saída de Estrangeiros no Brasil.

131 Situação Jurídica do Estrangeiro em Território Nacional

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à Situação Jurídica do Estrangeiro em Território Nacional, nos seguintes casos: permanência definitiva, prorrogação do prazo de estada, asilo territorial, anistia migratória, refugiados e mudança de empregador.

131.1 Permanência Definitiva

Incluem-se documentos referentes à permanência definitiva no Brasil de estrangeiros em situação migratória regular, nas seguintes situações: permanência definitiva de asilado ou refugiado; com base em cônjuge brasileiro ou prole brasileira; dependente legal de brasileiro ou de estrangeiro residente no País; com base em união estável; ao titular de visto temporário na condição de professor, técnico ou pesquisador de alto nível ou cientista estrangeiro; à vítima de tráfico de pessoas; ao estrangeiro que perdeu a condição de permanente por ter se ausentado do País por prazo superior a dois anos (Restabelecimento de Permanência); ao amparo de Acordos Internacionais;

e ao estrangeiro que obtiver a transformação do visto temporário, oficial ou diplomático em permanente.

131.2 Prorrogação do Prazo de Estada no País

Incluem-se documentos referentes a pedidos de prorrogação do prazo de estada dos vistos temporários de estrangeiros em solo brasileiro, nas seguintes situações: viagem cultural ou missão de estudos; trabalho (mão de obra estrangeira, contrato de trabalho); correspondente internacional de jornal, revista, rádio, televisão ou agência noticiosa estrangeira; estrangeiros de congregação ou ordem religiosa; estudantes; etc.

131.3 Asilo Territorial

Incluem-se documentos referentes ao acolhimento de estrangeiros pelo Brasil, em virtude de perseguição praticada por seu próprio país ou por terceiro.

131.4 Anistia Migratória

Incluem-se documentos oriundos do perdão ou da definição por parte do Estado de uma ação jurídica que possibilita aos estrangeiros, que residem no Brasil de forma irregular ou clandestina a regularizarem a estada, sem as penalidades ordinárias.

131.5 Refugiados

Incluem-se documentos referentes a refugiados, que ao chegarem ao Território Nacional expressam sua vontade de solicitar reconhecimento como refugiado a qualquer autoridade migratória que se encontre na fronteira.

131.6 Mudança de Empregador

Incluem-se documentos oriundos de pedido de estrangeiro que admitido no Território Nacional para prestar serviço em uma determinada empresa, pretenda transferir-se para outra, tais como processos, ofícios, formulários.

131.7 Autorização de Residência para Fins de Trabalho

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de imigrantes, residentes fronteiriços ou visitantes, que pretendam exercer atividade laboral no País e necessitam residir temporária ou definitivamente no país, tais como processos, formulários, ofícios.

132 Naturalização

Incluem-se documentos referentes à concessão de nacionalidade brasileira a um estrangeiro que a requeira e à emissão de certidões negativas e positivas de naturalização, como os processos, certidões e certificados de naturalização.

133 Igualdade de Direitos aos Portugueses

Incluem-se documentos referentes à concessão de igualdade de direitos e obrigações civis e políticos, relativa aos portugueses com residência permanente no Brasil, quando houver reciprocidade em favor de brasileiros.

134 Perda, Reaquisição e Revogação de Perda de Nacionalidade

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à declaração de perda, reaquisição e revogação da perda de nacionalidade brasileira.

134.1 Perda de Nacionalidade Brasileira

Incluem-se documentos referentes à perda de nacionalidade brasileira, quando o brasileiro naturalizado tiver o ato da naturalização cancelado por meio de sentença judicial, ou para fins de mudança de nacionalidade, ou declarada a perda por aquisição voluntária de outra estrangeira.

134.2 Reaquisição de Nacionalidade Brasileira

Incluem-se documentos referentes a reaquisição de nacionalidade brasileira, quando os que a perderam ao adquirir outra nacionalidade optem por ela novamente.

134.3 Revogação de Perda de Nacionalidade Brasileira

Incluem-se documentos referentes à revogação do decreto ou portaria de perda de nacionalidade brasileira, por enquadrar-se numa das hipóteses de exceção previstas pela Constituição Federal de 1988.

135 Medidas Compulsórias referentes à Expulsão, Extradicação, Deportação e Repatriação

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às medidas compulsórias, por meio de expulsão, extradição, deportação e repatriação.

135.1 Expulsão

Incluem-se documentos referentes à expulsão, motivada pela inconveniência da estada do estrangeiro no País em razão de procedimento consubstanciado em conduta nociva ao bem comum.

135.2 Extradicação

Incluem-se documentos referentes à extradição, ativa e passiva, que consiste na entrega de pessoa acusada ou condenada no Brasil que se encontre em terceiro Estado, ou solicita-se a entrega de uma pessoa, acusada ou condenada por um ou mais crimes, ao país que a reclama.

135.3 Deportação

Incluem-se documentos referentes à deportação, oriundos de registros da identificação de entrada ou estada irregular ou clandestina de estrangeiros no Território Nacional.

135.4 Repatriação

Incluem-se documentos referentes à repatriação, oriundos de registros de impedimento de ingresso de estrangeiros no Território Nacional pela fiscalização fronteiriça e aeroportuária brasileira.

136 Transferência de Pessoas Condenadas

Incluem-se documentos referentes à transferência, a pedido, de pessoas condenadas, realizadas em parceria com a Polícia Federal e Interpol, ativas e passivas, para cumprimento de pena em estabelecimentos prisionais em seus países de origem ou no Brasil.

140 Gestão de Direitos Indígenas

Incluem-se documentos referentes às políticas indigenistas, conflitos agrários, demarcações de terras e outras reivindicações indígenas, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

150 Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes ao enfrentamento ao tráfico de pessoas.

151 Gestão da Política Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

Incluem-se documentos referentes à coordenação das ações de enfrentamento ao tráfico de pessoas no âmbito da administração pública federal, a condução da construção dos planos nacionais de prevenção ao tráfico de pessoas, tais como planos, projetos, relatórios, acordos de cooperação técnica, convênios.

152 Capacitação para o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

Incluem-se os documentos relativos a atividades realizadas no âmbito da Coordenação de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas com objetivo de capacitar profissionais relacionados a segurança com vistas a evitar a ocorrência deste tipo de crime.

153 Implantação de Núcleos e Postos Avançados de Atendimento Humanizado

Incluem-se documentos referentes à implantação de Núcleos de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas e Postos Avançados de Atendimento Humanizado ao Migrante nos Estados e Municípios.

154 Denúncias de Tráfico de Pessoas

Incluem-se documentos referentes às denúncias de possíveis casos de Tráfico de Pessoas, que são encaminhadas a órgãos de investigação competentes que tratam do tema sobre Tráfico de Pessoas.

155 Concursos sobre o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas

Nas subdivisões desse grupo classificam-se documentos referentes à entrega de prêmios, distribuídos por meio de concurso, com o objetivo de fomentar as pesquisas acadêmicas sobre as diversas formas do Tráfico de Pessoas com intenção de divulgar bons trabalhos e incorporá-los como subsídios para elaboração de políticas públicas mais efetivas.

155.1 Planejamento e Programação

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e programação, tais como normas, termo de referência, projeto básico, plano de trabalho, portarias, regulamentos, editais, atas, termos, estudos, trabalhos apresentados.

155.2 Divulgação

Incluem-se documentos de caráter promocional do concurso cultural, tais como: fôlderes, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

155.3 Habilitação

Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos no concurso, como lista de habilitados, ofícios.

155.4 Julgamento e Recursos

Incluem-se documentos referentes ao julgamento dos trabalhos concorrentes bem como os recursos apresentados, as avaliações, recursos e os relatórios.

155.5 Resultados e Premiação

Incluem-se os documentos referentes aos resultados e à premiação dos candidatos vencedores do concurso, tais como cópia da premiação, termo de entrega/recebimento, relatórios.

155.6 Trabalhos Premiados

Incluem-se os trabalhos vencedores que receberam a premiação.

160 Gestão da Políticas sobre Drogas

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes às políticas sobre drogas desenvolvidas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

161 Pesquisas e Estatísticas sobre Drogas

Incluem-se documentos referentes à situação de consumo, produção, tráfico e consequências do uso de drogas lícitas e ilícitas, pesquisas e demais informações sobre drogas, que são produzidos pelo Observatório Brasileiro de Informação sobre Drogas, tais como: relatórios internacionais e nacionais.

162 Intercâmbio de Informações Nacionais e Internacionais sobre Drogas

Incluem-se documentos referentes ao intercâmbio de informações nacionais e internacionais, que consiste na parceria com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital e Municipal, assim como com governos estrangeiros, organismos multilaterais e comunidades nacional e internacional sobre drogas, tais como notas técnicas, pareceres, relatórios, cartas.

163 Prevenção ao Uso Indevido, à Produção Não Autorizada e ao Tráfico Ilícito de Drogas

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à prevenção ao uso indevido de drogas, produção não autorizada e tráfico ilícito de drogas para a redução dos fatores de vulnerabilidade e risco e para a promoção e fortalecimento dos fatores de proteção.

163.1 Capacitação de Atores da Política sobre Drogas

Incluem-se os documentos referentes à capacitação dos atores sociais que trabalham diretamente com o tema drogas, e também de multiplicadores de informações.

163.2 Concursos Nacionais sobre Drogas

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos concursos nacionais que são promovidos anualmente pelo Ministério da Justiça, com o objetivo de incentivar a participação dos diferentes níveis estudantis em atividades culturais de valorização da vida e estimular a mobilização e o engajamento da sociedade nas atividades relacionadas à prevenção do uso de drogas.

163.21 Composição da Comissão Julgadora

Incluem-se documentos referentes à composição das comissões julgadoras, tais como: memorandos, ofícios, portarias, processos, dossiês.

163.22 Planejamento e Programação

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e programação dos concursos sobre drogas.

163.23 Divulgação

Incluem-se documentos de caráter promocional do concurso cultural, tais como folderes, cartazes, jornais, folhetos e anúncios.

163.24 Habilitação

Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos no concurso, tais como lista de habilitados, ficha de inscrição.

163.25 Julgamento e Recursos

Incluem-se documentos referentes ao julgamento dos trabalhos concorrentes bem como os recursos apresentados, tais como avaliações, recursos, relatórios.

163.26 Resultados e Premiação

Incluem-se os documentos referentes aos resultados e à premiação dos candidatos vencedores do concurso, tais como: cópia da premiação, termo de entrega/recebimento, relatórios.

163.27 Trabalhos Premiados

Incluem-se documentos referentes aos trabalhos concorrentes que receberam a premiação, tais como: processos, trabalhos vencedores.

163.3 Premiação de Mérito pela Valorização da Vida

Incluem-se documentos referentes à premiação e entrega de diplomas a pessoas e instituições que se engajam, sem o auxílio do governo, em promover atividades culturais de valorização da vida e estimular a mobilização da sociedade nas atividades relacionadas à prevenção do uso de drogas, tais como: processos, diplomas, ofícios, relatórios, formulários.

164 Tratamento de Usuários e Dependentes de Drogas

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a seleção de entidades e comunidades terapêuticas para o tratamento de usuários e dependentes de drogas, a atenção e a inserção social de usuários, dependentes e seus familiares.

164.1 Acolhimento por Entidades e Comunidades Terapêuticas

Incluem-se documentos referentes à análise, seleção e celebração de convênios de entidades e comunidades terapêuticas, que realizam a prestação de serviços de acolhimento às pessoas com transtornos decorrentes do uso, abuso ou dependência de drogas, tais como: processos, editais, planos, programas, projetos, prestações de contas, pareceres, notas técnicas, memorandos, ofícios.

164.2 Atenção Psicossocial

Incluem-se documentos referentes ao atendimento de dependentes químicos e seus familiares em hospitais e clínicas, inclusive a internação compulsória, tais como: processos, convênios, planos, programas, projetos, acordos de cooperação técnica, pareceres, notas técnicas, prestação de contas.

164.3 Inserção Social de Usuário e Dependente de Drogas

Incluem-se documentos referentes a inserção e reinserção de usuários e dependentes de drogas e respectivos familiares em redes sociais, tais como: processos, convênios,

planos, programas, projetos, acordos de cooperação técnica, pareceres, notas técnicas, prestação de contas.

165 Apoio à Estruturação dos Órgãos que Atuam no Combate e Repressão a Drogas

Incluem-se documentos referentes ao reaparelhamento dos órgãos de combate às drogas como a aquisição de materiais e serviços específicos no âmbito da prevenção, tratamento e reinserção de usuários de álcool e outras drogas tais como: convênios, acordos de cooperação, termo de referência, projeto básico, termo de recebimento, controles, contratos, editais de pregão, compras, especificação técnicas, prestações de contas.

166 Gestão de valores e bens apreendidos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos de recolhimento, transferência e apreensão, inclusive recursos, de qualquer valor econômico, em decorrência do tráfico de drogas, de abuso ou utilizado em atividades ilícitas de produção ou comercialização de drogas, após decisão judicial ou administrativa tomada em caráter definitivo.

166.1 Recolhimento de Valores Apreendidos

Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se os documentos referentes ao recolhimento ou transferência ao Fundo Nacional Antidrogas, de numerários apreendidos com perdimento definitivo, da tutela cautelar referente a valores resultantes da venda cautelar de bens apreendidos que estejam depositados em conta judicial; de valores da alienação de bens apreendidos; e de valores relativos à multa por não cumprimento de medida sócio-educativa, em decorrência dos crimes capitulados na legislação sobre drogas.

166.11 Numerário Apreendido com Definitivo Perdimento

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento ou transferência ao Fundo Nacional Antidrogas, de valores em espécie apreendidos, cujo perdimento tenha sido decretado em favor da União por decisão transitada em julgado.

166.12 Recolhimento de Valores Provenientes de Tutela Cautelar

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de valores provenientes da tutela cautelar, resultantes de bens apreendidos que estejam depositados em conta judicial.

166.13 Recolhimento de Valores da Alienação de Bens Apreendidos

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de valores provenientes da alienação de bens apreendidos com definitivo perdimento decretado em favor da União.

166.14 Multa por não Cumprimento de Medida Sócio-Educativa

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento ou transferência de valores relativos à multa por não cumprimento de medida sócio-educativa, em decorrência dos crimes capitulados na legislação sobre drogas.

166.2 Destinação de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas e outros Crimes

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à doação, cessão, leilão, destruição e devolução de bens apreendidos provenientes do tráfico ilícito de drogas.

166.21 Doação de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas

Incluem-se documentos referentes à doação de bens oriundos do tráfico ilícito de drogas.

166. 22 Cessão de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas

Incluem-se documentos referentes à cessão de bens oriundos do tráfico ilícito de drogas.

166.23 Cessão de Imóveis Sequestrados Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas

Incluem-se documentos referentes à cessão de imóveis sequestrados oriundos do tráfico ilícito de drogas.

166.24 Leilão de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas e outros Crimes

Incluem-se documentos referentes ao leilão de bens oriundos do tráfico ilícito de drogas e outros crimes.

166.25 Destruição de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas.

Incluem-se documentos referentes a destruição de bens apreendidos de bens oriundos do tráfico ilícito de drogas, sem valor venal.

166.26 Devolução de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas.

Incluem-se documentos referentes à devolução de bens apreendidos determinada por decisão específica ou por revogação de decisão do Poder Judiciário.

166.3 Comunicação do Poder Judiciário sem Ativos para Gestão

Incluem-se processos referentes à comunicação feita pelo do Poder Judiciário sobre processos judiciais relacionados ao crime de tráfico de drogas, mas que não tenham ativos ou não dependam de providências de gestão.

167 Gestão do Fundo Nacional Antidrogas

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à destinação, aplicação e acompanhamento dos recursos do Fundo Nacional Antidrogas.

167.1 Destinação e Aplicação dos Recursos do FUNAD

Incluem-se documentos referentes à destinação e ao acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Nacional Antidrogas, tais como: acordo, ajuste, contrato e/ou

convênio, implementados ou não, projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos

167.2 Operacionalização do FUNAD

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

167.3 Restituições de Receitas e Despesas

Incluem-se documentos referentes às restituições de receitas provenientes de taxas e multas pagas indevidamente; Restituições demandadas pelo Poder Judiciário e ressarcimentos diversos.

168 Subvenção Social

Incluem-se documentos de transferência de recursos financeiros públicos, para organizações governamentais e não governamentais, de caráter assistencial e sem fins lucrativos, para fins de prevenção, tratamento e repressão às drogas, tais como: processos, editais, convênios, projetos, ofícios, memorandos, despachos, diligências, pareceres, notas técnicas, prestação de contas.

170 Gestão dos Direitos da Criança e do Adolescente

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a proteção e garantia dos direitos da criança e do adolescente no que tange a classificação indicativa de diversões e espetáculos públicos e a fiscalização da adoção internacional.

171 Classificação Indicativa de Diversões e Espetáculos Públicos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à classificação indicativa de diversões e espetáculos públicos desenvolvida no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

171.1 Análise de Diversões Públicas para a Classificação Indicativa

Incluem-se documentos referentes à análise e monitoramento de obras audiovisuais de programas televisivos (abertos e fechados); radiofônicos; cinematográficos; mercado de vídeo doméstico; jogos eletrônicos, aplicativos e jogos de interpretação; mostras e festivais; para atribuição da classificação indicativa, recomendando as faixas etárias, tais como: processos, dossiês, gravações.

171.2 Denúncias de Inadequação de Diversões Públicas

Incluem-se documentos referentes à denúncia de inadequação de diversões públicas em que o Ministério da Justiça a recebe e encaminha ao Ministério Público Federal, ou se for o caso, à Sociedade Civil, Emissoras, Agência Nacional do Cinema e Agência Nacional de Telecomunicações, tais como: ofícios, processos.

171.3 Divulgação de Classificação Indicativa

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, elaboração e execução de divulgação de políticas de classificação, tais como: processos, cartazes, folders, publicações propagandas televisivas e radiofônicas.

172 Fiscalização da Adoção Internacional de Crianças e Adolescentes

Incluem-se documentos referentes ao controle do cadastro de potenciais famílias, análise de perfil da família e controle do processo de adoção até a sua finalização.

190 Outros Assuntos referentes à Promoção da Cidadania

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a reaquisição dos direitos políticos, ocorrências com brasileiros no exterior e outorga e tomada de medalhas e outros assuntos sobre a promoção da cidadania.

191 Reaquisição de Direitos Políticos

Incluem-se documentos referentes a reaquisição de direitos políticos de brasileiros, que perderam esses direitos antes do ano de 1988, por não terem se alistado no Serviço Militar obrigatório em razão de convicção religiosa, e desejam readquiri-los.

192 Ocorrências com Brasileiros no Exterior

Incluem-se documentos referentes a questões relativas a quaisquer ocorrências com brasileiros no exterior em que o Departamento de Estrangeiros da Secretaria Nacional de Justiça atua.

193 Outorga ou Tomada de Medalhas por Serviços Extraordinários Prestados à Humanidade

Incluem-se documentos referentes à análise de concessão ou tomada de medalhas de honra ao mérito por serviços extraordinários prestados à humanidade.

200 GARANTIA E PROMOÇÃO DA JUSTIÇA

Esta classe contempla os documentos referentes à garantia e promoção da justiça realizadas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

201 Normatização. Regulamentação

Incluem-se estudos, normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões, bem como a elaboração de proposições legislativas referentes à cooperação jurídica internacional, prevenção e combate à corrupção e a lavagem de dinheiro, credenciamento de entidades sociais, combate a pirataria, defesa da propriedade intelectual e promoção de políticas de justiça.

202 Análise e Acompanhamento de Proposições Legislativas

Incluem-se documentos referentes à análise de propostas de leis e outras proposições referentes a cooperação jurídica internacional, prevenção e combate à corrupção e a lavagem de dinheiro, credenciamento de entidades sociais, combate a pirataria, defesa da propriedade intelectual e promoção de políticas de justiça examinadas nas fases: preliminar e de sanção e/ou veto, tais como projetos de lei, propostas de emenda à constituição, outras proposições.

203 Atuação de Órgãos Colegiados

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento, organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas, câmaras, grupos

de trabalho e fóruns nacionais e internacionais referentes à cooperação jurídica internacional, prevenção e combate à corrupção e a lavagem de dinheiro, credenciamento de entidades sociais, combate a pirataria, defesa da propriedade intelectual e promoção de políticas de justiça, inclusive a ENCCLA.

203.1 Criação e atuação

Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, atas e relatórios.

203.2 Operacionalização de reuniões

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

204 Articulação Institucional

Incluem-se documentos referentes à articulação dos atores governamentais, para incentivar e fomentar a prevenção e combate à corrupção e a lavagem de dinheiro, credenciamento de entidades sociais e promoção de políticas de justiça.

Para articulação Institucional referente à combate a pirataria e defesa da propriedade intelectual, classificar em 241.1.

205 Contratação de Organismos de Cooperação

Incluem-se os documentos referentes à contratação e cooperação de organismos internacionais e organizações não governamentais para a prestação de serviços relacionados à cooperação jurídica internacional, prevenção e combate à corrupção e a lavagem de dinheiro, credenciamento de entidades sociais, combate a pirataria, defesa da propriedade intelectual e promoção de políticas de justiça, tais como os documentos referentes aos produtos originários da contratação de serviços técnicos de consultoria de pessoa física ou jurídica para implementação dos projetos do MJSP.

210 Gestão da Cooperação Jurídica Internacional

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à cooperação jurídica internacional desenvolvidas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

210.1 Atuação em foros Internacionais

Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e organização dos encontros entre Ministros de Estado no âmbito do Mercado do Cone Sul (Mercosul) e outros foros internacionais, tais como calendário de reuniões, pautas, convocações, e atas de reunião e deliberações.

211 Condução da Negociação de Tratados e Acordos Internacionais

Incluem-se documentos referentes às consultas e análise dos fluxos de pedidos que justificam a celebração de acordos bilaterais e multilaterais de cooperação, bem como à condução de negociações e proposição de acordo de de auxílio mútuo, tais como projetos, tratados, notas técnicas.

212 Cooperação em Matéria Penal

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à Cooperação Jurídica Internacional ativa e passiva em matéria penal.

212.1 Cooperação Ativa

Incluem-se documentos referentes à Cooperação Jurídica Internacional ativa, ou seja, tendo como requerente um órgão brasileiro, em matéria penal; tais como: pareceres, memorandos, ofícios, cartas rogatórias, notas técnicas, processos, formulários, dossiês.

212.2 Cooperação Passiva

Incluem-se documentos referentes à Cooperação Jurídica Internacional passiva, ou seja, quando o Estado brasileiro é requerido, em matéria penal; tais como: pareceres, memorandos, ofícios, cartas rogatórias, notas técnicas, processos, formulários, dossiês.

213 Cooperação em Matéria Civil

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à Cooperação Jurídica Internacional ativa e passiva em matéria civil, administrativa, comercial, trabalhista, tributária, dentre outras.

213.1 Cooperação Ativa

Incluem-se documentos referentes à Cooperação Jurídica Internacional ativa, ou seja, tendo como requerente o órgão brasileiro, em matéria civil, administrativa, comercial, trabalhista, tributária, dentre outras; tais como: pareceres, memorandos, ofícios, cartas rogatórias, notas técnicas, processos, formulários, dossiês.

213.2 Cooperação Passiva

Incluem-se documentos referentes à Cooperação Jurídica Internacional passiva, ou seja, quando o Estado brasileiro é requerido, em matéria civil, administrativa, comercial, trabalhista, tributária, dentre outras; tais como: pareceres, memorandos, ofícios, cartas rogatórias, notas técnicas, processos, formulários, dossiês.

220 Prevenção e Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à modernização, capacitação e treinamento no combate à corrupção e lavagem de dinheiro e recuperação de ativos.

221 Gestão da política de combate à corrupção e lavagem de dinheiro

Incluem-se documentos referentes à estratégia nacional de combate à corrupção, tais como o planejamento, estudos, projetos e relatórios das ações de combate à corrupção e lavagem de dinheiro.

222 Gestão da Rede Nacional de Laboratórios de Tecnologia contra Lavagem de Dinheiro

Incluem-se documentos relativos à gestão, implantação e disseminação do modelo de Laboratório de Tecnologia contra Lavagem de Dinheiro visando o compartilhamento de experiências, técnicas e soluções voltadas para análise de dados financeiros, e, também,

para a detecção da prática da lavagem de dinheiro, corrupção e crimes relacionados nos órgãos federais e estaduais, tais como: convênios, acordos de cooperação, relatórios, pareceres, notas técnicas, dados tratados e compartilhados.

223 Capacitação e Treinamento para o Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro

Incluem-se os documentos referentes aos cursos de capacitação e treinamento ministrados no âmbito do Programa Nacional de Capacitação e Treinamento para o Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.

224 Recuperação de Ativos de Origem Ilícita

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes à Recuperação de Ativos Ilícitos de forma ativa e passiva, realizadas ou não por meio de um pedido de cooperação jurídica internacional.

224.1 Recuperação Ativa

Incluem-se documentos referentes à recuperação de ativos de forma ativa, ou seja, solicitada por autoridade brasileira.

224.2 Recuperação Forma Passiva

Incluem-se documentos referentes à recuperação de ativos de forma passiva, ou seja, solicitada por autoridade estrangeira.

230 Credenciamento de Entidades Sociais

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes aos pedidos de credenciamento e processamento de qualificações e autorizações de funcionamento das entidades sociais, sem fins lucrativos, no âmbito das competências do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

231 Qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao pedido de qualificação, alteração cadastral, cancelamento ou perda do título de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

231.1 Concessão do título de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento dos requisitos formais para concessão do título de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

231.2 Representação Administrativa de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

Incluem-se documentos referentes à representação administrativa que incluem denúncias de fraudes, irregularidades, erros e descumprimento da legislação que qualificaram as entidades sociais, podendo ensejar a perda da qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

231.3 Alteração Cadastral de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

Incluem-se documentos referentes a pedidos de alteração da razão social, endereço, telefone, e-mail, finalidade e diretoria no cadastro de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

231.4 Perda ou Cancelamento de Qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

Incluem-se documentos referentes à perda ou cancelamento da qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, a pedido ou por iniciativa do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

232 Credenciamento de Organizações Estrangeiras no Brasil

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao pedido de autorização de funcionamento, alteração cadastral e perda ou cancelamento de qualificação de Organizações Estrangeiras.

232.1 Autorização para funcionamento de Organizações Estrangeiras

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento dos requisitos formais para autorização do funcionamento das Organizações Estrangeiras, inclusive as de Adoção Internacional.

232.2 Alteração Cadastral de Organizações Estrangeiras

Incluem-se documentos referentes a pedidos de alteração da razão social, endereço, telefone, e-mail, finalidade e diretoria no cadastro de Organizações Estrangeiras.

232.3 Perda ou Cancelamento da Autorização de Funcionamento de Organizações Estrangeiras

Incluem-se documentos referentes ao cancelamento, a pedido, da autorização de funcionamento de Organização Estrangeira no Brasil.

239 Outros Assuntos Referentes a Entidades Sociais

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades de comprovação de vínculo de entidades sociais, titulação de utilidade pública federal e das entidades não certificadas.

239.1 Comprovação de Vínculo de Entidades Sociais

Incluem-se os documentos relativos aos pedidos de comprovação do vínculo e desvínculo, bem como de tratamento sigiloso das informações enviadas ao Cadastro Nacional de Entidades Sociais - CNES.

O CNES foi desativado (Portaria MJ nº 362/2016), portanto não há produção de documentos deste assunto posterior a esta data.

239.2 Titulação de Utilidade Pública Federal

Incluem-se os documentos referentes à qualificação, representação administrativa, comprovação de vínculo, manutenção de certificação, notificação, alteração cadastral e cancelamento de titulação de Utilidade Pública Federal.

O título de Utilidade Pública Federal (UPF) foi extinto (Portaria MJ nº 362/2016), portanto não há produção de documentos deste assunto posterior a esta data.

239.3 Entidades não Certificadas

Incluem-se documentos referentes a entidades sociais que não necessitam de certificação, mas que participam do Cadastro Nacional de Entidades Sociais não certificadas, ou seja, não possuem qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, titulação de Utilidade Pública Federal e nem autorização para Organização Estrangeira funcionar no Brasil.

240 Combate à Pirataria e Defesa da Propriedade Intelectual

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao combate à pirataria e defesa da propriedade intelectual desenvolvidas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

241 Prevenção e Combate à Pirataria

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à prevenção e combate à pirataria, tais como: convênios, planos, projetos, acordos de cooperação, processos, ofícios, relatórios.

241.1 Integração e Articulação Institucional

Incluem-se documentos referentes aos mecanismos de diálogo e colaboração entre os diversos órgãos e setores governamentais e não-governamentais, bem como com os Poderes Legislativo e Judiciário, com o propósito de promover ações efetivas de combate à pirataria, ao contrabando, à sonegação fiscal delas decorrentes e aos delitos contra a propriedade intelectual, tais como: ofícios, processos, relatórios, acordos de cooperação técnica.

241.2 Campanhas educativas de Combate à Pirataria e aos Delitos contra a Propriedade Intelectual

Incluem-se documentos referentes à disseminação do combate à pirataria e aos delitos contra a propriedade intelectual, por meio de atividades que envolvem campanhas educativas, marketing institucional e propagandas antipirataria, tais como: processos, folders, cartazes, relatórios, manuais, vídeos, impressos.

242 Repressão à Pirataria e ao Crime Contra a Propriedade Intelectual

Nas subdivisões deste grupo, classificam-se documentos referentes às investigações e fiscalização e apreensão de bens no combate à pirataria e delitos contra a propriedade intelectual.

242.1 Incentivo às Investigações

Incluem-se documentos referentes às investigações iniciadas a partir das denúncias de pirataria e quebra de propriedade intelectual, visando a desarticulação de toda a rede de pirataria, tais como: processos, ofícios, relatórios, dossiês.

242.2 Fiscalização e Apreensão

Incluem-se documentos referentes às políticas e sugestões de fiscalização e de buscas e apreensões de bens, bem como de prisões de responsáveis pela produção e distribuição de produtos pirateados e por quebra de propriedade intelectual de produtos, tais como: processos, ofícios, termos, relatórios, dossiês.

250 Promoção de Políticas de Justiça

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às políticas públicas relacionadas ao judiciário desenvolvidas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

251 Políticas de Justiça

Incluem-se documentos referentes a políticas públicas de justiça referentes à modernização e aperfeiçoamento do sistema de justiça e à democratização do acesso à justiça, que compreendem projetos, programas e iniciativas que possibilitem um Poder Judiciário mais ágil, bem como maior acesso à justiça.

252 Capacitação em Solução de Conflitos

Incluem-se documentos referentes a capacitações, treinamentos, cursos, pesquisas acadêmicas, realizadas pela Escola Nacional de Prevenção e Solução de Conflitos, sobre os meios alternativos de solução de conflitos.

253 Fortalecimento de Defensorias Públicas e Órgãos do Poder Judiciário

Incluem-se documentos referentes ao fortalecimento de Defensorias Públicas para prestar a assistência jurídica a hiposuficientes, e de Órgãos do Poder Judiciário, por meio de apoio do MJSP na estruturação das Defensorias Públicas e Órgãos do Poder Judiciário com ampliação de recursos humanos, aquisição de equipamentos e sistemas de informação.

254 Provimento e Vacância de Magistrados junto aos Tribunais Superiores e Federais

Incluem-se documentos referentes a indicações de Magistrados para serem nomeados e exonerados de cargos juntos a Tribunais Superiores e Tribunais Federais, do Trabalho, Eleitoral, Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios e Tribunal de Contas da União.

255 Formas Alternativas de Acesso à Justiça

Incluem-se documentos referentes ao apoio às formas negociadas de resolução de conflitos e dos direitos do cidadão, por meio de convênios e acordos de cooperação internacional, como justiça comunitária, justiça arbitral, justiça restaurativa e conciliadores, incluindo a implantação ou o fortalecimento de núcleos.

256 Desapropriação de bens móveis ou imóveis para Uso do Poder Judiciário

Incluem-se documentos referentes à orientação sobre a desapropriação de bens móveis e imóveis para fins de utilidade pública para uso do Poder Judiciário.

290 Outros Assuntos Referentes à Garantia e Promoção da Justiça

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à atividade de registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos.

291 Registro e fiscalização da Microfilmagem de Documentos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à inscrição, cadastro, alteração cadastral e fiscalização de empresas de microfilmagem de documentos.

291.1 Inscrição e Cadastro de Empresas de Microfilmagem de Documentos

Incluem-se documentos referentes ao registro e autorização das empresas que executam serviços de microfilmagem, bem como os pedidos de alteração cadastral.

291.2 Fiscalização de Empresas de Microfilmagem de Documentos

Incluem-se documentos referentes à fiscalização das empresas registradas.

292 Cadastro de Cartórios

Incluem-se documentos referentes ao cadastro de cartórios extrajudiciais realizados pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

300 SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Esta classe contempla as atividades do Ministério da Justiça e Segurança Pública referentes às ações de segurança pública e defesa social com a finalidade de preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, por meio de atuação conjunta, coordenada, sistêmica e integrada dos órgãos de segurança pública e defesa social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em articulação com a sociedade.

301 Normatização. Regulamentação

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões, bem como a elaboração de proposições legislativas referentes à Segurança Pública e defesa social..

302 Análise e Acompanhamento de Proposições Legislativas

Incluem-se documentos referentes à análise de propostas de leis e outras proposições referentes à segurança pública examinadas nas fases: preliminar e de sanção e/ou veto, tais como: projetos de lei, propostas de emenda à constituição, outras proposições.

303 Atuação de Órgãos Colegiados

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento, organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas, câmaras, grupos de trabalho e fóruns nacionais e internacionais referentes à Segurança Pública e Defesa Social.

303.1 Criação e atuação

Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, atas e relatórios.

303.2 Operacionalização de reuniões

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

304 Articulação Institucional

Incluem-se documentos referentes à articulação dos atores governamentais, para incentivar e fomentar políticas públicas de segurança, uniformizar entendimentos e ações e otimizar o investimento de recursos públicos nas regiões de fronteira, tais como: processos, convênios, acordos de cooperação técnica, pareceres, notas técnicas, relatórios, ofícios, prestação de contas.

305 Contratação de Organismos de Cooperação

Incluem-se os documentos referentes à contratação e cooperação de organismos internacionais e organizações não governamentais para a prestação de serviços relacionados a segurança pública e defesa social, tais como os acordos, contratos, convênios, recrutamento e contratação de consultores e produtos de consultoria dos projetos.

310 Gestão da Política Nacional de Segurança Pública

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à coordenação, promoção e integração da segurança pública no território nacional, em cooperação com os estados.

311 Gestão do Fundo Nacional de Segurança Pública

Incluem-se documentos referentes à destinação e ao acompanhamento da aplicação dos recursos do Fundo Nacional de Segurança Pública, tais como: convênios, processos, acordos de cooperação técnica, relatórios, ofícios, prestação de contas, tomadas de contas especiais.

312 Elaboração e acompanhamento dos planos de segurança

Incluem-se os documentos referentes ao plano e a política nacional de segurança pública e defesa social, os planos de segurança estaduais e municipais, e demais planos e programas que instrumentalizam a Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social.

313 Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública

Incluem-se documentos referentes à aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito de programas e projetos de modernização das forças de segurança, com vistas ao reaparelhamento e fortalecimento das guardas municipais, delegacias especializadas de atendimento a mulher, instituições policiais e fiscais, ouvidorias e corregedorias.

314 Implantação de Ouvidorias e Corregedorias nos Municípios

Incluem-se documentos referentes aos convênios e cooperação para implantação de ouvidorias e corregedorias para as Guardas Municipais.

320 Operações de Segurança Pública

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de Segurança Pública desenvolvidas pela Força Nacional e outros órgãos de segurança integrados pela ENASP.

321 Coordenação Estratégica de Integração

Incluem-se os documentos relativos à gestão, promoção e apoio às operações integradas de segurança pública, tais como planos de operações integradas, relatórios de diagnóstico, acordos institucionais de integração em segurança pública.

322 Planejamento e Logística das Missões da Força Nacional

Incluem-se documentos referentes ao emprego, planejamento e execução das missões da Força Nacional, com o intuito de estabelecer um roteiro preditivo de acordo com cada missão, tais como plano de operações, escala de serviço, solicitação de material logístico utilizado nas missões, etc.

323 Mobilização e Movimentação da Força Nacional

Incluem-se documentos referentes à mobilização, movimentação para estabelecer dados necessários no trânsito de profissionais de uma operação a outra, para operacionalizar o plano de emprego, de acordo com a demanda emergencial ou preventiva situacional, bem como os documentos referentes a desmobilização e prorrogação do prazo de mobilização.

324 Segurança para Grandes Eventos

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, organização e integração das operações de segurança em grandes eventos desenvolvida no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

A Secretaria Extraordinária de Segurança para Grandes Eventos foi extinta em 31 de julho de 2017 (Decreto nº 7.682 de 28/02/2012), portanto não há produção de documentos deste assunto posterior a esta data.

330 Gestão da Inteligência em Segurança Pública

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de implantação e monitoramento dos sistemas, agências, redes e centros integrados de inteligência em segurança pública, bem como a produção de conhecimento de inteligência e contrainteligência.

331 Implantação e Monitoramento

Incluem-se documentos referentes à implantação e monitoramento dos sistemas, agências, redes e centros de inteligência em segurança pública.

332 Produção de Conhecimento de Inteligência e Contrainteligência

Incluem-se documentos referentes a atividades de produção de conhecimento de inteligência e contrainteligência, além da análise associativa e avaliação de riscos na área de Segurança Pública.

333 Atendimento às Instituições de Segurança Pública

Incluem-se documentos referentes às atividades de produção e suporte tecnológico da Rede Nacional de Inteligência de Segurança Pública, tais como o cadastramento de usuários e instituições, suporte técnico para atendimento a todos os usuários, criação de certificados digitais.

340 Gestão do Conhecimento em Segurança Pública e Desenvolvimento dos Profissionais

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à disseminação de conhecimento nos temas afetos à segurança pública bem como os documentos referentes às ações de valorização e melhoria da qualidade de vida dos profissionais de segurança pública.

341 Valorização Profissional dos Agentes de Segurança Pública

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à pesquisa, implementação e acompanhamento de projetos de valorização e qualidade de vida dos agentes de segurança pública.

341.1 Pesquisa em Qualidade de Vida e Valorização dos Agentes de Segurança Pública

Incluem-se documentos referentes à contratação de instituições e consultoria para a realização de pesquisas nas áreas de ensino, perícia, valorização profissional e saúde, bem como relatórios de pesquisas produzidas por essas instituições e consultores contratados, ou realizadas no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

341.2 Gestão da Qualidade de Vida dos Agentes de Segurança Pública

Incluem-se documentos referentes à valorização profissional por meio de convênios e projetos específicos para promover a saúde física e intelectual dos profissionais de segurança pública.

341.3 Bolsa-formação

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de bolsa-formação destinada à qualificação dos profissionais de segurança pública, tais como: pareceres, portarias, acordos de cooperação, contratos, termos, processos, ofícios, memorandos, fichas de inscrição, resultados, recursos, relatórios finais.

341.31 Solicitação

Incluem-se documentos de inscrição, resultados e recursos referentes à solicitação de bolsa-formação.

341.32 Acompanhamento e Monitoramento da Bolsa-formação

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e monitoramento do Projeto Bolsa-formação, a fim de garantir que os benefícios sejam repassados aos profissionais de segurança, tais como: relatórios, prestação de contas.

341.33 Ressarcimento de Benefícios Pagos Indevidamente

Incluem-se documentos referentes cancelamento e consequente ressarcimento de pagamentos recebidos indevidamente por beneficiários do Projeto Bolsa-formação.

342 Capacitação em Segurança Pública

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento e organização das atividades de ensino e procedimentos para capacitação de profissionais de segurança pública de forma presencial ou a distância, incluídos os documentos da Rede Nacional de Educação a Distância, da Rede Nacional de Altos Estudos em Segurança Pública e do Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência.

342.1 Planejamento e Organização

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e organização da capacitação, tais como: processos, ofícios, termos, notas técnicas, folders, memorandos.

342.2 Seleção de Colaboradores

Incluem-se documentos referentes à seleção de instrutores e tutores para os cursos de capacitação, tais como: processos, entrevistas, ofícios, fichas de inscrição, currículos, termos, avaliações, resultados, dossiês.

342.3 Pagamentos de Colaboradores

Incluem-se documentos referentes ao pagamento de horas-aulas para os instrutores e tutores, inclusive os referentes a retenção de contribuições previdenciárias.

342.4 Material Didático

Incluem-se documentos referentes ao material didático, tais como: processos, publicações, cartilhas, gravações.

342.5 Seleção de Candidatos

Incluem-se documentos referentes à seleção de candidatos, tais como: currículos, memorandos, dossiês, ofícios, entrevistas, fichas de inscrição.

342.6 Avaliação

Incluem-se documentos referentes à avaliação dos cursos, instrutores e alunos, tais como: relatórios, processos, dossiês, avaliações, termos, listas de alunos.

343 Cursos de Formação cidadã

Incluem-se documentos referentes à capacitação de policiais, bombeiros, guardas municipais e lideranças comunitárias na filosofia de polícia comunitária, bem como os documentos referentes à capacitação de jovens em territórios vulneráveis e mulheres para o enfrentamento à violência doméstica e de gênero, incluídos os documentos dos projetos: Proteção ao Jovem em Território Vulnerável e Mulheres da Paz.

344 Fomento à Disseminação do Conhecimento em Segurança Pública

Incluem-se documentos referentes à produção de materiais gráficos, didáticos, audiovisuais, eventos e campanhas de mobilização social relacionadas à segurança pública.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

1. Definição e Conceitos

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de conjuntos documentais, com vistas a garantir o acesso à informação registrada nesses. Sua estrutura básica contempla códigos numéricos com seus respectivos descritores que correspondem à classificação dos 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 - guarda permanente ou eliminação -, além de um campo para observações, necessário à sua compreensão e aplicação.

2. Configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Compõem a configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação os seguintes campos:

- **Código e descritor do código:** nestes dois campos são identificados o código numérico e o descritor do código de acordo com a estrutura do Código de Classificação da área fim do MJSP.
- **Prazos de guarda:** nestes campos são registradas as informações, referentes ao tempo necessário de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediário, visando atender as necessidades específicas do Ministério.
 - a) **fase corrente:** os documentos devem estar à disposição de seu produtor, pois estão tramitando e/ou são consultados frequentemente.
 - b) **fase intermediária:** o documento é consultado com menor frequência, mas ainda necessita cumprir o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, antes da efetivação da destinação final.
- **Destinação final:** neste campo registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram criados e não apresentam valor

secundário, ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para o MJSP, mas também para terceiros.

- **Observações:** neste campo são registradas orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda e da destinação final de determinados documentos que estão inseridos nesses conjuntos ou mesmo a adoção de procedimentos específicos para uma determinada situação.

3. Metodologia Utilizada para Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

Na elaboração da Tabela foi observada a Teoria das Três Idades, segundo a qual os arquivos dividem-se em três fases, de acordo com a sua utilização: corrente, intermediária e permanente. A partir dessa teoria, foram definidos os parâmetros gerais para o arquivamento e a destinação dos documentos de arquivo.

3.1. Identificação os Valores dos Documentos

O processo de avaliação considera a função pela qual o documento foi criado, identificando os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso. Dessa forma, considera-se que:

- Valor Primário: refere-se ao uso administrativo do documento para a instituição, 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; e
- Valor Secundário: refere-se ao uso do documento para outros fins que não aqueles para os quais foram criados originalmente. Pode ser considerado probatório, quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição, ou informativo, quando contém informações essenciais sobre matérias com que a instituição lida, para fins de estudo ou pesquisa.

O processo de avaliação documental foi fundamental para a identificação dos valores dos documentos produzidos e acumulados pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública, e durante este processo foram consultados os referenciais legais e normativos relacionados à promoção à cidadania, garantia e promoção da justiça, segurança pública e defesa social e as áreas finalísticas responsáveis pela produção documental.

3.2. Atribuição dos Prazos de Guarda

Para a identificação do prazo de guarda do documento foi necessário fazer o levantamento da legislação que determina eventuais prazos de prescrição dos documentos produzidos ou recebidos nas áreas-fim (leis, decretos, portarias e outros atos normativos que preveem o prazo de prescrição).

Para os documentos cujos prazos de guarda não são regulamentados por legislação específica foram consideradas as necessidades administrativas (precaução) do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP; e a utilização e a consulta realizada nos documentos.

Vale ressaltar que, este trabalho contou com a **colaboração dos representantes das áreas envolvidas**, pois são eles que, como produtores ou acumuladores dos documentos, melhor conhecem sua área de atuação, suas normas, procedimentos, trâmites e rotinas.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é, frequentemente, consultado, exigindo sua permanência junto às unidades administrativas. A fase intermediária diz respeito 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 permanecendo à disposição desta.

Para a identificação do **valor primário** observou-se, ainda, o prazo de vigência do documento. A vigência inicia-se na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental. Alguns prazos de vigência já estão determinados e dependem de certas características da informação, como é o caso dos contratos e das certidões, entre outros. Há também os prazos previstos em instrumentos legais, chamados prazos de prescrição.

Existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência ou da prescrição. Para esses casos, foi sugerido o estabelecimento de prazos de precaução, ou seja, o tempo necessário para guarda do documento até o momento da eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente, conforme a frequência de consulta. Os prazos de precaução justificam-se pela necessidade de responder a possíveis reclamações administrativas, legais ou fiscais.

Quando não foi possível estabelecer o prazo em anos, foram utilizados os seguintes termos: **enquanto vigora, até a conclusão do processo, até a aprovação de contas pelo Tribunal de Contas da União ou apresentação do Relatório de Gestão ao TCU, até a quitação total da dívida, até a homologação do evento.**

É importante considerar que estes prazos podem ser interrompidos quando instaurada uma ação judicial ou por qualquer ato inequívoco ainda que extrajudicial, passando a se contar o prazo, novamente, a partir da data da decisão ou resolução do ato que a interrompeu. Entretanto, uma simples consulta ao documento não interrompe a contagem do prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos.

3.3 Definição da Destinação Final

Nesta etapa foi definida a guarda permanente ou eliminação dos conjuntos documentais.

Os documentos destinados à guarda permanente são aqueles cujas informações são consideradas imprescindíveis ao MJSP e para a comunidade. Esses documentos, além dos valores administrativo, legal e fiscal, agregam também os valores histórico, probatório e informativo que lhes são atribuídos, portanto, devem ser definitivamente preservados a fim de comprovar direitos e servir como fonte de pesquisa. Já os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e no Arquivo Central e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda, sem prejuízo para a coletividade ou memória da Administração Pública Federal.

3.4 Justificativa da Destinação Final

A destinação final foi definida após a avaliação documental realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do MJSP, levando em consideração as sugestões feitas pelas áreas finalísticas do Ministério e pela legislação em vigor.

Dentre os grupos 101, 103.1, 104, 105, 201, 203.1, 204, 205, 301, 303.1, 304 e 305, a destinação foi considerada de guarda permanente por tratar-se de normas e regulamentações, atuação de Órgãos de Colegiados, Articulação Institucional e Contratação de Organismos de Cooperação, pois servem como fonte de pesquisa e preservação da história do MJSP. Em relação à operacionalização das reuniões dos colegiados (103.2, 203.2 e 303.2) e às proposições legislativas (102, 202 e 302), a destinação será a eliminação depois de transcorrido o prazo de guarda no Arquivo Central, pois não apresentam valor secundário.

CLASSE 100 PROMOÇÃO DA CIDADANIA

Em relação à Gestão de Direitos Difusos, código 110, foram considerados documentos de guarda permanente apenas os referentes à aplicação de recursos do Fundo de Direitos Difusos, por

possuírem valor histórico e comprovarem direitos. Os demais documentos serão eliminados por não possuírem valor secundário.

Em relação à Gestão de Direitos Individuais e Coletivos do Consumidor, código 120, os documentos referentes à apuração de condutas infringentes aos direitos do consumidor: recall (processo de chamamento); aplicação de sanções; proteção da saúde e segurança do consumidor; e à capacitação dos integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor foram considerados de guarda permanente por preservar o valor histórico da demanda atendida pelo MJSP. Em relação à Gestão de Sistemas de Defesa do Consumidor, os documentos sobre a adesão e implantação do sistema; integração e harmonização de procedimentos; as pesquisas de aprimoramento dos sistemas e monitoramento de dados e de indicadores de defesa do consumidor serão de guarda permanente por apresentarem valor secundário. Os demais serão eliminados.

Na subclasse 130, Análise e Decisão sobre a Situação Jurídica-Política de Estrangeiros no País, foram considerados com valor histórico os processos referentes à Permanência Definitiva, Naturalização, Perda, Reaquisição e Revogação de Perda de Nacionalidade Brasileira. Os demais processos serão eliminados depois de cumprido o prazo de guarda intermediária por não apresentarem valor histórico, e perderem o valor administrativo e legal.

Os documentos da Gestão de Direitos Indígenas, código 140, serão de guarda permanente por apresentarem valor secundário no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Na subclasse 150, Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, a Gestão da Política Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, a capacitação para esse enfrentamento e a Implantação de Núcleos e Postos Avançados de Atendimento Humanizado serão de guarda permanente por possuírem valor histórico. Em relação aos concursos, código 155, serão apenas eliminados os documentos referentes aos trabalhos perdedores e os documentos de divulgação dos concursos, por perderem seu valor administrativo e legal depois de transcorrido o prazo intermediário.

Em relação à Gestão das Políticas sobre Drogas, subclasse 160, os documentos referentes à capacitação de atores da política sobre drogas e aos concursos e suas divisões foram considerados de guarda permanente. Apenas serão eliminados aqueles referentes aos trabalhos perdedores e aos de divulgação, por perderem seu valor administrativo e legal depois de transcorrido o prazo intermediário. Além disso, serão de guarda permanente os documentos a respeito do acolhimento por entidades e

comunidades terapêuticas, da destinação e aplicação dos recursos do FUNAD; e da Subvenção Social por apresentarem valor histórico. Os demais serão eliminados depois de decorrido o prazo intermediário, por perderem o valor administrativo e legal.

Na subclasse 170, Gestão dos Direitos da Criança e do Adolescente, os processos de análise de classificação indicativa, documentos relacionados a divulgação da classificação indicativa e fiscalização das adoções internacionais de crianças e adolescentes serão de guarda permanente, pois preservam o valor histórico dessas atividades. Vale registrar que o longo prazo na fase intermediária justifica-se pela frequência de consulta. Os documentos referentes às denúncias de inadequação de diversões públicas serão eliminados depois de decorrido o prazo na fase intermediária, pois não apresentam valor legal e administrativo.

Em relação à subclasse 190, Outros assuntos referentes à Promoção da Cidadania, apenas os processos referentes à outorga e tomada de medalhas apresentam valor secundário, assim terão guarda permanente.

CLASSE 200 GARANTIA E PROMOÇÃO DA JUSTIÇA

Os processos sobre Gestão da Cooperação Jurídica Internacional, código 210, em sua maioria não apresentam valor histórico, perdendo o valor administrativo e legal; os códigos 212 e 213 terão um grande prazo nas outras fases devido à frequência de consulta. Apenas os de Condução da Negociação de Tratados e Acordos Internacionais apresentam valor histórico, portanto serão de guarda permanente.

As divisões da subclasse 220, Prevenção e Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro, apresentam valor histórico, logo serão de guarda permanente, com exceção do código 224 que será eliminado depois de transcorrido o prazo intermediário, por perder o valor administrativo e legal.

Em relação à subclasse 230, Credenciamento de Entidades Sociais, os processos de: concessão do título e perda ou cancelamento de qualificação de Organização da Sociedade civil de Interesse Público; autorização para funcionamento e perda ou cancelamento de autorização de funcionamento das Organizações Estrangeiras; titulação de Utilidade Pública Federal; Entidades não

certificadas apresentam valor histórico. Os demais serão eliminados depois de decorrido o prazo na fase intermediária.

Os processos do código 240, Combate à Pirataria e Defesa da Propriedade Intelectual, apresentam valor histórico e serão de guarda permanente.

Em relação ao código 250, Promoção de Políticas de Justiça, por guardarem o contexto de formulação e implementação das políticas públicas executadas, apresentam valor histórico, e serão de guarda permanente.

No código 290, Outros Assuntos Referentes à Garantia e Promoção da Justiça, os documentos referentes à atividade de registro do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e cadastro de cartórios serão de guarda permanente, por apresentarem valor histórico.

CLASSE 300 SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Na subclasse 310, Gestão da Política Nacional de Segurança Pública, apenas o código 313 será eliminado depois de decorrido o prazo intermediário. Os demais são de guarda permanente por apresentarem valor histórico.

Por sua vez, os documentos referentes aos códigos 320 e 330 serão de guarda permanente por se tratar da Segurança Pública em âmbito nacional, envolvendo operações, gestão da Inteligência, ações preventivas, contendo dados pessoais, produção de conhecimento, entre outras informações consideradas imprescindíveis ao MJSP e à sociedade. Além disso, são dados sensíveis que subsidiam a tomada de decisão, seja no planejamento, execução e avaliação das políticas de combate aos crimes e ameaças à Segurança da Sociedade e do Estado.

O código 342.4 tem o prazo de guarda constante no artigo 23, § 5º, da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990 e item 11 da Resolução INSS nº 19/2000, que faz menção à referida Lei.

4. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-fim

Código	Descritor do Código	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observações
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100	PROMOÇÃO DA CIDADANIA				
101	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
102	Análise e Acompanhamento de Proposições Legislativas	Até a conclusão do processo	10 anos	Eliminação	
103	Atuação de Órgãos Colegiados				
103.1	Criação e atuação	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
103.2	Operacionalização de Reuniões	4 anos	4 anos	Eliminação	
104	Articulação Institucional	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
105	Contratação de Organismos de Cooperação	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação de contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
110	Gestão de Direitos Difusos				
111	Aplicação de Recursos do Fundo de Direitos Difusos	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>

112	Monitoramento de Projetos de Direitos Difusos	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Eliminação	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
113	Divulgação dos Direitos Difusos	2 anos	2 anos	Eliminação	<i>Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento</i>
120	Gestão de Direitos Individuais e Coletivos do Consumidor				
121	Prevenção e Repressão de Condutas Infrativas ao Código de Defesa do Consumidor				
121.1	Monitoramento do Mercado de Consumo	3 anos	10 anos	Eliminação	
121.2	Apuração de Condutas Infrativas ao Código de Defesa do Consumidor				
121.21	Denúncias. Investigações	5 anos	10 anos	Eliminação	
121.22	Recall. Chamamento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
121.23	Aplicação de Sanções	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
121.3	Proteção da Saúde e Segurança do Consumidor	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	15 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
121.4	Capacitação dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>

122	Divulgação dos Direitos do Consumidor	2 anos	4 anos	Eliminação	<i>Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento</i>
123	Gestão de Sistemas de Defesa do Consumidor				
123.1	Adesão e Implantação do Sistema	3 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
123.2	Integração e Harmonização de Procedimentos	3 anos	10 anos	Guarda permanente	
123.3	Suporte Tecnológico	5 anos	5 anos	Eliminação	
123.4	Acompanhamento das Adesões ao Sistema	3 anos	10 anos	Eliminação	
123.5	Pesquisas de Aprimoramento dos Sistemas e Monitoramento de Dados	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
123.6	Divulgação do Cadastro de Reclamações Fundamentadas	2 anos	4 anos	Eliminação	<i>Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento</i>
123.7	Monitoramento de Indicadores de Defesa do Consumidor	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
130	Análise e Decisão sobre a Situação Jurídica-Política de Estrangeiros no País				
131	Situação Jurídica do Estrangeiro em Território Nacional				
131.1	Permanência Definitiva	3 anos	15 anos	Guarda permanente	
131.2	Prorrogação do Prazo de Estada no País	4 anos	1 ano	Eliminação	
131.3	Asilo Territorial	Enquanto vigora	15 anos	Eliminação	
131.4	Anistia Migratória	4 anos	10 anos	Eliminação	

131.5	Refugiados	Enquanto vigora	15 anos	Eliminação	<i>Documentos com as informações consolidadas sobre os refugiados terão guarda permanente.</i>
131.6	Mudança de Empregador	4 anos	1 ano	Eliminação	
131.7	Autorização de Residência para Fins de Trabalho	5 anos	15 anos	Eliminação	<i>Somente os processos que resultarem em autorização para residência definitiva terão guarda permanente</i>
132	Naturalização	3 anos	10 anos	Guarda permanente	
133	Igualdade de Direitos aos Portugueses	4 anos	10 anos	Eliminação	
134	Perda, Reaquisição e Revogação de Perda de Nacionalidade				
134.1	Perda de Nacionalidade Brasileira	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
134.2	Reaquisição de Nacionalidade Brasileira	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
134.3	Revogação de Perda de Nacionalidade Brasileira	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
135	Medidas Compulsórias referentes à Expulsão, Extradicação, Deportação e Repatriação				
135.1	Expulsão	4 anos	50 anos	Eliminação	
135.2	Extradicação	4 anos	20 anos	Eliminação	
135.3	Deportação	4 anos	10 anos	Eliminação	<i>Somente os processos sem ressarcimento ao Tesouro Nacional deverão ser guardados por 50 anos</i>
135.4	Repatriação	4 anos	30 anos	Eliminação	
136	Transferência de Pessoas Condenadas	4 anos	30 anos	Eliminação	
140	Gestão de Direitos Indígenas	4 anos	15 anos	Guarda	

				permanente	
150	Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas				
151	Gestão da Política Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	<i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
152	Capacitação para o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
153	Implantação de Núcleos e Postos Avançados de Atendimento Humanizado	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação de contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
154	Denúncias de Tráfico de Pessoas	5 anos	50 anos	Eliminação	
155	Concursos sobre o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas				
155.1	Planejamento e Programação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
155.2	Divulgação	2 anos	5 anos	Eliminação	<i>Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento</i>
155.3	Habilitação	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	<i>Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos</i>
155.4	Julgamento e Recursos	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	<i>Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após</i>

					<i>2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.</i>
155.5	Resultados e Premiação	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
155.6	Trabalhos Premiados	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	<i>Os trabalhos não premiados serão eliminados, após expirar o prazo de guarda intermediária</i>
160	Gestão das Políticas sobre Drogas				
161	Pesquisas e Estatísticas sobre Drogas	3 anos	10 anos	Eliminação	<i>Documentos com as informações consolidadas sobre as pesquisas terão guarda permanente</i>
162	Intercâmbio de Informações Nacionais e Internacionais sobre Drogas	3 anos	10 anos	Eliminação	
163	Prevenção ao Uso Indevido, à Produção Não Autorizada e ao Tráfico Ilícito de Drogas				
163.1	Capacitação de Atores da Política sobre Drogas	5 anos	10 anos	Guarda permanente	<i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
163.2	Concursos Nacionais sobre Drogas				
163.21	Composição da Comissão Julgadora	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
163.22	Planejamento e Programação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
163.23	Divulgação	2 anos	5 anos	Eliminação	<i>Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento</i>
163.24	Habilitação	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	<i>Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após</i>

					<i>2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos</i>
163.25	Julgamento e Recursos	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	<i>Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos</i>
163.26	Resultados e Premiação	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
163.27	Trabalhos Premiados	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	<i>Os trabalhos não premiados serão eliminados, após expirado o prazo da guarda intermediária</i>
163.3	Premiação de Mérito pela Valorização da Vida	3 anos	50 anos	Eliminação	<i>Documentos com as informações consolidadas sobre as premiações terão guarda permanente.</i>
164	Tratamento de Usuários e Dependentes de Drogas				
164.1	Acolhimento por Entidades e Comunidades Terapêuticas	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	10 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
164.2	Atenção Psicossocial	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	50 anos	Eliminação	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>

164.3	Inserção Social de Usuário e Dependente de Drogas	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	50 anos	Eliminação	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
165	Apoio à Estruturação dos Órgãos que Atuam no Combate e Repressão a Drogas	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	50 anos	Eliminação	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
166	Gestão de Valores e Bens apreendidos				
166.1	Recolhimento de Valores Apreendidos				
166.11	Numerário Apreendido com Definitivo Perdimento	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Eliminação	
166.12	Recolhimento de Valores Provenientes de Tutela Cautelar	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	30 anos	Eliminação	
166.13	Recolhimento de Valores da Alienação de Bens Apreendidos	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de	20 anos	Eliminação	

		Gestão			
166.14	Multa por não Cumprimento de Medida Sócio-Educativa	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Eliminação	
166.2	Destinação de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas e outros Crimes				
166.21	Doação de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas	Enquanto vigora	50 anos	Eliminação	
166.22	Cessão de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas	Enquanto vigora	50 anos	Eliminação	
166.23	Cessão de Imóveis Sequestrados Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas	Enquanto vigora	50 anos	Eliminação	
166.24	Leilão de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas e outros Crimes	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Eliminação	
166.25	Destruição de Bens Apreendidos sem Valor Venal Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação	15 anos	Eliminação	

		do Relatório de Gestão			
166.26	Devolução de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Eliminação	
166.3	Comunicação do Poder Judiciário sem Ativos para a Gestão	Até a conclusão do processo	5 anos	Eliminação	
167	Gestão do Fundo Nacional Antidrogas				
167.1	Destinação e Aplicação dos Recursos do FUNAD	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
167.2	Operacionalização do FUNAD	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação de contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	

167.3	Restituições de Receitas e Despesas	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação de contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	
168	Subvenção Social	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
170	Gestão dos Direitos da Criança e do Adolescente				
171	Classificação Indicativa de Diversões e Espetáculos Públicos				
171.1	Análise de Diversões Públicas para a Classificação Indicativa	5 anos	50 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, as amostras (dvd's, VHS, trailers etc) que não forem retiradas pelos interessados.</i>
171.2	Denúncias de Inadequação de Diversões Públicas	5 anos	50 anos	Eliminação	
171.3	Divulgação de Classificação Indicativa	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
172	Fiscalização da Adoção Internacional de Crianças e Adolescentes	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
190	Outros Assuntos referentes à Promoção da Cidadania				
191	Reaquisição de Direitos Políticos	5 anos	50 anos	Eliminação	
192	Ocorrências com Brasileiros no Exterior	4 anos	5 anos	Eliminação	

193	Outorga ou Tomada de Medalhas por Serviços Extraordinários Prestados à Humanidade	5 anos	10 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às premiações não efetivadas</i>
200	GARANTIA E PROMOÇÃO DA JUSTIÇA				
201	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
202	Análise e Acompanhamento de Proposições Legislativas	Até a conclusão do processo	10 anos	Eliminação	
203	Atuação de Órgãos Colegiados				
203.1	Criação e Atuação	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
203.2	Operacionalização de Reuniões	4 anos	4 anos	Eliminação	
204	Articulação Institucional	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
205	Contratação e Organismos de Cooperação	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação de contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
210	Gestão da Cooperação Jurídica Internacional				
210.1	Atuação em Foros Internacionais	4 anos	4 anos	Eliminação	<i>Somente os documentos de criação e atuação serão de guarda permanente, tais como atos de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, atas e relatórios</i>

211	Condução da Negociação de Tratados e Acordos Internacionais	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
212	Cooperação em Matéria Penal				
212.1	Cooperação Ativa	10 anos	20 anos	Eliminação	
212.2	Cooperação Passiva	10 anos	20 anos	Eliminação	
213	Cooperação em Matéria Civil				
213.1	Cooperação Ativa	10 anos	20 anos	Eliminação	
213.2	Cooperação Passiva	10 anos	20 anos	Eliminação	
220	Prevenção e Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro				
221	Gestão da Política de Combate à Corrupção e Lavagem de Dinheiro	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
222	Gestão da Rede Nacional de Laboratórios de Tecnologia contra Lavagem de Dinheiro	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
223	Capacitação e Treinamento para o Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro	4 anos	5 anos	Guarda permanente	<i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
224	Recuperação de Ativos de Origem Ilícita				
224.1	Recuperação Ativa	4 anos	20 anos	Eliminação	
224.2	Recuperação Forma Passiva	4 anos	20 anos	Eliminação	
230	Credenciamento de Entidades Sociais				
231	Qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público				
231.1	Concessão do Título de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público	5 anos	15 anos	Guarda permanente	

231.2	Representação Administrativa de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público	5 anos	20 anos	Eliminação	<i>Serão de guarda permanente somente os casos que ensejarem a perda de qualificação</i>
231.3	Alteração Cadastral de Organização Sociedade Civil de Interesse Público	5 anos	20 anos	Eliminação	
231.4	Perda ou Cancelamento de Qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
232	Credenciamento de Organizações Estrangeiras no Brasil				
232.1	Autorização para Funcionamento de Organizações Estrangeiras	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
232.2	Alteração Cadastral de Organizações Estrangeiras	5 anos	15 anos	Eliminação	
232.3	Perda ou Cancelamento da Autorização de Funcionamento de Organizações Estrangeiras	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
239	Outros Assuntos Referentes a Entidades Sociais				
239.1	Comprovação de Vínculo de Entidades Sociais	1 ano	10 anos	Eliminação	
239.2	Titulação de Utilidade Pública Federal	1 ano	10 anos	Guarda permanente	
239.3	Entidades não Certificadas	1 ano	10 anos	Guarda permanente	
240	Combate à Pirataria e Defesa da Propriedade Intelectual				
241	Prevenção e Combate à Pirataria				

241.1	Integração e Articulação Institucional	3 anos	10 anos	Guarda permanente	
241.2	Campanhas Educativas de Combate à Pirataria e aos Delitos contra a Propriedade Intelectual	4 anos	10 anos	Guarda permanente	<i>Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento</i> <i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
242	Repressão à Pirataria e ao Crime Contra a Propriedade Intelectual				
242.1	Incentivo às Investigações	5 anos	20 anos	Guarda permanente	
242.2	Fiscalização e Apreensão	3 anos	30 anos	Guarda permanente	
250	Promoção de Políticas de Justiça				
251	Políticas de Justiça	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
252	Capacitação em Solução de Conflitos	5 anos	10 anos	Guarda permanente	<i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
253	Fortalecimento de Defensorias Públicas e Órgãos do Poder Judiciário	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	15 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
254	Provimento e Vacância de Magistrados junto aos Tribunais	5 anos	15 anos	Guarda permanente	

	Superiores e Federais				
255	Formas Alternativas de Acesso à Justiça	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
256	Desapropriação de Bens Móveis ou Imóveis para Uso do Poder Judiciário	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
290	Outros Assuntos Referentes à Garantia e Promoção da Justiça				
291	Registro e Fiscalização da Microfilmagem de Documentos				
291.1	Inscrição e Cadastro de Empresas de Microfilmagem de Documentos	Enquanto vigora	2 anos	Guarda permanente	
291.2	Fiscalização de Empresas de Microfilmagem de Documentos	5 anos	20 anos	Eliminação	
292	Cadastro de Cartórios	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
300	SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL				
301	Normatização. Regulamentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
302	Análise e Acompanhamento de Proposições Legislativas	Até a conclusão do processo	10 anos	Eliminação	
303	Atuação de Órgãos Colegiados				
303.1	Criação e atuação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
303.2	Operacionalização de reuniões	4 anos	4 anos	Eliminação	
304	Articulação Institucional	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	

305	Contratação de Organismos de Cooperação	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação de contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
310	Gestão da Política Nacional de Segurança Pública				
311	Gestão do Fundo Nacional de Segurança Pública	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
312	Elaboração e acompanhamento dos planos de segurança	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
313	Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Eliminação	
314	Implantação de Ouvidorias e Corregedorias nos Municípios	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	20 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
320	Operações de Segurança Pública				
321	Coordenação Estratégica de	5 anos	10 anos	Guarda	

	Integração			permanente	
322	Planejamento e Logística das Missões da Força Nacional	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
323	Mobilização e Movimentação da Força Nacional	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
324	Segurança para Grandes Eventos	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
330	Gestão da Inteligência em Segurança Pública				
331	Implantação e Monitoramento	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	30 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas</i>
332	Produção de Conhecimento de Inteligência e Contra-inteligência	5 anos	50 anos	Guarda permanente	
333	Atendimento às Instituições de Segurança Pública	5 anos	20 anos	Eliminação	
340	Gestão do Conhecimento em Segurança Pública e Desenvolvimento dos Profissionais				
341	Valorização Profissional dos Agentes de Segurança Pública				
341.1	Pesquisa em Qualidade de Vida e Valorização dos Agentes de Segurança Pública	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação de contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Guarda permanente	

341.2	Gestão da Qualidade de Vida dos Agentes de Segurança Pública	Até a conclusão do processo	10 anos	Eliminação	<i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
341.3	Bolsa-formação				
341.31	Solicitação	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação de contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Eliminação	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às solicitações não atendidas</i>
341.32	Acompanhamento e Monitoramento da Bolsa-formação	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	50 anos	Eliminação	
341.33	Ressarcimento de Benefícios Pagos Indevidamente	Até a quitação total da dívida	20 anos	Eliminação	
342	Capacitação em Segurança Pública				
342.1	Planejamento e Organização	Até a conclusão do processo	2 anos	Guarda permanente	
342.2	Seleção de Colaboradores	Até a conclusão do processo	2 anos	Guarda permanente	
342.3	Pagamentos de Colaboradores	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de	30 anos	Eliminação	

		Gestão			
342.4	Material Didático	Até aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão	15 anos	Eliminação	<i>Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento</i>
342.5	Seleção de Candidatos	5 anos	10 anos	Eliminação	
342.6	Avaliação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
343	Cursos de Formação Cidadã	5 anos	20 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às solicitações não atendidas</i> <i>Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas</i>
344	Fomento à Disseminação do Conhecimento em Segurança Pública	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	<i>Eliminar, após 5 anos, os documentos referentes às solicitações não atendidas</i>

ÍNDICE

A

Acolhimento por Entidades e Comunidades Terapêuticas.....	164.1
Acompanhamento de Adesões ao Sistema de Defesa do Consumidor	123.4
Acompanhamento de Proposições Legislativas. VER: Classe específica, todas as classes possuem esse	
Acompanhamento e Monitoramento da Bolsa-formação.....	341.32
Adesão e Implantação do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor.....	123
Ajustamento de Conduta de Empresas VER: Aplicação de sanções	
Alteração Cadastral de:	
• Empresas de Microfilmagem de documentos	291.1
• Entidades não Certificadas.....	244.3
• Organização da Sociedade Civil de Interesse Público	231.3
• Organizações Estrangeiras	232.2
• Utilidade Pública Federal.....	239.2
Alternativas de Acesso à Justiça	255
Análise:	
• de Diversões Públicas para a Classificação Indicativa.....	171.1
• de Proposições Legislativas. VER: Classe específica, todas as classes possuem esse descritor	
• de Decisão sobre a Situação Jurídica-Política de Estrangeiros no País.....	130
Anistia Migratória	131.4
Aplicação de recursos do Fundo de Direitos Difusos.....	111
Aplicação de sanções de Condutas Infrativas ao Código de Defesa do Consumidor	121.23
Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública	313
Apoio à Estruturação dos Órgãos que Atuam no Combate e Repressão a Drogas.....	165
Apuração de Condutas Infrativas ao Código de Defesa do Consumidor	121.2
Articulação Institucional. VER: Classe específica, todas as classes possuem esse descritor	

Asilo Territorial	131.3
Atenção Psicossocial.....	164.2
Atendimento às Instituições de Segurança Pública	333
Atuação de Órgãos Colegiados. VER: Classe específica, todas as classes possuem esse descritor	
Atuação em foros Internacionais	210.1
Autorização de Residência para Fins de Trabalho.....	131.7
Autorização para Funcionamento de Organizações Estrangeiras	232.1
Avaliação de Capacitação em Segurança Pública.....	342.6

B

Bolsa-formação	341.3
----------------------	-------

C

Cadastro de Cartórios	292
-----------------------------	-----

Cadastro de Reclamações Fundamentadas **VER:** Divulgação do Cadastro de Reclamações Fundamentadas do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor

Campanhas Combate à Pirataria e aos Delitos contra a Propriedade Intelectual.....241.2

Cancelamento:

- da Autorização de Funcionamento de Organizações Estrangeiras.....232.3
- de Qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público..... 231.4
- de Titulação de Utilidade Pública Federal

239.2

Capacitação:

- de Atores da Política sobre Drogas
- dos Integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor
- e Treinamento para o Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.....
- em Segurança Pública
- em Solução de Conflitos
- para o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.....

223

342

252

152

Cessão de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas.....	166.22
Cessão de Imóveis Sequestrados Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas.....	166.23
Chamamento Público VER: Recall	
Classificação Indicativa de Diversões e Espetáculos Públicos.....	171
Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro	220
Combate à Pirataria e Defesa da Propriedade Intelectual	240
Composição da Comissão Julgadora dos Concursos Nacionais sobre Drogas.....	163.21
Comprovação de Vínculo de Entidades Sociais	239.1
Comunicação do Poder Judiciário sem Ativos para Gestão	166.3
Concessão do título de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público	231.1
Concursos:	
• Nacionais sobre Drogas	163.2
• Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.....	155
Condução da Negociação de Tratados e Acordos Internacionais.....	211
Contratação de Organismos de Cooperação. VER: Classe específica, todas as classes possuem esse descritor	
Cooperação Ativa em Matéria Penal	212.1
Cooperação Ativa em Matéria Civil	213.1
Cooperação Passiva em Matéria Penal	212.2
Cooperação Passiva em Matéria Civil	213.2
Coordenação Estratégica de Integração de Segurança Pública	321
Corregedoria. VER: Implantação de Ouvidorias e Corregedorias nos Municípios	
Credenciamento de Entidades Sociais.....	230
Credenciamento de Organizações Estrangeiras no Brasil	232
Criação de órgãos colegiados. VER: Classe específica, todas as classes possuem esse descritor	
Cursos de Formação Cidadã	343

D

Denúncias:

- de Condutas Infrativas ao Código de Defesa do Consumidor121.21
- de Inadequação de Diversões Públicas.....171.2
- de Tráfico de Pessoas154

Deportação135.3

Desapropriação de bens móveis ou imóveis para Uso do Poder Judiciário..... 256

Desenvolvimento de Cooperação Jurídica de Temas do Mercado do Cone Sul..... 212.1

Desenvolvimento de Softwares e Banco de Dados para o Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro.....213.12

Destinação de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas e outros Crimes..... 166.2

Destinação e Aplicação dos Recursos do FUNAD167.1

Destruição de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas..... 166.25

Direitos Difusos110

Direitos Individual e Coletivo do Consumidor120

Direitos Políticos **VER:** Reaquisição de Direitos Políticos

Divulgação:

- de Classificação Indicativa171.3
- de Concursos Nacionais sobre Drogas.....163.23
- de Concursos sobre o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.....155.2
- do Cadastro de Reclamações Fundamentadas do Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor.....123.6
- dos Direitos Difusos.....113
- dos Direitos do Consumidor122

Doação de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas.....166.21

E

Elaboração e acompanhamento dos planos de segurança	312
Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.....	150
Entidades não Certificadas	239.3
Expulsão	135.1
Extradicação.....	135.2

F

Fiscalização:

- da Adoção Internacional de Crianças e Adolescentes172
- de Bens Pirateados.....242.2
- de Empresas de Microfilmagem de Documentos.....291.2

Fomento à Disseminação do Conhecimento em Segurança Pública344

Força Nacional **VER:**Operações de Segurança Pública

Formas Alternativas de Acesso à Justiça255

Fortalecimento de:

- Defensorias Públicas e Órgãos do Poder Judiciário..... 253
- Delegacias Especializadas de Atendimento à Mulher **VER:** Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública
- Guardas Municipais **VER:** Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública
- Órgãos de Segurança **VER:** Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública

Fundo de Direitos Difusos **VER:** Gestão de Direitos Difusos

Fundo Nacional Antidrogas **VER:** Gestão do Fundo Nacional Antidrogas

G

Garantia e Promoção da Justiça200

Gestão da:

- Cooperação Jurídica Internacional.....210
- Inteligência em Segurança Pública.....330
- Política de Combate à Corrupção e Lavagem de Dinheiro.....221
- Política Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas151
- Política Nacional de Segurança Pública310
- Políticas sobre Drogas160
- Qualidade de Vida dos Agentes de Segurança Pública341.2
- Rede Nacional de Laboratórios de Tecnologia contra Lavagem de Dinheiro.....222

Gestão de:

- Gestão de Direitos Difusos.....110
- Gestão de Direitos Indígenas140
- Gestão de Direitos Individuais e Coletivos do Consumidor120
- Gestão de Sistemas de Defesa do Consumidor.....123
- Gestão de valores e bens apreendidos.....166
-

Gestão do:

- Conhecimento em Segurança Pública e Desenvolvimento dos Profissionais.....340
- Fundo Nacional Antidrogas.....167
- Fundo Nacional de Segurança Pública.....311
- Direitos da Criança e do Adolescente170

Guardas Municipais **VER:**Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública

H

Habilitação de:

- Concursos Nacionais sobre Drogas.....163.24
- Concursos sobre o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.....155.3

I

Igualdade de Direitos aos Portugueses 133

Implantação de Núcleos e Postos Avançados de Atendimento Humanizado153

Implantação de Ouvidorias e Corregedorias nos Municípios314

Implantação e Monitoramento da Inteligência em Segurança Pública.....	331
Incentivo às Investigações Repressão à Pirataria e ao Crime Contra a Propriedade Intelectual	242.1
Inscrição/Cadastro de Empresas de Microfilmagem de Documentos.....	291.1
Inserção Social de Usuário e Dependente de Drogas.....	164
Integração e Articulação Institucional de Prevenção e Combate à Pirataria	241.1
Integração e Harmonização de Procedimentos dos Sistemas de Defesa do Consumidor.....	123.2
Intercâmbio de Informações Nacionais e Internacionais sobre Drogas.....	162

J

Julgamento e Recursos de:

- Concursos Nacionais sobre Drogas.....163.25
- Concursos sobre o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.....155.4

L

Leilões de Bens Apreendidos Provenientes do Tráfico Ilícito de Drogas e outros Crimes	166.24
Logística da Força Nacional	322

M

Manutenção de Certificação de Utilidade Pública Federal.....	239.2
Material Didático para capacitação em Segurança Pública.....	342.4
Medidas Compulsórias referentes à Expulsão, Extradicação, Deportação e Repatriação.....	135
Mercado do Cone Sul – MERCOSUL VER: Atuação em foros Internacionais	
Microfilmagem de Documentos.....	291
Mobilização e Movimentação da Força Nacional	323

Monitoramento:

- de Indicadores Públicos de Defesa do Consumidor.....123.7
- de Projetos de Direitos Difusos112
- do Mercado de Consumo.....121.1

Mudança de Empregador de Estrangeiro131.6

Multa por não Cumprimento de Medida Sócio-Educativa.....166.14

N

Nacionalidade **VER:** Perda, Reaquisição e Revogação de Perda de Nacionalidade

Naturalização 132

Normatização. Regulamentação **VER:** Classe específica, todas as classes possuem esse descritor

Núcleos e Postos avançados de Atendimento Humanizado **VER:** Implantação de Núcleos e Postos Avançados de Atendimento Humanizado

Numerário Apreendido com Definitivo Perdimento Relacionado às Drogas.....166.11

O

Ocorrências com Brasileiros no Exterior192

Operacionalização de reuniões de Órgãos Colegiados. **VER:** Classe específica, todas as classes possuem esse descritor

Operacionalização do FUNAD167.2

Operações da Força Nacional. **VER:** Operações de Segurança Pública

Operações de Segurança Pública320

Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP **VER:** Qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

Organizações Estrangeiras **VER:** Credenciamento de Organizações Estrangeiras

Orientação sobre Desapropriação para Uso do Poder Judiciário. **VER:** Desapropriação de bens móveis ou imóveis para Uso do Poder Judiciário

Outorga ou Tomada de Medalhas por Serviços Extraordinários Prestados à Humanidade.....	193
Outros Assuntos Referentes a Entidades Sociais.....	239
Outros Assuntos Referentes à Garantia e Promoção da Justiça.....	290
Outros Assuntos referentes à Promoção da Cidadania.....	190
Ouvidorias. VER: Implantação de Ouvidorias e Corregedorias nos Municípios	

P

Pagamentos de Colaboradores de Capacitação em Segurança Pública.....	342.3
Perda da Nacionalidade Brasileira	134.1
Perda ou Cancelamento da Autorização de Funcionamento de Organizações Estrangeiras	232.3
Perda ou Cancelamento de Qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público	231.4
Perda, Reaquisição e Revogação de Perda de Nacionalidade.....	134
Permanência Definitiva	131.1
Pesquisas:	
• em Qualidade de Vida e Valorização dos Agentes de Segurança Pública.....	341.1
• de Aprimoramento dos Sistemas e Monitoramento de Dados	123.5
Pesquisas e Estatísticas sobre Drogas	161
Planejamento e Logística das Missões da Força Nacional	322
Planejamento e Organização da Capacitação em Segurança Pública	342.1
Planejamento e Programação de:	
• Concursos sobre o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.....	155.1
• Concurso Nacional sobre Drogas	163.22
Polícia Comunitária VER: Cursos de Formação cidadã	
Políticas de Justiça	251
Premiação de Mérito por Valorização da Vida	163.3

Prevenção:

- ao Uso Indevido, à Produção não Autorizada e ao Tráfico Ilícito de Drogas..... 163
- Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro220
- e Combate à Pirataria.....241
- de Condutas Infrativas ao Código de Defesa do Consumidor121

Produção de Conhecimento de Inteligência e Contraineligência332

Promoção da Cidadania100

Promoção de Políticas de Justiça.....250

Proposições Legislativas **VER:** Análise e Acompanhamento de Proposições Legislativas

Prorrogação do Prazo de Estada no País131.2

Proteção da Saúde e Segurança do Consumidor.....121.3

Provimento e Vacância de Magistrados junto aos Tribunais Superiores e Federais254

Q

Qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público231

R

Reaparelhamento de:

- Instituições de Segurança Pública.....313
- Órgãos Combatentes a Drogas165

Reaparelhamento e Fortalecimento de:

- Corregedorias e Ouvidorias.**VER:** Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública
- Delegacias Especializadas de Atendimento à Mulher..**VER:** Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública
- Guardas Municipais. **VER:** Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública
- Instituições Policiais e Fiscais..**VER:** Apoio à Estruturação das Instituições de Segurança Pública

Reaquisição de Direitos Políticos.....191

Reaquisição de Nacionalidade Brasileira	134.2
Recall	121.2
Recolhimento de Valores Apreendidos.....	166.1
Recolhimento de Valores da Alienação de Bens Apreendidos.....	166.13
Recolhimento de Valores Provenientes de Tutela Cautelar.....	166.12
Recuperação de Ativos de Origem Ilícita.....	224
Recuperação de Ativos de Origem Ilícita de Forma Ativa.....	224.1
Recuperação de Ativos de Origem Ilícita de Forma Passiva.....	224.2
Refugiados	131.5
Registro e fiscalização da Microfilmagem de Documentos.....	291
Reinserção Social de Usuário e Dependente de Drogas. VER: Inserção Social de Usuário e Dependente de Drogas	
Repatriação	135.4
Representação Administrativa:	
• de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público	231.2
• de Utilidade Pública Federal.....	239.2
Repressão à Pirataria e ao Crime Contra a Propriedade Intelectual	242
Ressarcimento de Benefícios Pagos Indevidamente da Bolsa-formação.....	341.33
Restituições de Receitas e Despesas do FUNAD.....	167.3
Resultados e Premiação de:	
• Concursos Nacionais sobre Drogas.....	163.26
• Concursos sobre o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.....	155.5
Revogação da Perda da Nacionalidade Brasileira.....	134
 S	
Segurança para Grandes Eventos	324
Segurança Pública	300

Seleção de Candidatos para Capacitação em Segurança Pública	342.5
Seleção de Colaboradores para Capacitação em Segurança Pública	342.2
Situação Jurídica do Estrangeiro em Território Nacional.....	131
Solicitação de Bolsa-formação	341.31
Subvenção Social	168
Suporte Tecnológico aos Integrados ao Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor	123.3

T

Titulação de Utilidade Pública Federal	239
Trabalhos Premiados de:	
• Concursos Nacionais sobre Drogas.....	163.27
• Concursos sobre o Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas.....	155.6
Transferência de Pessoas Condenadas.....	136
Tratamento de Usuários e Dependentes de Drogas	164

U

Utilidade Pública Federal **VER:** Titulação de Utilidade Pública Federal

V

Valorização Profissional dos Agentes de Segurança Pública	341
---	-----

GLOSSÁRIO

ACERVO: Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ACESSO: 1. Possibilidade de consulta a documentos. 2. 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.

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

ARQUIVAMENTO: 1. Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

ARQUIVO: 1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.

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

ARQUIVO CORRENTE: 1. 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. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.V.tb. **ARQUIVO SETORIAL**

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: 1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente. 2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. 3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.

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

ATA: Relato circunstanciado das ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembleias, eleições ou sessões de colegiados.

ATIVIDADE-FIM: Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO: Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

AVALIAÇÃO: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

CLASSE: Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO: 1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. 2. 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. 3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: Sistema de códigos derivado de um plano de classificação. V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.

DECLARAÇÃO: Manifesto de uma opinião, conceito, resolução ou observação a respeito de algo assinado por uma autoridade ou por um colegiado.

DELIBERAÇÃO: Ato de decisão sobre uma questão pautada, executada por um órgão colegiado.

DESAPENSAÇÃO: Separação de um ou mais processos juntados por apensação.

DESCARTE: Exclusão de documentos do acervo de um arquivo após avaliação. V.tb. **ELIMINAÇÃO.**

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

DESCRIPTOR: Palavra ou grupo de palavras que, em indexação e tesouro, designa um conceito ou um assunto preciso, excluindo outros sentidos e significados.

DESTINAÇÃO: Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. V.tb. **TABELA DE TEMPORALIDADE.**

DOCUMENTAÇÃO: 1. Conjunto de documentos. 2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO: Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado. V.tb. **ITEM DOCUMENTAL.**

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

ELIMINAÇÃO: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente. V.tb. **DESCARTE.**

ENTIDADE: É uma pessoa jurídica pública ou privada dotada de personalidade jurídica própria. Quando se tratando de entidade pública é formada pela administração indireta.

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.

FUNDO: Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo. Também referido como núcleo.

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.

GESTÃO DE DOCUMENTOS: Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.

IDENTIFICAÇÃO: Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada a fim de orientar os agentes de um órgão no desempenho de suas atribuições.

ITEM DOCUMENTAL: Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

MICROFILMAGEM: o processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS: Campo onde devem ser registradas notas complementares úteis ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias.

OFÍCIO: Forma de comunicação escrita entre subalternos e autoridades e entre os órgãos públicos e os particulares, em caráter oficial.

PARECER: Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para decisão.

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 de serem recolhidos ao arquivo permanente.

PLANEJAMENTO: Elaboração de plano de trabalho específico, estabelecendo o escopo, o prazo e a alocação de recursos, bem como desenvolvendo os procedimentos necessários para consecução do objetivo do plano.

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. V.tb. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.

PORTARIA: Ato pelo qual as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas, definem situações funcionais, aplicam penas disciplinares e atos semelhantes.

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

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

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

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

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA: Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

PROCESSO: Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS: 1. Conjunto de documentos que comprovam as movimentações financeiras de um órgão durante determinado período de tempo. 2. Demonstração

organizada das movimentações financeiras para um órgão controlador ou autoridade responsável pela aprovação das contas.

RECOLHIMENTO: 1. Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. 2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

RECURSO: Instrumento de contestação de um ato ou decisão administrativa ou judicial, visando sua alteração, fundamentado na ilegalidade ou inconveniência destes.

RELATÓRIO: Exposição de ocorrências, de fatos, de transações, ou de atividades realizadas por autoridade com finalidade de prestar conta de seus atos à autoridade superior.

REQUERIMENTO: Instrumento pelo qual o signatário faz um pedido a uma autoridade.

RESOLUÇÃO: Ato emanado de órgão colegiado para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações.

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

SUPORTE: Material sobre o qual são registradas as informações.

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.

TEORIA DAS TRÊS IDADES: Teoria segundo a qual os arquivos 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. V.tb. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS.

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.

TRÂMITE: Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

VALOR ADMINISTRATIVO: Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros. V.tb. VALOR PRIMÁRIO.

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

VALOR HISTÓRICO: Ver VALOR PERMANENTE.

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

VALOR LEGAL: Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito. V.tb. VALOR PROBATÓRIO.

VALOR PERMANENTE: Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico. V.tb. VALOR SECUNDÁRIO.

VALOR PRIMÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. V.tb. VALOR ADMINISTRATIVO.

VALOR PROBATÓRIO: Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal. V.tb. VALOR LEGAL.

VALOR SECUNDÁRIO: Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos. V.tb. VALOR PERMANENTE.

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

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro, 2005. 230 p. (Publicações Técnicas; n. 51).

BELOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Maria de Almeida (orgs.). Dicionário de terminologia arquivística. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p. BRASIL.

Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF. Senado, 1988.

Decreto n. 9.662, de 1º de janeiro de 2019. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Justiça e Segurança Pública, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e transforma cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, n. 01, de 2 de janeiro de 2019, seção 1, p.1.

Decreto n. 10.148, de 02 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, n. 233, de 3 de dezembro de 2019, seção 1.

Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, n. 6, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455.

Tribunal de Contas da União. Instrução normativa n. 72, de 15 de maio de 2013. Altera a Instrução Normativa – TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que

constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da lei n. 8.443, de 1992. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, n. 95, 20 maio 2013. Seção 1, p. 118-119.

Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa – TCU n. 76, de 23 de novembro de 2016. Altera a Instrução normativa n. 71 de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre a instauração, a organização e encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, n. 237, 12 dez. 2016. Seção 1, p. 158-159.