



Diário Oficial

IMPrensa Nacional

BRASÍLIA — DF

REPÚBLICA
FEDERATIVA
DO BRASIL

SUPLEMENTO AO Nº 62

SEXTA-FEIRA, 29 DE MARÇO DE 1996

PREÇO: R\$ 0,46

Ministério da Justiça

ARQUIVO NACIONAL

Conselho Nacional de Arquivos

RESOLUÇÃO Nº 4, DE 28 DE MARÇO DE 1996

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

O Presidente do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 4ª reunião ordinária, realizada nos dias 14 e 15 de dezembro de 1995 e

Considerando que a Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, do CONARQ, dispõe sobre a necessidade de adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções;

Considerando que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação de informações, garantir a preservação de documentos de valor permanente e racionalizar a produção documental; e

Considerando que a avaliação e a destinação de documentos permite a conquista de espaços físicos e redução de custos operacionais,

resolve:

Art 1º - Aprovar o anexo Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim.

§ 2º - Caberá ao CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Classificação de Documentos, proceder à atualização deste Código.

Art 2º - Aprovar os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na anexa Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos.

§ 2º - Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação de documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim.

§ 3º - Caberá ao CONARQ, por intermédio de sua Câmara Técnica de Avaliação de Documentos, proceder à atualização desta Tabela.

Art 3º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art 9º da Lei nº 8 159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Art 4º - O CONARQ poderá subsidiar, os órgãos e entidades integrantes do SINAR, na elaboração, análise e aplicação de códigos e/ou planos de classificação de documentos em fase corrente, bem como na elaboração, análise e aplicação de tabelas de temporalidade de documentos.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do CONARQ

CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

APRESENTAÇÃO

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna Arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da

administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de reestruturação da própria administração pública.

Essa modernização pressupõe novas formas de relacionamento entre a máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade.

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, através da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas.

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga, mas só recentemente foram dados passos decisivos neste sentido. A Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". Mais tarde, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público através de programas de gestão de documentos, que define, em seu artigo 3º, como "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente".

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos através da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, vinculado ao Arquivo Nacional, analisou e aprovou esses instrumentos amplamente discutidos por suas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos. Através do Programa de Assistência Técnica do CONARQ, sua aplicação deverá ser acompanhada com o objetivo de proceder aos ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função das particularidades de cada órgão. Concluída essa etapa, os órgãos e entidades serão orientados quanto à complementação do Código e da Tabela no que tange ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim.

A utilização desses instrumentos, além de possibilitar o controle e a rápida recuperação de informações, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública em todas as esferas.

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

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO

Ana Celeste Indolfo
Ana Maria Varela Cascardo Campos
Andresa de Moraes e Castro
Maria Izabel de Oliveira
Selma Braga Duboc
Vera Lúcia Hess de Mello Lopes
Verone Gonçalves Cauville

CONSULTORIA

Marilena Leite Paes (Assessora do Diretor-Geral do Arquivo Nacional para instalação e coordenação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ)

CÂMARA TÉCNICA DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CTCL / CONARQ

Eliana Balbina Flora Sales - Museu Histórico Nacional
 Maria Hilda Pinto de Araújo - Fundação Getúlio Vargas
 Maria Izabel de Oliveira - Arquivo Nacional (Presidente da CTCL / CONARQ)
 Rosely Curi Rondinelli - Museu do Índio
 Vera Lúcia Hess de Mello Lopes - Arquivo Nacional
 Verone Gonçalves Cauville - Ministério de Planejamento e Orçamento
 Vilma Jesus de Oliveira - Ministério da Aeronáutica

DIGITAÇÃO

Luiz Augusto Teixeira Artur

Classe 200
 Classe 300
 Classe 400
 Classe 500
 Classe 600
 Classe 700
 Classe 800
 Classe 900

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

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

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses e destas, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública, relativo às atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos, as quais serão objeto do presente manual: a classe 000, relativa aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) são utilizadas para os assuntos relativos às atividades-fim do órgão, isto é, de sua específica competência. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da Câmara Técnica de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos.

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

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

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

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

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

No Código de Classificação, os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para a administração pública federal, adotou-se o modelo de Código de Classificação Decimal, baseado na técnica de Melvil Dewey. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000
 Classe 100

1.1 - CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 020- PESSOAL
 030- MATERIAL
 040- PATRIMÔNIO



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
Imprensa Nacional - IN

SIG - Quadra 6, Lote 800. CEP: 70604-900, Brasília, DF
 Telefone: PABX: (061) 313-9400. Fax: (061) 313-9540
 Telex: 61-1356. CGC/MF: 00394494/0016-12

JAMIL FRANCISCO DOS SANTOS
 Diretor-Geral

JOSÉ GERALDO GUERRA
 Coordenador de Produção Industrial

DIÁRIO OFICIAL - Seção 1

Órgão destinado à publicação de atos normativos

CATARINA ACIOLI DE FIGUEIREDO
 Chefe da Divisão de Jornais Oficiais

HÉLCIO VIEIRA CORDEIRO
 Editor

Publicações - Os originais devem ser entregues na Seção de Seleção e Registro de Matérias, no horário das 7h30 às 16 horas. Qualquer reclamação deve ser encaminhada, por escrito, à Divisão de Jornais Oficiais, no prazo de cinco dias úteis após a publicação.

Assinaturas - Valem a partir de sua efetivação e não incluem os suplementos, que podem ser adquiridos separadamente.

(Valores em R\$)

Preço página: 0,0053

	Diário Oficial			Diário da Justiça			
	Seção 1	Seção 2	Seção 3	Seção 1	Seção 2	Seção 3	
IMPRENSA NACIONAL							
Assinatura semestral	67,32	21,12	63,36	79,20	159,72	64,68	
Quantidade média de páginas (últimos 12 meses)	96	30	90	114	228	92	
ECT							
Porte (superfície)	56,78	29,04	51,48	56,78	104,28	51,48	
Porte (aéreo)	149,16	73,92	149,16	149,16	271,92	149,16	
Preço do centímetro para publicação de matérias							8,40

Informações: Seção de Assinaturas e Vendas - SEAVEN/DICOM
 Telefone: (061) 313-9900 (busca automática)
 Horário: das 7h30 às 19 horas

050- ORÇAMENTO E FINANÇAS
 060- DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
 070- COMUNICAÇÕES
 080- (vaga)
 090- OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

010- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

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

020- PESSOAL

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

030- MATERIAL

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

040- PATRIMÔNIO

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

050- ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

060- DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

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

070- COMUNICAÇÕES

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

080- VAGA

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

090- OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

O mesmo se aplica aos últimos subgrupos:

019- OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 029- OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
 039- OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
 049- OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
 059- OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
 069- OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
 079- OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES

1.2- CLASSE 900 - ASSUNTOS DIVERSOS

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

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

910- SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920- CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
 930- FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
 940- VISITAS E VISITANTES
 950- (vaga)
 960- (vaga)
 970- (vaga)
 980- (vaga)
 990- ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

910- SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

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

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

Classificam-se os documentos referentes a eventos, promovidos ou não pelo órgão, cujos temas relacionem-se com suas funções e atividades.

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

Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos a eventos promocionais, do órgão ou de outras instituições, bem como cartazes, folders, folhetos e outros instrumentos de divulgação.

940- VISITAS E VISITANTES

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

950 a 980 - (VAGAS)

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

990- ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

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

2 - APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações. Sendo assim, a classificação não pode ser implementada sem que esteja vinculada às atividades de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento e recuperação de documentos.

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

2.1 - OPERAÇÕES E ROTINAS PARA CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS**2.1.1 - CLASSIFICAÇÃO**

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, encarregados das atividades de recebimento, registro, expedição, bem como do controle da tramitação e arquivamento dos documentos, de acordo com as seguintes operações:

a) ESTUDO: Consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que código deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere à dois ou mais assuntos. Neste caso, o documento é arquivado na pasta relativa ao assunto principal, registrando-se os dados do documento em FOLHA(S) DE REFERÊNCIA (anexo 1), a ser(em) arquivada(s) na(s) pasta(s) correspondente(s) ao(s) assunto(s) secundário(s).

b) CODIFICAÇÃO: Consiste na verificação do código numérico atribuído ao assunto de que trata o documento, utilizando-se do ÍNDICE quando necessário, e apondo-se o referido código no canto superior direito da primeira folha do documento.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO:

1. Receber o documento para registro e classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;

3. Localizar o(s) assunto(s) no Código de Classificação, utilizando o Índice, quando necessário;

4. Anotar o código no canto superior direito da primeira folha do documento e preencher a(s) Folha(s) de Referência ou constituir processo, se for o caso.

OBS.: Quando o documento estiver acompanhado de anexo(s), este(s) deverá(ão) receber o carimbo de registro e o(s) código(s) correspondente(s).

2.1.2- ARQUIVAMENTO

Uma vez registrado, classificado e/ou autuado, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino, tramitar nas unidades competentes e, após receber despacho final, ser arquivado. As operações para arquivamento são as que se seguem:

a) **ORDENAÇÃO:** Consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. As principais formas de ordenação são:

- guias de ordenação (fichas ou pastas);
- escaninhos;
- ordenadores ou classificadores.

A ordenação tem por objetivo acelerar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

Após a ordenação, os documentos autuados (processos) serão acondicionados em pastas e os demais conjuntos documentais, em capas apropriadas com prendedores plásticos. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os conjuntos denominam-se dossiês e têm por finalidades:

- economizar espaço no arquivo, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês, de diferentes assuntos, correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.

Exemplo:

Pasta: . 061 - PRODUÇÃO EDITORIAL

Dossiês: . 061.1 - PREPARO E IMPRESSÃO
. 061.2 - DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

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

Exemplo:

Pasta: . 021.2 - EXAMES DE SELEÇÃO

Dossiês: . Será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de concurso, ordenados alfabeticamente.

Desta forma, a quantidade de documentos a serem arquivados é o fator determinante do número de pastas e/ou dossiês a serem criados.

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

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO:

- 1- Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto e/ou caso);
- 2- Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- 3- Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida - cronológica, alfabética, geográfica ou outra -, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
- 4- Verificar a existência de dossiês ou pastas referentes ao assunto, criando-os se necessário;
- 5- Arquivar os documentos nos locais devidos de forma a facilitar a leitura e evitando dobrá-los. Os documentos deverão ser fixados aos dossiês com prendedores plásticos, à exceção dos processos que, embora inseridos nas pastas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
- 6- Identificar de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas, através de notações registradas nas projeções das pastas ou etiquetas;

7- Verificar a existência de anexos, localizando as cópias, quando for o caso;

8- Eliminar as cópias do anexo mantendo o original ou apenas um exemplar, registrando a operação no documento que o encaminhou, o qual deverá ser arquivado em pasta suspensa, no assunto correspondente;

9- Arquivar o anexo, quando volumoso, em caixa apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou;

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

OBS.: As caixas serão acondicionadas em estantes.

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

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

Nesta fase é de importância capital o controle de retirada, efetuado através do RECIBO DE EMPRÉSTIMO (anexo 2) no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome e assinatura do servidor responsável pela solicitação. O RECIBO DE EMPRÉSTIMO tem como finalidades controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.

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

O RECIBO DE EMPRÉSTIMO é preenchido em duas vias, sendo:

- 1ª via: substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- 2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

2.2- ANEXOS

2.2.1 - FOLHA DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES

Cor: BRANCA
Vias: UMA
Forma: A-4
Utilização: ANVERSO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- **CÓDIGO DO ASSUNTO:** Indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual a folha de referência estará arquivada que, na verdade, corresponde ao assunto secundário do documento.
- **RESUMO DO ASSUNTO:** Descrever resumidamente o conteúdo do documento.
- **DADOS DO DOCUMENTO:**
 - . **NÚMERO:** Indicar o número do documento a ser arquivado. Se não houver, indicar s/nº.
 - . **DATA:** Indicar a data do documento.
 - . **ESPÉCIE:** Indicar a espécie do documento: ofício, carta, memorando, relatório, aviso ou outra.
 - . **REMETENTE:** Indicar o nome completo e a sigla do órgão de origem do documento, ou seja, do órgão onde foi assinado o documento.
 - . **DESTINATÁRIO:** Indicar o setor para onde foi destinado o documento.
- **VER:** Indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual o documento está arquivado.

ANEXO 1

MODELO

FOLHA DE REFERÊNCIA	
	CÓDIGO DO ASSUNTO
RESUMO DO ASSUNTO:	
DADOS DO DOCUMENTO:	
Nº:	
Data:	
Espécie:	
Remetente:	
Destinatário:	
	VER:

2.2.2 - RECIBO DE EMPRÉSTIMO

. ESPECIFICAÇÕES:

Cor BRANCA
 Vias: DUAS
 Formato: 11 x 15,5cm
 Utilização: ANVERSO

. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- CLASSIFICAÇÃO: Indicar o código de classificação referente ao assunto do documento a ser emprestado.
- RESUMO DO ASSUNTO: Descrever resumidamente o conteúdo do documento.
- REQUISITADO POR: Indicar o nome do órgão/unidade administrativa e do servidor responsável pela solicitação.
- DATA: Indicar a data do empréstimo.
- ENCAMINHADO POR: Indicar o nome completo do servidor do arquivo que está efetuando o empréstimo e a assinatura deste.
- RECEBIDO POR: Indicar o nome completo do servidor que está recebendo o documento e a assinatura deste.

ANEXO 2

MODELO

RECIBO DE EMPRÉSTIMO	
CLASSIFICAÇÃO :	
RESUMO DO ASSUNTO:	
REQUISITADO POR:	
DATA:	
ENCAMINHADO POR:	RECEBIDO POR:
_____	_____
assinatura e carimbo	assinatura e carimbo

3 - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 - PESSOAL

030 - MATERIAL

040 - PATRIMÔNIO

050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 - COMUNICAÇÕES

080 - (vaga)

090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

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

002 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão

- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos referentes à implementação de um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, tais como: projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos; bem como a documentação relativa aos projetos que não foram implementados
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar

005 JURISPRUDÊNCIA

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário

011 COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos
- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIO. REPORTAGENS. EDITORIAIS

012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

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

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações diversas sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta

019.02	ATOS NORMATIVOS (circulares, instruções, ordens de serviço, portarias, resoluções) - Ordenar por espécie documental - Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico	023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
020	PESSOAL	023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
020.1	LEGISLAÇÃO - Incluem-se os estatutos, regulamentos e boletins administrativo, de pessoal e de serviço	023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
020.2	CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES (inclusive crachá, credencial e passaporte diplomático)	023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATURÁRIAS: RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO (MTb) E MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO (MARE). LEI DOS 2/3. RAIS	023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO - Incluem-se documentos referentes às requisições internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS - Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141 - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153	024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS - Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos - Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo sobrenome do servidor	024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	024.111	REPOSIÇÕES
021.1	CANDIDATOS À FUNÇÃO PÚBLICA: CURRÍCULUM VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO	024.112	SALÁRIO-FAMÍLIA
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos (provas e títulos), constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos e exames médicos, bem como editais exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos - Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética	024.113	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
022.1	CURSOS (inclusive bolsas de estudo)	024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive modelos de exercícios, relações de participantes e de entrega de certificados)	024.121	DE FUNÇÃO
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	024.122	JETONS
022.121	NO BRASIL	024.123	CARGOS EM COMISSÃO
022.122	NO EXTERIOR	024.124	NATALINA (Décimo Terceiro Salário)
022.2	ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)	024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive relações de participantes e declarações de comprovação de estágio)	024.13	ADICIONAIS
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
022.221	NO BRASIL	024.132	NOTURNO
022.222	NO EXTERIOR	024.133	PERICULOSIDADE
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão	024.134	INSALUBRIDADE
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL	024.135	ATIVIDADES PENOSAS
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive avaliação de desempenho, promoções, enquadramento, ascensão e progressão funcional)	024.139	OUTROS ADICIONAIS
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5	024.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES
		024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
		024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)
		024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
		024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
		024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES
		024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
		024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
		024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
		024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
		024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS) (inclusive contribuições anteriores)
		024.155	SALÁRIO MATERNIDADE
		024.156	IMPOSTO DE RENDA

024.2	FÉRIAS - Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137	026.11	SEGUROS
024.3	LICENÇAS - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores - Ordenar por: acidente em serviço acompanhamento de cônjuge adotante atividade política desempenho de mandato classista doença em pessoa da família gestante paternidade prêmio por assiduidade serviço militar tratamento de interesses particulares tratamento de saúde (inclusive perícia médica) - Ver também 024.4, 024.91 e 029.11	026.12	AUXÍLIOS - Ordenar por: acidente doença funeral natalidade reclusão - Ver também 024.92
024.4	AFASTAMENTOS - Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente - Ordenar por: para exercer mandato eletivo para depor para servir como jurado suspensão de contrato de trabalho (CLT) - Ver também 024.3, 024.91 e 029.11	026.13	APOSENTADORIA - Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.113
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS	026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
024.52	LOCOMOÇÃO - Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos -	026.19	OUTROS BENEFÍCIOS
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuários médicos e planos de saúde)
024.91	CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO - Ordenar por: alistamento eleitoral casamento (gala) doação de sangue falecimento de familiares (nojo) horário especial para servidor estudante - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11	026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
024.92	AUXÍLIOS - Ordenar por: alimentação / refeição assistência pré-escolar / creche fardamento / uniforme moradia vale-transporte - Ver também 026.12	026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES
025.1	DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS	026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO - Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES - Incluem-se documentos referentes à acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar - Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5	026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES - Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada - O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5	026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
026	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL - Quanto às licenças, ver 024.3	026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
026.1	BENEFÍCIOS	029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
		029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE
		029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo) - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91
		029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico
		029.21	NO PAÍS - Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias (hospedagem), passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem - Quanto a ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51
		029.22	NO EXTERIOR (afastamento do país)
		029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
		029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO - Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitativas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel
		029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS
		029.31	PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
		029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
		029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
		029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
		029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
		030	MATERIAL - Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	041.03	CONDOMÍNIO
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO	041.1	AQUISIÇÃO
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)	041.11	COMPRA
033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)	041.12	CESSÃO
033.1	MATERIAL PERMANENTE - Incluem-se documentos referentes aos equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte - Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062	041.13	DOAÇÃO
033.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	041.14	PERMUTA
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
033.13	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA	041.2	ALIENAÇÃO
033.2	MATERIAL DE CONSUMO	041.21	VENDA
033.21	COMPRA	041.22	CESSÃO
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	041.23	DOAÇÃO
033.23	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS	041.24	PERMUTA
034	REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)	041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE	041.4	OBRAS
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025	041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	041.42	CONSTRUÇÃO
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
035	ALIENAÇÃO (material permanente e de consumo)	041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
035.1	VENDA (inclusive leilão)	041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins e acervos documentais)
036	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário	041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)	042	VEÍCULOS - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
037	INVENTÁRIOS - Incluem-se documentos referentes às listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade e criação de comissões, bem como o Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB ou RMBM) - Quanto aos inventários, baixa e tombamento de material bibliográfico, classificar em 062.2	042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)
037.1	MATERIAL PERMANENTE	042.12	ALUGUEL
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL	042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
040	PATRIMÔNIO - Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
041	BENS IMÓVEIS - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar	042.31	VENDA (inclusive leilão)
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente	042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
041.011	ÁGUA E ESGOTO	042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
041.012	GÁS	042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
041.013	LUZ E FORÇA	042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
		042.911	REQUISIÇÃO
		042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
		042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM
		043	BENS SEMOVENTES - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade
		044	INVENTÁRIOS (inclusive o Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI)
		049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
		049.1	GUARDA E SEGURANÇA
		049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
		049.12	SEGUROS (inclusive de veículos)

049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e constituição de brigadas de incêndio, bem como planos, projetos e relatórios	059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
049.14	SINISTRO - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo	059.1 060	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
049.15	CONTROLE DE PORTARIA - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas e materiais; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e, livros de ocorrências - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91	060.1 060.2 060.3 061	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo órgão)
049.2	MUDANÇAS	061.1	PREPARO E IMPRESSÃO - Incluem-se documentos referentes à composição, copides que e revisão de textos
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO - Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e venda - Quanto a permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, revistas, folhetos e audiovisuais)
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros	062.01	NORMAS E MANUAIS - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS - Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	062.1	AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
050.1	AUDITORIA	062.11	COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
051	ORÇAMENTO	062.12	DOAÇÃO
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	062.13	PERMUTA - Quanto a permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	062.2	REGISTRO - Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e revistas ao acervo, sua baixa e inventários
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	062.3	CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes	062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO - Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário	063	SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	063.01	NORMAS E MANUAIS - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para a implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivo e controle de documentos
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções	063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E CONTROLE DO FLUXO
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL / DÍVIDA)	063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
052	FINANÇAS	063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive código de classificação)
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital	063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
052.21	RECEITA - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e subrepasso), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas	063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
052.22	DESPESA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos	063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)
053	FUNDOS ESPECIAIS	063.62	ELIMINAÇÃO (inclusive termos de eliminação)
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS - Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos	063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias de transferência e guias de recolhimento)
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS	064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA - Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes à reprodução de material arquivístico, bibliográfico e museológico - Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032
055.1	CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	065.1	MICROFILMAGEM
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)		
056	BALANÇOS. BALANCETES		
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS		

065.2	DISCO ÓTICO		- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes à conservação e higienização de material de arquivístico, bibliográfico e museológico - Quanto à desinfestação de documentos, classificar em 041.54	920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESSAS REDONDAS - Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica
066.1	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS		
066.2	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
067	INFORMÁTICA	940	VISITAS E VISITANTES - Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes
067.1	PLANOS E PROJETOS		
067.2	PROGRAMAS E SISTEMAS	990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
067.21	MANUAIS TÉCNICOS	991	CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO	992	COMUNICADOS E INFORMES - Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	993	CONVITES DIVERSOS
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	994	FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÊSAMAS. DESPEDIDAS
070	COMUNICAÇÕES	995	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES - Quando se tratar de denúncias, classificar no assunto respectivo
071	SERVIÇO POSTAL	996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES
071.1	SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA (SEDEX)	997	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
071.11	NACIONAL		
071.12	INTERNACIONAL (Sistema Express Mail Service - EMS)		
071.2	SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE (SERCA)		
071.3	MALA OFICIAL		
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS		
072	SERVIÇO DE RÁDIO		
072.1	INSTALAÇÃO. CONSERVAÇÃO. REPARO		
073	SERVIÇO DE TELEX		
073.1	INSTALAÇÃO. CONSERVAÇÃO. REPARO		
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SIMILE (fax)		
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. CONSERVAÇÃO. REPARO		
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS		
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS		
075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM		
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES		
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL		
091	AÇÕES JUDICIAIS		
CLASSE 900 - ASSUNTOS DIVERSOS			
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS		
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESSAS REDONDAS		
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS		
940	VISITAS E VISITANTES		
950	(vaga)		
960	(vaga)		
970	(vaga)		
980	(vaga)		
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS		
900	ASSUNTOS DIVERSOS		
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS - Incluem-se documentos referentes aos discursos e palestras		

TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA :

TABELA BÁSICA

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Ana Maria Varela Cascardo Campos
Andresa de Moraes e Castro
Selma Braga Duboc
Vera Regina Michels Bento
Verone Gonçalves Cauville

CÂMARA TÉCNICA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CTAD/CONARQ

Ana Maria Varela Cascardo Campos - Arquivo Nacional (Presidente da CTAD/CONARQ)
Andresa de Moraes e Castro - Ministério do Planejamento e Orçamento
Gracinda Assucena de Vasconcellos - Câmara dos Deputados
Helena Corrêa Machado - Arquivista
Júlio César Ferreira Pereira - Ministério da Justiça
Norma de Góes Monteiro - Arquivo Público Mineiro
Selma Braga Duboc - Ministério da Saúde
Walter Albuquerque Mello - Arquivo Público do Distrito Federal

Especialistas convidadas:

Maria Izabel de Oliveira - Arquivo Nacional
Verone Gonçalves Cauville - Ministério do Planejamento e Orçamento

II. TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: TABELA BÁSICA

1 - INTRODUÇÃO

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

Os primeiros atos legais destinados a disciplinar a avaliação de documentos no serviço público datam do final do século passado, em países da Europa, nos Estados Unidos e no Canadá. No Brasil, a preocupação com a avaliação de documentos públicos não é recente, mas o primeiro passo para sua regulamentação ocorreu efetivamente com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 9º dispõe que "a eliminação de documentos produzidos por

instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência".

Estudos vêm sendo realizados, no setor público e privado, com o objetivo de estabelecer critérios e parâmetros para a avaliação documental, já desde a década de 1970. O Arquivo Nacional publicou, em 1985 manual técnico sob o título *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*, do qual constam diretrizes gerais para a realização da avaliação e para a elaboração de tabelas de temporalidade. Em 1986, iniciaram-se as primeiras atividades de avaliação dos acervos de caráter intermediário sob a guarda da então Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional, desta vez com a preocupação de estabelecer prazos de guarda com vistas à eliminação e, conseqüentemente, à redução do volume documental e racionalização do espaço físico.

A metodologia adotada à época envolveu pesquisas na legislação que regula a prescrição de documentos administrativos, entrevistas com servidores responsáveis pela execução das atividades nos órgãos públicos e com historiadores, que forneceram as informações relativas aos valores primário e secundário dos documentos, isto é, ao seu potencial de uso para fins administrativos e de pesquisa, respectivamente. Concluídos os trabalhos, ainda que restrito à documentação já depositada no arquivo intermediário do Arquivo Nacional, foi constituída, em 1993, Comissão Interna de Avaliação que referendou os prazos de guarda e destinação propostos.

Com o objetivo de elaborar tabela de temporalidade para documentos da então Secretaria de Planejamento, Orçamento e Coordenação (SEPLAN), foi criado, em 1993, grupo de trabalho composto por técnicos do Arquivo Nacional e daquela Secretaria, cujos resultados, relativos às atividades-meio, serviriam de subsídio ao estabelecimento de prazos de guarda e destinação para os documentos da administração pública federal. A tabela, elaborada com base nas experiências já desenvolvidas pelos dois órgãos, foi encaminhada, em 1994, à Direção Geral do Arquivo Nacional para aprovação.

Com a instalação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em novembro de 1994, foi criada, dentre outras, a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos (CTAD) para dar suporte às atividades do Conselho. Sua primeira tarefa foi analisar e discutir a tabela de temporalidade elaborada pelo grupo de trabalho Arquivo Nacional/SEPLAN, com o objetivo de torná-la aplicável também aos documentos produzidos pelos órgãos públicos nas esferas estadual e municipal, servindo como orientação a todos os órgãos participantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

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

A tabela de temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim de cada órgão público. Desta forma, caberá aos mesmos definir a temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas, complementando a tabela básica aqui apresentada, e encaminhar à instituição arquivística pública para aprovação e divulgação, por meio de ato legal que lhe confira legitimidade.

2 - CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

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

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

1. Assunto

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, utilizou-se funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos. Como instrumento auxiliar, pode ser utilizado o ÍNDICE, que contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para agilizar a sua localização na tabela.

2. Prazos de guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, para atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor freqüência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

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

I - órgãos que possuem arquivo central e contam com serviços de arquivamento intermediário;

II - órgãos que possuem arquivo central e não contam com serviços de arquivamento intermediário;

III - órgãos que não possuem arquivo central e contam com serviços de arquivamento intermediário;

IV - órgãos que não possuem arquivo central nem contam com serviços de arquivamento intermediário.

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

- arquivo setorial (fase corrente, que corresponde ao arquivo da unidade organizacional);

- arquivo central (fase intermediária I, que corresponde ao setor de arquivo geral/central da instituição);

- arquivo intermediário (fase intermediária II, que corresponde ao depósito de arquivamento intermediário, geralmente subordinado à instituição arquivística pública nas esferas federal, estadual e municipal).

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

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

Quanto aos órgãos situados na variável IV, as unidades organizacionais são igualmente responsáveis pelo arquivamento corrente, ficando a guarda intermediária a cargo das mesmas ou do Arquivo Público, o qual deverá assumir tais funções.

3. Destinação final

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

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

4. Observações

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

3 - METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO

Para a elaboração da tabela de temporalidade há que se observar os princípios da Teoria das Três Idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

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

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

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

a) *probatório* - quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição.

b) *informativo* - quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa. (Schellenberg, 1994, pp. 152/154)

Vazquez (1987) observa que, para a avaliação do valor primário deve-se observar o prazo de vigência do documento, necessário à sua tramitação, a qual conduz a uma decisão administrativa. A vigência se inicia na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental.

Alguns prazos de vigência se apresentam concretos, dependendo de certas características da informação (contratos, certidões e outros), bem assim os prazos de prescrição que se acham previstos em instrumentos legais (documentos financeiros, judiciais e outros). No entanto, existem documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência ou prescrição, o que sugere o estabelecimento de prazos de precaução, conceituados como o tempo necessário para guarda do documento entre o término da vigência ou prescrição e o momento do recolhimento ao arquivo permanente ou de eliminá-lo, dependendo de seu valor (Vazquez, *ibid*, pág. 17).

Os prazos de precaução justificam-se para: a) "responder a possíveis reclamações administrativas ou jurídicas sobre aspectos referentes ao texto ou à sua tramitação e cumprimento"; b) "servir de antecedente direto ou suporte jurídico a um documento agora vigente". Seu início é concretamente definido pelo término da vigência ou prescrição, mas seu próprio fim está condicionado a critérios externos ao documento, derivando-se de normas jurídicas que respaldam direitos e obrigações ou quando sua guarda se justifica para atender a possíveis demandas administrativas posteriores (Vazquez, *ibid*, pág. 17/18). O importante é que o prazo de precaução tenha uma data definida para seu término, devendo-se estabelecer critérios objetivos para isso.

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

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

A Comissão Permanente de Avaliação deverá ser composta por:

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

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

1. levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividades-fim);
2. definição dos conjuntos documentais;
3. entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
4. entrevistas com historiadores e pesquisadores das áreas de História e Ciências Sociais, buscando informações acerca das linhas de pesquisa;
5. processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
6. submeter a proposta à Comissão Permanente de Avaliação para referendar os prazos de guarda e destinação.

Cessados os trabalhos, a Comissão Permanente de Avaliação deverá:

1. analisar a proposta, sugerindo alterações ou aprovando-a na íntegra;
2. encaminhar a proposta à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação;
3. proceder à divulgação da tabela mediante ato legal publicado em órgão oficial, estabelecendo prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações;
4. autorizar a aplicação da tabela, orientando e acompanhando os procedimentos de seleção para destinação.

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

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

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

No que se refere aos documentos relativos a organização e funcionamento, foram considerados permanentes os regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas, além dos documentos relacionados às campanhas institucionais e divulgação das atividades do órgão.

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

- 35 anos ⇨ período correspondente ao tempo de serviço do servidor;
- 17 anos ⇨ período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória (70 anos), conforme a Constituição Federal em vigor.

Para *Assentamentos Individuais, Aposentadoria e Pensões* definiu-se prazo de guarda de 100 (cem) anos, com o objetivo de atender aos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.

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

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

Por impossibilidade de definição de prazos em anos, já que dependem da aprovação dos Tribunais de Contas, definiu-se que os documentos financeiros permanecem no arquivo corrente até o julgamento das contas e por mais 5 (cinco) anos no arquivo intermediário previamente à destinação, conforme determina a legislação em vigor. Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (*prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios*), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.

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

- a) a proposta orçamentária, relativa às prioridades pontuais definidas pelos órgãos e setores específicos da Administração Pública;
- b) o orçamento aprovado pelo Governo, através de Lei Orçamentária, que redefine as prioridades estabelecidas nas propostas;
- c) a execução orçamentária, que demonstra a efetiva alocação de recursos, redirecionando o orçamento aprovado e criando, muitas vezes, novas prioridades.

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

- a) *inventários de material permanente*;
- b) *inventários de bens imóveis, veículos e semoventes*;
- c) *escrituras de bens imóveis*;
- d) *desapropriação, tombamento, reintegração de posse, reivindicações de domínio*;

Além desses, foram considerados permanentes os *projetos, plantas e obras* de bens imóveis, por refletirem tendências arquitetônicas ou por se tratarem de prédios tombados pelo Patrimônio Histórico, bem como os documentos relativos à *Comissão Interna de Conservação de Energia - CICE - e prevenção de incêndios*.

Os conjuntos documentais considerados permanentes relativos à documentação e informação relacionam-se à política de aquisição/produção, tratamento e acesso aos documentos arquivísticos e bibliográficos, aos instrumentos de controle de documentos arquivísticos considerados permanentes, bem como aos programas, sistemas e manuais de informática. São eles:

- a) *inventários de documentação bibliográfica*;
- b) *normas, projetos, manuais e instrumentos*;
- c) *política interna de acesso aos documentos*;
- d) *análise, avaliação, seleção e tabela de temporalidade*;
- e) *termos de eliminação e guias de recolhimento*.

Quanto aos assuntos diversos, foram considerados de valor permanente os documentos relativos aos eventos promovidos pelo órgão, no que tange ao seu planejamento e programação,

bem como os discursos, palestras e trabalhos apresentados por seus técnicos em eventos promovidos por outras instituições.

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

4 - APLICAÇÃO DA TABELA

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

4.1 - ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE

1. ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
2. verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização se for o caso;
3. observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando a alteração nos instrumentos de controle;
4. separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
5. eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
6. proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
7. proceder à eliminação;
8. elaborar termo de eliminação
9. elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias de transferência);
10. acondicionar os documentos para transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário;
11. operacionalizar a transferência, cujo transporte ficará a cargo do setor de origem.

4.2 - ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE INTERMEDIÁRIA

1. ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
2. verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização se for o caso;
3. separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
4. proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda (ver item 4.4 - TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA);
5. proceder à alteração de suporte, se for o caso (ver item 4.3 - ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO);
6. proceder ao registro dos documentos eliminados;
7. proceder à eliminação;
8. elaborar termo de eliminação;
9. elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente (guia de recolhimento);
10. acondicionar os documentos para recolhimento, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente;
11. operacionalizar o recolhimento.

4.3 - ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO

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

Dentre as vantagens da utilização desses recursos, destacam-se:

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

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

1. os documentos devem ser previamente avaliados, identificando-lhes valor que justifique o custo da operação;
2. os documentos devem ter características físicas que se prestem ao uso do recurso, dando preferência às grandes séries e não a peças isoladas, observado o estado de conservação para que a reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados;
3. os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas antes e depois de processar a alteração do suporte;
4. o recurso utilizado (microfilmagem ou digitalização) deve ser adotado dentro da melhor técnica, de forma a assegurar a qualidade da reprodução e a durabilidade do novo suporte;
5. o órgão que adota tais recursos deve contar com depósitos e equipamentos de segurança que venham a garantir a preservação do novo suporte;

Uma vez organizados e avaliados os documentos, o arquivista deve proceder ao estudo da viabilidade econômica, de acordo com a disponibilidade de pessoal, espaço e recursos financeiros do órgão ou entidade, além do cálculo do número e da variedade de equipamentos, materiais e acessórios necessários. Deve, também, estabelecer normas relativas ao tratamento técnico, ao armazenamento e ao acesso às microformas ou aos discos óticos.

Devem ser, ainda, avaliadas as questões legais concernentes à utilização das informações contidas nos microfilmes ou discos óticos, observando-se as garantias jurídicas, a normatização dos procedimentos, as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação brasileira e por organismos internacionais.

Analisados todos esses aspectos, cabe aos responsáveis pelos arquivos definir e propor alternativas para a implementação dos procedimentos concernentes à alteração do suporte documental, obedecendo aos critérios arquivísticos e à legislação em vigor. Cada órgão necessita encontrar a solução que melhor atenda às suas peculiaridades, examinando as vantagens e desvantagens que envolvem a adoção desses recursos, bem como o custo global e os benefícios a serem obtidos.

Do ponto de vista legal, observa-se que:

1. a atual legislação de microfilmagem não permite a eliminação de documentos históricos, isto é, destinados à guarda permanente, mesmo após microfilmados;
2. o documento em suporte microfilme tem validade em juízo desde que obedecidos os critérios e padrões estabelecidos em lei;
3. atualmente no Brasil, inexistente legislação que disponha sobre a validade em juízo do documento armazenado em disco ótico, sendo aconselhável a não utilização deste suporte para documentos passíveis de comprovação de direitos junto a instâncias judiciais.

4.4 - TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA

O conceito de triagem se confunde com o de avaliação, na medida em que ambos os processos se relacionam à depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos se relacionam à depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos ou de pesquisa histórico-científica. A tabela de temporalidade pode prever a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala, por exemplo, que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina conjuntos documentais à eliminação porque outros, recapitulativos ou de mesmo teor, já se encontram preservados.

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

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

Outros procedimentos e critérios podem surgir no processo de seleção para o recolhimento, porém em todos os casos o arquivo intermediário deverá elaborar listagem dos

documentos a serem eliminados, submetendo-a à aprovação da instituição arquivística pública na sua esfera de competência, em conformidade com o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

TABELA BÁSICA

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS, NORMAS E SIMILARES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
002 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS AJUSTES CONTRATOS CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
005 JURISPRUDÊNCIA	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (Ver Item 4.3)
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES				
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS REGULAMENTOS ESTATUTOS ORGANOGRAMAS ESTRUTURAS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos Gabinetes do Presidente da República, Governadores e Prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim. É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (Ver Item 4.3)
010.3 AUDIÊNCIAS DESPACHOS REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES TÉCNICAS CONSELHOS GRUPOS DE TRABALHO JUNTAS COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12 ENTREVISTAS NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ORÇÃO	2 anos		Eliminação	Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
020 PESSOAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES				
020.1 LEGISLAÇÃO ESTATUTOS REGULAMENTOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (Ver Item 4.3)
020.2 CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS - RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO (MTB), MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO - (MARE), SECRETARIAS DO TRABALHO E ADMINISTRAÇÃO ESTADUAIS E MUNICIPAIS LEI DOS 2/3 RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	
020.4 SINDICATOS ACORDOS DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (PASTAS FUNCIONAIS)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	♦ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do órgão. É opcional a alteração de suporte (microfilme ou disco óptico) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos previamente à alteração de suporte. (Ver Item 4.3)
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A FUNÇÃO PÚBLICA CURRÍCULUM VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO	4 anos		Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO CONCURSO PÚBLICO (PROVAS E TÍTULOS), TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DAS PROVAS, QUAERITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos		Eliminação	
022.121 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos		Eliminação	
022.221 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL				
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ESTUDOS, PLANOS, NORMAS, PROJETOS AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROMOÇÕES ASCENSÃO FUNCIONAL PROGRESSÃO FUNCIONAL ENQUADRAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NORMAS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12 DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, FALCIMENTO, RESCISÃO CONTRATUAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14 DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
023.15 REQUISIAÇÃO DE PESSOAL, CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111 REPOSIÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.112 SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.113 ABONO PROVISÓRIO (PROVENTOS PROVISÓRIOS)	7 anos		Eliminação	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação de aprovação		Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÃO)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.134 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 FÉRIAS ADICIONAL DE 1/3 ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES				
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.149 OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS, RECOLHIMENTOS				
024.151 PASEP PIS	Até o pagamento das contas	5 anos	Eliminação	
024.152 FGTS	5 anos	30 anos	Eliminação	
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADO	7 anos		Eliminação	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156 IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2 FÉRIAS	7 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.3 .LICENÇAS .ACIDENTES EM SERVIÇO .ADOTANTE .AFASTAMENTO DE CONJUGE .ATIVIDADE POLÍTICA .DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA .DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA .GESTANTE .JATERNIDADE .PRÊMIO POR ASSIDUIDADE .SERVIÇO MILITAR .TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES .TRATAMENTO DE SAÚDE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4 .AFASTAMENTOS .PARA EXERCER MANDATO ELEITIVO .PARA DEFOR .PARA SERVIR COMO JURADO .SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 .REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51 .MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
024.52 .LOCOMOÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
024.59 .OUTROS REEMBOLSOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
024.9 .OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91 .CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO .ALISTAMENTO ELEITORAL .CASAMENTO (DADA) .DOAÇÃO DE SANGUE .FALCIMENTO DE FAMILIARES (INDIC) .HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR, ESTUDANTE	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
029.22 .NO EXTERIOR				
029.221 .SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
029.222 .COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO .AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO .DIÁRIAS (INCLUIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) .LISTA DE PARTICIPANTES .PASSAGENS .PRESTIÇÃO DE CONTAS .RESERVA DE HOTEL .RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
029.3 .INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31 .PRÊMIOS .CONCESSÃO DE MEDALHAS .DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO .ELÓGIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.4 .DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA, PROCURAÇÃO,	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quando nos documentos referentes aos ordenados de despesas utilizar prazos dos documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e Eliminação).
029.5 .SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS, AUTÔNOMOS E COLABORADORES TRABALHISTAS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	✦ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do profissional do órgão.
029.6 .AÇÕES TRABALHISTAS, RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
029.7 .MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES, PARALISAÇÕES,	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.92 .AUXÍLIOS .ALIMENTAÇÃO/REFEÇÃO .ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE .MORADIA .VALE-TRANSPORTE	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
025 .APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 .DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS				
025.11 .PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.12 .PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026 .ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.1 .BENEFÍCIOS				
026.11 .SEGUROS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
026.12 .AUXÍLIOS .ACIDENTE .DOENÇA .FUNERAL .NATALIDADE .RECLUSÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
026.13 .APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 .CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132 .PENSÕES				
VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
TEMPORÁRIA E PROVISÓRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.19 .OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 .ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
030 .MATERIAL .NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030.1 .CADASTRO DE FORNECEDORES	2 anos		Eliminação	
031 .ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO .CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO .IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO	2 anos		Eliminação	
032 .REQUISICÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	Enquanto vigora		Eliminação	
033 .AQUISIÇÃO				
033.1 .MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11 .COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
033.12 .ALUGUEL, COMODATO, LEASING	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
033.13 .EMPRÉSTIMO, CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e Eliminação).
DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e Eliminação).
033.2 .MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21 .COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
033.22 .CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 .IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.192 .ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
PRONTUÁRIOS MÉDICOS	5 anos	95 anos	Eliminação	Os prontuários podem ser entregues ao servidor após a aposentadoria.
026.193 .AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 .OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO, ESTADOS E MUNICÍPIOS	Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 .TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2 .HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21 .PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO - CIPA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.22 .REFEITÓRIOS, CANTINAS, COPAS	2 anos		Eliminação	
026.23 .INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029 .OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 .HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
029.11 .CONTROLE DE FREQUÊNCIA .LIVRO, CARTÕES, FOLHAS DE PONTA, ABRONO DE FALTAS, HORAS EXTRAS E PONTO FACULTATIVO	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 .MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO				Os relatórios técnicos de viagem estão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
029.21 .NO PAÍS .AJUDA DE CUSTO .DIÁRIAS (HORPEDIAGEM) .PASSAGENS (INCLUIVE HORPEDIAGEM) .PRESTIÇÃO DE CONTAS .RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
034 .REQUISICÃO, DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	4 anos	5 anos	Eliminação	
034.1 .CONTROLE DE ESTOQUE .MATERIAL PERMANENTE .MATERIAL DE CONSUMO	2 anos		Eliminação	
034.2 .EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO	Até o encerramento da operação		Eliminação	
034.3 .TRANSPORTE DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	
034.4 .AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	
034.5 .RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	1 ano		Eliminação	
035 .ALTIENAÇÃO				
035.1 .VENDA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
035.2 .CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e Eliminação).
036 .CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO				
036.1 .REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
036.2 .SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 .INVENTÁRIOS				
037.1 .MATERIAL PERMANENTE .INVENTÁRIO, TERMO DE ENTREGA DE BENS, CRIAÇÃO DE COMISSÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS (DINHEIRO E BANCAS)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
TERMO DE RESPONSABILIDADE	Até o encerramento	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (Ver item 4.3)
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.012 GÁS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.013 LUZ E FORÇA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.02 CICE - COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	2 anos		Eliminação	
041.03 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE CUSTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.03 CONDOMÍNIO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.111 PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (Ver item 4.3)

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
042 VEÍCULOS				
042.1 AQUISIÇÃO				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano
042.11 COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
042.12 ALUGUEL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
042.13 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
042.2 CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO	Até a abertura	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO				
042.31 VENDA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
042.32 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPAROS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas o prazo total de guarda é de 20 anos, devendo permanecer em fase corrente enquanto em julgamento.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISICÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO, GARAGEM	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.121 PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (Ver item 4.3)
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.131 PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (Ver item 4.3)
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.141 PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. (Ver item 4.3)
041.15 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO				
041.21 VENDA	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
043 BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044 INVENTÁRIO	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS INSPEÇÕES PERIÓDICAS E TREINAMENTO PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	2 anos		Eliminação	
049.14 SINISTRO	Até a conclusão da apuração	5 anos	Eliminação	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
050.1 AUDITORIA	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.21 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.3 DESAPROPRIAÇÃO REINTEGRAÇÃO DE POSSE REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO TOMBAMENTO	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.4 OBRAS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.41 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.42 CONSTRUÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Os documentos que não envolvem pagamentos são eliminados após 1 ano.
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.52 MANUTENÇÃO DE A.R. CONDICIONADO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.54 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD	2 anos		Eliminação	
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/VIDA)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
052.23 PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
052 FINANÇAS				
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21 RECEITA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
052.22 DESPESA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
053 FUNDOS ESPECIAIS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
055.1 CONTA ÚNICA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
056 BALANÇOS, BALANÇETES	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
057 .TOMADA DE CONTAS . PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
059 .OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1 .TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
060 .DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
060.1 .PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
060.2 .PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3 .PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
061 .PRODUÇÃO EDITORIAL				
061.1 .PREPARO E IMPRESSÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2 .DISTRIBUIÇÃO PROMOÇÃO .DIVULGAÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062 .DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				
062.01 .NORMAS E MANUAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
062.1 .AQUISIÇÃO				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano
062.11 .COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
062.12 .DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
067.22 .MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
067.9 .ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
069 .OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 .COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
071 .SERVIÇO POSTAL				
071.1 .SEDEX				
071.11 .NACIONAL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
071.12 .INTERNACIONAL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
071.2 .SERCA (MALOTE)	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
071.3 .MALA OFICIAL	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
071.9 .OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
072 .SERVIÇO DE RÁDIO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
072.1 .INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPARO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
073 .SERVIÇO DE TELEX	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
073.1 .INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPARO	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
074 .SERVIÇO TELEFÔNICO, FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1 .INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, CONSERVAÇÃO, REPAROS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
074.2 .LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora		Eliminação	
074.3 .CONTAS TELEFÔNICAS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
062.13 .PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
062.2 .REGISTRO	2 anos		Eliminação	
.INVENTÁRIOS	Até julgamento das contas	5 anos	Guarda Permanente	
062.3 .CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4 .REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
063 .SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS				
063.01 .NORMAS E MANUAIS	5 anos	7 anos	Guarda Permanente	
063.1 .PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E CONTROLE DO FLUXO	2 anos		Eliminação	
.DIAGNÓSTICOS, RELATÓRIOS, PLANOS, PROJETOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.2 .PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3 .ASSISTÊNCIA TÉCNICA (AOS SETORES DE ARQUIVO)	2 anos		Eliminação	
.RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.4 .CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
.CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora		Eliminação	◊ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS da subclasse 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para esta classe.
063.5 .POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.51 .EMPRESTIMOS, CONSULTAS	2 anos após a devolução		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
075 .SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
079 .OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090 .OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091 .AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 .SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, Homenagens	1 ano		Eliminação	
.PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920 .CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVÊNIOS, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
.PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930 .FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS	1 ano		Eliminação	
.PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
.CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
.PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTIAIS, PALMIÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
940 .VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 .CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992 .COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993 .CONVITES DIVERSOS	1 ano		Eliminação	
994 .FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS	1 ano		Eliminação	
995 .PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
996 .ASSOCIAÇÕES, CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	
997 .PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.6 .DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 .ANÁLISE AVALIAÇÃO SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.62 .ELIMINAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
.TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora		Eliminação	◊ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS da subclasse 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para esta classe.
063.62 .TRANSFERÊNCIA RECOLHIMENTO	3 anos		Eliminação	
.GUIAS DE TRANSFERÊNCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
.GUIAS DE RECOLHIMENTO	2 anos		Eliminação	Uma via será encaminhada ao Arquivo Permanente junto com os documentos recolhidos.
064 .DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065 .REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
065.1 .MICROFILMAÇEM	5 anos		Eliminação	
.ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
065.2 .DISCO ÓTICO	5 anos		Eliminação	
.ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
066 .CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 .ARMAZENAMENTO DEPOSITOS	2 anos		Eliminação	
066.2 .RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067 .INFORMÁTICA				
067.1 .PLANOS E PROJETOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
067.2 .PROGRAMAS E SISTEMAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
067.21 .MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

III. ÍNDICE

Nota: O Índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, pois o mesmo possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento dos documentos.

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	042.4
ABONO	
. DE FALTAS	029.11
. DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	024.113
. PECUNIÁRIO (adicionais)	024.137
. PROVISÓRIO	024.113
ACERVOS DOCUMENTAIS (serviço de manutenção)	041.54
ACESSO AOS DOCUMENTOS	063.2
ACIDENTE(S) (auxílios)	026.12
. COM VEÍCULOS	042.5
. DE TRABALHO (prevenção)	026.21
. EM SERVIÇO (licenças)	024.3
AÇÃO (ÕES)	
. DISCIPLINAR	025
. JUDICIAIS	091
. TRABALHISTAS	029.6

ACOMPANHAMENTO	024.3	ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS	041.15
. DE CÔNJUGE (licenças)	051.22	ARROMBAMENTO	049.14
. DE DESPESA MENSAL (pessoal / dívida)		ASCENSÃO FUNCIONAL	023.03
ACORDOS	004	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	020.5
. ADMINISTRAÇÃO GERAL	020.4	ASSESSORAMENTO A VISITANTES	940
. DE PESSOAL		ASSINATURA(S)	
ACUMULAÇÃO DE CARGOS	025.11	. AUTORIZADAS	
. ILEGAL	020.5	- PARA CONTAS CORRENTES EM BANCOS	055.1/051
. LEGAL		- PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	032
ADIANTAMENTOS		. DE PERIÓDICOS	062.11
. A SERVIDORES	026.191	ASSISTÊNCIA	
. EXECUÇÃO FINANCEIRA (despesa)	052.22	. A SAÚDE (benefícios)	026.192
ADICIONAIS	024.13	. PRÉ-ESCOLAR (auxílios)	024.92
. ABONO PECUNIÁRIO	024.137	. SOCIAL	026
. ATIVIDADES PENOSAS	024.135	. TÉCNICA	
. DE 1/3	024.137	- AOS ARQUIVOS	063.3
. FÉRIAS	024.137	- EM INFORMÁTICA	067.3
. INSALUBRIDADE	024.134	ASSOCIAÇÕES	
. NOTURNO	024.132	. CULTURAIS	996
. PERICULOSIDADE	024.133	. DE AMIGOS	996
. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)	024.136	. DE SERVIDORES	996
. TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, bônus e quinquênios)	024.131	ASSUNTOS	
ADITAMENTOS (acordos, ajustes, contratos, convênios)	004	. DIVERSOS	900
ADMINISTRAÇÃO GERAL	000	. TRANSITÓRIOS	990
ADMISSÃO DE PESSOAL	023.11	ATAS (comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês)	011
ADOTANTE (licenças)	024.3	ATIVIDADE(S)	
ADVERTÊNCIA (penalidades disciplinares)	025.12	. PENOSAS (adicionais)	024.135
AFASTAMENTO(S)	024.4	. POLÍTICA (licenças)	024.3
. DO PAÍS	029.222	ATOS NORMATIVOS	019.02
. PARA DEPOR	024.4	AUDIÊNCIAS	010.3
. PARA EXERCER MANDATO ELEITIVO	024.4	AUDITORIA	050.1
. PARA SERVIR COMO JURADO	024.4	AUDITÓRIO	049.3
. POR SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	024.4	AUTÔNOMOS	029.5
. PREVENTIVO (processos disciplinares)	025.11	AUTORIZAÇÃO	
AGRADECIMENTOS	994	. DE AFASTAMENTO DO PAÍS	029.222
ÁGUA	041.011	. DE SAÍDA DE MATERIAL	034.4
AJUDAS DE CUSTO	029.21	. PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS	074
. PARA MISSÕES FORA DA SEDE	029.21	. PARA USO DE VEÍCULOS	042.912
. PARA MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	024.51	AUXÍLIOS	024.92/026.12
AJUSTES (administração geral)	004	. ACIDENTE	026.12
ALIENAÇÃO		. ALIMENTAÇÃO	024.92
. DE BENS IMÓVEIS	041.2	. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	024.92
. DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	035	. CRECHE	024.92
. DE VEÍCULOS	042.3	. DOENÇA	026.12
ALIMENTAÇÃO (auxílios)	024.92	. FARDAMENTO	024.92
ALISTAMENTO ELEITORAL (concessões)	024.91	. FUNERAL	026.12
ALTERAÇÕES SALARIAIS	023.03	. MORADIA	024.92
ALUGUEL		. NATALIDADE	026.12
. DE BENS IMÓVEIS (locação)	041.15	. RECLUSÃO	026.12
. DE MATERIAL PERMANENTE	033.12	. REFEIÇÃO	024.92
. DE VEÍCULOS	042.12	. UNIFORME	024.92
ANÁLISE DE DOCUMENTOS	063.61	. VALE-TRANSPORTE	024.92
ANUÊNIOS (adicionais)	024.131	AVALIAÇÃO	
APARELHOS	033.1	. DE DESEMPENHO	023.03
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	022	. DE DOCUMENTOS	063.61
APOSENTADORIA	026.13	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131
APROVEITAMENTO DE PESSOAL	023.11		
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	025		
AQUISIÇÃO			
. DE BENS IMÓVEIS	041.1	BAIXA	
. DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.1	. DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	062.2
. DE IMÓVEIS (benefícios)	026.193	. DE MATERIAL	037
. DE MATERIAL	033	- DE CONSUMO	037.2
- DE CONSUMO	033.2	- PERMANENTE	037.1
- PERMANENTE	033.1	BALANCETES	056
. DE VEÍCULOS	042.1	BALANÇOS	056
AR CONDICIONADO (manutenção)	041.52	BANCAS EXAMINADORAS (constituição)	021.2
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	066.1	BENEFÍCIOS	026.1
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	063.4	BENS	
		. IMÓVEIS	041
		. MÓVEIS	037
		. SEMOVENTES	043
		BIBLIOGRAFIAS	062.4

BIÊNIOS (adicionais)	024.131	-DE CONSUMO	033.21
BOLETINS		-PERMANENTE	033.11
ADMINISTRATIVO	020.1	DE MOEDA ESTRANGEIRA (diárias)	029.222
DE PESSOAL	020.1	DE VEÍCULOS	042.11
DE SERVIÇO	020.1	COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21
BOLSAS		COMUNICAÇÃO SOCIAL	012
DE ESTÁGIO	022.2	COMUNICAÇÕES	070
DE ESTUDO	022.1	COMUNICADOS	
BRIGADAS DE INCÊNDIO	049.13	DE AFASTAMENTO DE CARGOS	992
		DE ALTERAÇÕES DE ENDEREÇOS E TELEFONES	992
		DE POSSE	992
- C -		CONCESSÃO(ÕES)	
CADASTRO		DE DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO (prêmios)	029.31
DE FORNECEDORES	030.1	DE MEDALHAS (prêmios)	029.31
DE VEÍCULOS	042.2	PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO	024.91
CAMPANHAS INSTITUCIONAIS	012.3	-ALISTAMENTO ELEITORAL	024.91
CANDIDATOS À FUNÇÃO PÚBLICA	021.1	-CASAMENTO (gala)	024.91
CANTINAS (fornecimento de refeições)	026.22	-DOAÇÃO DE SANGUE	024.91
CARGO EM COMISSÃO	024.123	-FALECIMENTO DE FAMILIARES (nojo)	024.91
CARTAS		-HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	024.91
DE APRESENTAÇÃO	991	CONCURSOS	
DE RECOMENDAÇÃO	991	EVENTOS	930
CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL	020.2	PÚBLICOS (exames de seleção)	021.2
CARTÕES DE PONTO	029.11	CONDOMÍNIO	041.03
CASAMENTO (concessões)	024.91	CONFERÊNCIAS	920
CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA (penalidades disciplinares)	025.12	CONGRESSOS	920
CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3	CONSELHOS (organização e funcionamento)	011
CATÁLOGO DE MATERIAL	031	PROFISSIONAIS	020.31
CERTIFICADOS DE CURSOS	022.11	CONCERTOS (material permanente)	036
CESSÃO		CONSERVAÇÃO	
DE BENS IMÓVEIS	041.12/041.22	DE DOCUMENTOS	066
DE MATERIAL		DE FAC-SÍMILE (fax)	074.1
-DE CONSUMO	033.22/035.2	DE FAX	074.1
-PERMANENTE	033.13/035.2	DE MATERIAL PERMANENTE	036
DE PESSOAL	023.15	DE RÁDIO	072.1
DE VEÍCULOS	042.13/042.32	DE TELEFONE	074.1
CICE - COMISSÃO DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	041.02	DE TELEX	073.1
CICLOS DE PALESTRAS	920	CONSIGNAÇÕES	024.14
CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	026.21	CONSTRUÇÃO	041.42
CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4	CONSULTAS	
CIRCULARES (atos normativos)	019.02	A DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4
CLASSIFICAÇÃO		AOS DOCUMENTOS	063.51
DE CARGOS E FUNÇÕES	023.02	CONTA(S)	
DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3	TELFÔNICAS	074.3
DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (protocolo)	063.4	TIPO B	055.2
DE MATERIAL	031	TIPO C	055.2
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.4	TIPO D	055.2
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL	031	ÚNICA	055.1
CO-EDIÇÕES	061	CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131
COLABORADORES	029.5	CONTRATAÇÃO	
COMEMORAÇÕES	910	DE AUTÔNOMOS	029.5
COMISSÃO(ÕES)	011	DE COLABORADORES	029.5
DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.61	DE PESSOAL	023.11
DE SINDICÂNCIA (processos disciplinares)	025.11	DE SERVIÇOS (conservação e recuperação de material)	036.1
INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA - CICE	041.02	CONTRATOS (administração geral)	004
INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA	026.21	CONTRIBUIÇÃO	
TÉCNICAS	011	PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	
COMITÊS	011	-DO EMPREGADOR	024.154
COMITIVAS (viagens ao exterior)	029.222	-DO SERVIDOR	024.142
COMODATO		SINDICAL	
DE BENS IMÓVEIS	041.15	-DO EMPREGADOR	024.153
DE MATERIAL PERMANENTE	033.12	-DO SERVIDOR	024.141
COMPRA		CONTROLE	
DE BENS IMÓVEIS	041.11	DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21
DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.11	DE DOCUMENTOS	063.01
DE MATERIAL		DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS E MATERIAIS	049.15
		DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE CHAVES	049.15
		DE ESTOQUE DE MATERIAL	034.1
		DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	022.11
		DE FREQUÊNCIA	029.11
		DE PORTARIA	049.15
		DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	032
		DE USO DE VEÍCULOS	042.91
		DO FLUXO DE DOCUMENTOS	063.1
		CONVENÇÕES	920
		CONVÊNIO (administração geral)	004

CONVITES DIVERSOS	993	DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO (prêmios)	029.31
COPAS (fornecimento de refeições)	026.22	DIREITOS DE PESSOAL	024
COPIDESQUE	061.1	DISCO ÓTICO	065.2
COTA (execução financeira / receita)	052.21	DISCURSOS	910
CRACHÁ	020.2	DISPENSA DE PESSOAL	023.12
CRECHE (auxílios)	024.92	DISPONIBILIDADE	
CRENCIAL	020.2	. DE PESSOAL	023.14
CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS	012.11	. PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12
CRÉDITO(S)		DISSÍDIOS	020.4
. ADICIONAIS	051.14	DISTRIBUIÇÃO	
. DO TESOIRO NACIONAL	052.21	. DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034
. ESPECIAL	051.14	. DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2
. EXTRAORDINÁRIO	051.14	. ORÇAMENTÁRIA	051.21
. SUPLEMENTAR	051.14	DIVULGAÇÃO	
criação de cargos e funções	023.02	. DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	051.23	. INTERNA	012.2
CURRICULUM VITAE (recrutamento e seleção)	021.1	DOAÇÃO	
CURSOS	022.1	. DE BENS IMÓVEIS	041.13/041.23
. PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	022.11	. DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.12
. PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	022.12	. DE MATERIAL	
. -NO BRASIL	022.121	. -DE CONSUMO	033.22/035.2
. -NO EXTERIOR	022.122	. -PERMANENTE	033.13/035.2
DE CIMO TERCEIRO SALÁRIO	024.124	. DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2
DECISÕES DE CARÁTER GERAL		. DE SANGUE (concessões)	024.91
. SOBRE MATERIAL	030	. DE VEÍCULOS	042.13/042.32
. SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	023.1	DOCUMENTAÇÃO	060
. SOBRE ORÇAMENTO DE FINANÇAS	050	. BIBLIOGRÁFICA	062
. SOBRE PATRIMÔNIO	040	. MUSEOLÓGICA	064
DELEGAÇÕES (viagens ao exterior)	029.222	DOENÇA (auxílios)	026.12
. DE COMPETÊNCIA	029.4	. EM PESSOA DA FAMÍLIA (licenças)	024.3
DEMISSÃO		- E -	
. DE PESSOAL	023.12	EDIÇÕES	061
. PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12	EDIFÍCIOS	041
DENÚNCIAS	025.1	EDITAIS (exames de seleção)	021.2
DEPENDÊNCIAS (uso)	049.3	EDITORIAIS	012.12
DEPOIMENTOS (afastamentos)	024.4	ELEVADORES	041.51
DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS	066.1	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
DESAPARECIMENTO		ELOGIOS (prêmios)	029.31
. DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.2	EMOLUMENTOS (execução financeira / receita)	052.21
. DE PATRIMÔNIO	049.14	EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	041.3	EMPRÉSTIMOS	
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS	051.21	. A SERVIDORES	026.191
DESCONTOS	024.14	. DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4
DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA (licenças)	024.3	. DE DOCUMENTOS	063.51
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.14	. DE MATERIAL PERMANENTE	033.13
DESINFESTAÇÃO (bens imóveis, jardins e acervos documentais)	041.54	EMS - SISTEMA EXPRESS MAIL SERVICE	071.12
DESPACHOS	010.3	ENCARGOS PATRONAIS	024.15
DESPEDIDAS	994	ENCONTROS	920
DESPESA(S)	052.22	ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.03
. CORRENTES	052.22	ENTRADA	
. DE CAPITAL	052.22	. E PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	049.15
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21	. E SAÍDA DE PESSOAS E MATERIAIS	049.15
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.6	ENTREGA	
DESTITUIÇÃO		. DE CERTIFICADOS (cursos)	022.11
. DE CARGO EM COMISSÃO (penalidades disciplinares)	025.12	. DE CHAVES	049.15
. DE FUNÇÃO COMISSIONADA (penalidades disciplinares)	025.12	ENTREVISTAS	012.12
DEVOLUÇÃO DE CHAVES	049.15	EQUIPAMENTOS	033.1
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1	ESCALA DE PLANTÃO	029.11
DIÁRIAS		ESGOTO	041.011
. HOSPEDAGEM	029.21/029.222	ESCRITURAS (bens imóveis)	041
. COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA	029.222	ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
		ESTACIONAMENTO	042.913

ESTÁGIOS.....	022.2
. PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO.....	022.21
. PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES.....	022.22
-NO BRASIL.....	022.221
-NO EXTERIOR.....	022.222
ESTATUTOS.....	
. DE PESSOAL.....	020.1
. DO ÓRGÃO.....	010.2
ESTÍMULOS FINANCEIROS E CRÉDITOS.....	054
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	051.21
ESTRUTURAS DO ÓRGÃO.....	010.2
ESTUDOS.....	
. DE PESSOAL.....	023.01
. SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.01
. SOBRE LICENÇAS.....	024.3
. SOBRE MATERIAL.....	030
. SOBRE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA.....	001
. SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.1
. SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	050
. SOBRE PATRIMÔNIO.....	040
. SOBRE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS.....	063.01
EXAMES.....	
. DE SELEÇÃO.....	021.2
. MÉDICOS.....	021.2
EXECUÇÃO.....	
. FINANCEIRA.....	052.2
. ORÇAMENTÁRIA.....	051.2
EXERCÍCIOS (cursos).....	022.11
EXONERAÇÃO DE PESSOAL.....	023.12
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS (protocolo).....	063.2
EXPOSIÇÕES.....	930
EXTRATOS DE CONTAS.....	055.1/055.2
EXTRAVIDO.....	
. DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE.....	034.2
. DE PATRIMÔNIO.....	049.14
- F -	
FAC-SÍMILE (fax).....	074
FALECIMENTO.....	
. DE FAMILIARES (concessões).....	024.91
. DE SERVIDORES.....	023.12
FARDAMENTO (auxílios).....	024.92
FAX.....	074
FEIRAS.....	930
FELICITAÇÕES.....	994
FÉRIAS.....	024.2
. ADICIONAL DE 1/3.....	024.137
FERRAMENTAS.....	033.1
FESTAS.....	930
FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO.....	024.152
FICHAS.....	
. DE INSCRIÇÃO (recrutamento e seleção).....	021.1
. FINANCEIRAS.....	024.1
FINANÇAS.....	050/052
FLUXO DE DOCUMENTOS.....	063.1
FOLHAS.....	
. DE PAGAMENTO.....	024.1
. DE PONTO.....	029.11
FORNECEDORES (cadastro).....	030.1
FORNECIMENTO.....	
. DE ENERGIA ELÉTRICA.....	041.013
. DE REFEIÇÕES.....	026.22
. DE SERVIÇOS BÁSICOS.....	041.01
FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO.....	010
FUNDO(S).....	
. DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS.....	024.152
. ESPECIAIS.....	053

FUNERAL (auxílios).....	026.12
- G -	
GABARITOS (exames de seleção).....	021.2
GALA (concessões).....	024.91
GARAGEM.....	042.913
GÁS.....	041.012
GERADORES.....	041.53
GESTANTE (licenças).....	024.3
GRATIFICAÇÕES.....	024.12
. CARGOS EM COMISSÃO.....	024.123
. DE FUNÇÃO.....	024.121
. INCORPORAÇÕES.....	024.12
. JETONS.....	024.122
. NATALINA.....	024.124
GREVES.....	029.7
GRUPOS DE TRABALHO.....	011
GUARDA E SEGURANÇA (patrimônio).....	049.1
GUIAS.....	
. DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....	063.63
. DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS.....	063.63
- H -	
HIGIENE DO TRABALHO.....	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	066
HOMENAGENS.....	910
HORÁRIO.....	
. DE EXPEDIENTE.....	029.1
. PERMISSÃO PARA ENTRADA E PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO.....	049.15
. ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE (concessões).....	024.91
HORAS EXTRAS.....	
. CUMPRIMENTO.....	029.11
. PAGAMENTO.....	024.136
HOSPEDAGEM (diárias).....	029.21/029.222
- I -	
IDENTIFICAÇÃO.....	
. DE MATERIAL.....	031
. DE PESSOAL.....	020.2
IMPORTAÇÃO.....	
. DE MATERIAL PERMANENTE.....	033.11
. DE VEÍCULOS.....	042.11
IMPOSTO DE RENDA.....	
. RECOLHIMENTOS.....	024.156
. RETIDO NA FONTE (descontos).....	024.143
IMPOSTOS (tributos).....	059.1
IMPrensa.....	012.1
IMPRESSÃO.....	
. DE FORMULÁRIOS.....	033.23
. DE PUBLICAÇÕES (do órgão).....	061.1
IMUNIZAÇÃO (bens imóveis, jardins e acervos documentais).....	041.54
INCÊNDIO.....	
. PREVENÇÃO.....	049.13
. SINISTRO.....	049.14
INCENTIVOS.....	
. FISCAIS.....	054
. FUNCIONAIS.....	029.3
INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES.....	024.12
INFORMAÇÃO(ÕES).....	060
. DIVERSAS (assuntos transitórios).....	997
. SOBRE O ÓRGÃO.....	019.01
INFORMÁTICA.....	067
INFORMES.....	992
INFRAÇÕES.....	042.5
INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS.....	025.1/025.11
INSALUBRIDADE (adicionais).....	024.134

INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	026.23	LOCOMOÇÃO (reembolso de despesas)	024.52
INSS - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL	024.142/024.154	LOTAÇÃO DE PESSOAL	023.13
INSTALAÇÃO		LUZ E FORÇA	041.013
DE EXTINTORES	049.13		
DE FAC-SÍMILE (fax)	074.1	- M -	
DE FAX	074.1	MALA OFICIAL	071.3
DE MATERIAL PERMANENTE	036	MALOTE	071.2
DE SERVIÇO DE RÁDIO	072.1	MANDATO ELETIVO (afastamento)	024.4
DE SERVIÇO TELEFÔNICO	074.1	MANUAIS	
DE SERVIÇO DE TELEX	073.1	DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.01
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS	024.142/024.154	DE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.01
INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS	062.4	DO USUÁRIO (informática)	067.22
INSTRUÇÕES (atos normativos)	019.02	TÉCNICOS (informática)	067.21
INSTRUMENTOS TÉCNICOS (material permanente)	033.1	MANUTENÇÃO	
INVENTÁRIOS		DE AR CONDICIONADO	041.52
DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	062.2	DE ELEVADORES	041.51
DE MATERIAL	037	DE EXTINTORES	049.13
-DE CONSUMO	037.2	DE MATERIAL PERMANENTE	036
-PERMANENTE	037.1	DE SERVIÇOS BÁSICOS	041.01
INVESTIMENTOS	054	DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	041.53
		DE VEÍCULOS	042.4
- J -		MÁQUINAS	033.1
JARDINS (serviços de manutenção)	041.54	MARE - MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO	020.3
JETONS	024.122	MTb - MINISTÉRIO DO TRABALHO	020.3
JUNTAS	011	MATERIAL	030
JURADO (afastamento)	024.4	DE CONSUMO	033.2
JURISPRUDÊNCIA	005	PERMANENTE	033.1
		MEDALHAS (prêmios)	029.31
- L -		MESAS REDONDAS	920
LEASING (material permanente)	033.12	MICROFILMAGEM	065.1
LEGISLAÇÃO (de pessoal)	020.1	MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO - MARE	020.3
LEI DOS 2/3	020.3	MINISTÉRIO DO TRABALHO - Mt	020.2
LEILÃO		MISSÕES FORA DA SEDE	029.2
DE MATERIAL PERMANENTE	035.1	NO EXTERIOR	029.22
DE VEÍCULOS	042.31	-COM ÔNUS	029.222
LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1	-SEM ÔNUS	029.221
LICENÇAS	024.3	NO PAÍS	029.21
ACIDENTE EM SERVIÇO	024.3	MOBILIÁRIO	033.1
ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE	024.3	MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	001
ADOTANTE	024.3	MORADIA (auxílios)	024.92
ATIVIDADE POLÍTICA	024.3	MOSTRAS	930
DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	024.3	MOVIMENTAÇÃO	
DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	024.3	DE ALMOXARIFADO	037
GESTANTE	024.3	DE BENS IMÓVEIS	044
PATERNIDADE	024.3	DE BENS MÓVEIS	037
PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	024.3	DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034
SERVIÇO MILITAR	024.3	DE PESSOAL	023.1/025.12
TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES	024.3	DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.25
TRATAMENTO DE SAÚDE	024.3	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS	029.7
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	042.2	MUDANÇA(S)	049.2
LICITAÇÕES		DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES (reembolso de despesas)	024.51
ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS	042.3	DENTRO DO MESMO IMÓVEL (patrimônio)	049.22
AQUISIÇÃO		PARA OUTRO IMÓVEL (patrimônio)	049.21
-DE MATERIAL	033	MULTAS	
-DE VEÍCULOS	042.1	EXECUÇÃO FINANCEIRA (receita)	052.21
REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (conservação e recuperação de material)	036.1	VEÍCULOS	042.5
LICITAÇÕES (continuação)			
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	041.5	- N -	
SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES	029.5	NATALIDADE (auxílios)	026.12
LIGAÇÕES INTERURBANAS	074	NOJO (concessões)	024.91
LIMPEZA		NOMEAÇÃO DE PESSOAL	023.11
DE BENS IMÓVEIS, JARDINS E ACERVOS DOCUMENTAIS	041.54	NORMAS	
DE VEÍCULOS	042.4	SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.01
LISTAGENS (inventário)	037	SOBRE LICENÇAS	024.3
LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	074.2	SOBRE MATERIAL	030
LIVROS		SOBRE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	001
DE OCORRÊNCIAS	049.15	SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	023.1
DE PONTO	029.11	SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050
LOCAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	041.15	SOBRE PATRIMÔNIO	040
		SOBRE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.01
		NOTICIÁRIO	012.12

NOTURNO (adicionais).....	024.132
- O -	
OBRAS	041.4
DE ARTE.....	033.1
DE CONSTRUÇÃO.....	041.42
DE REFORMA E/OU RECUPERAÇÃO.....	041.41
OBRIGAÇÕES	
DE PESSOAL.....	024
ESTATUTÁRIAS.....	020.3
TRABALHISTAS.....	020.3
OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	026.194
OFERECIMENTOS DIVERSOS (assuntos transitórios).....	997
OPERAÇÕES BANCÁRIAS.....	055
ORDENS DE SERVIÇO (atos normativos).....	019.02
ORÇAMENTO.....	050 /051
ORGANIZAÇÃO DO ÓRGÃO	010
ORGANOGRAMAS DO ÓRGÃO.....	010.2
ÓRGÃOS (participação em).....	
COLEGIADOS.....	011
DE DELIBERAÇÃO COLETIVA.....	011
OUTROS(AS).....	
ADICIONAIS.....	024.139
BENEFÍCIOS.....	026.19
DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES.....	024.149
DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS.....	024.9
GRATIFICAÇÕES.....	024.129
IDENTIFICAÇÕES.....	020.2
REEMBOLSOS.....	024.59
SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES.....	024.119
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO.....	041.59
SERVIÇOS POSTAIS.....	071.9
OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A:	
ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	090
APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO.....	022.9
COMUNICAÇÕES.....	079
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.....	069
MATERIAL.....	039
ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	059
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	019
PATRIMÔNIO.....	049
PESSOAL.....	029
VEÍCULOS.....	042.9
- P -	
PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL	031
PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA.....	055.01
PALESTRAS.....	910
PARALISAÇÕES.....	029.7
PASEP - PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO.....	024.151
PASSAGENS	029.21/029.222
PASSAPORTE (S).....	029.222
DIPLOMÁTICO.....	020.2
PATERNIDADE (licenças).....	024.3
PATRIMÔNIO.....	040
PEDIDOS DIVERSOS (assuntos transitórios).....	997
PENALIDADES DISCIPLINARES.....	025.12
PENSÕES	
ALIMENTÍCIAS.....	024.144
PROVISÓRIA.....	026.132
TEMPORÁRIA.....	026.132
VITALÍCIA.....	026.132
PERÍCIA(S).....	
MÉDICA (licenças).....	024.3
TÉCNICAS (sinistro).....	049.14
PERICULOSIDADE (adicionais).....	024.133
PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.....	049.15
PERMISSÃO PARA ENTRADA E PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.....	049.15

PERMUTA	
DE BENS IMÓVEIS.....	041.14/041.24
DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.13
DE MATERIAL.....	033.13/035.2
DE PESSOAL.....	023.13
DE PUBLICAÇÕES (do órgão).....	061.2
DE VEÍCULOS.....	042.13/042.32
PÊSAMAS.....	994
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS	062.4
PESSOAL	020
PIS - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL.....	024.151
PLANEJAMENTO DE TRABALHO	002
PLANO(S).....	
DE INFORMÁTICA.....	067.1
DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO.....	049.13
DE SAÚDE.....	026.192
DE SEGURIDADE SOCIAL.....	
- INSS DO EMPREGADOR.....	024.154
- INSS DO SERVIDOR.....	024.142
DE TRABALHO.....	002
OPERATIVO.....	051.23
PLANTAS (bens imóveis).....	041
POLÍTICA	
DE ACESSO AOS DOCUMENTOS.....	063.5
DE PESSOAL.....	023
PONTO FACULTATIVO.....	029.11
PORTARIAS (atos normativos).....	019.02
PRÊMIO(S).....	
INCENTIVOS FUNCIONAIS.....	029.31
POR ASSIDUIDADE (licenças).....	024.3
PREPARO DE PUBLICAÇÕES (do órgão).....	061.1
PRESTAÇÃO(ÕES) DE CONTAS	
ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS.....	004
AO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.....	057
DE VIAGENS.....	029.21/029.222
PREVENÇÃO	
DE ACIDENTES DE TRABALHO.....	026.21
DE INCÊNDIO.....	049.13
PREVISÃO	
DE MATERIAL.....	031
DE PESSOAL.....	023.01
ORÇAMENTÁRIA.....	051.11
PROCEDIMENTOS	
SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.01
SOBRE LICENÇAS.....	024.3
SOBRE MATERIAL.....	030
SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.1
SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	050
SOBRE PATRIMÔNIO.....	040
SOBRE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS.....	063.01
PROCESSOS DISCIPLINARES	025.11
PROCURAÇÃO	029.4
PRODUÇÃO	
DE DOCUMENTOS.....	063.1
EDITORIAL.....	061
PROGRAMA(S).....	
DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP.....	024.151
DE INFORMÁTICA.....	067.2
DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS.....	024.151
DE TRABALHO.....	002
PROGRAMAÇÃO	
FINANCEIRA DE DESEMBOLSO.....	052.1
ORÇAMENTÁRIA.....	051.1
PROGRESSÃO FUNCIONAL.....	023.03
PROJETOS	
ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS.....	004
DE BENS IMÓVEIS.....	041
DE INFORMÁTICA.....	067.1
DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA.....	001
DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO.....	049.13
DE TRABALHO.....	002
PROMOÇÃO(ÕES)	
DE PESSOAL.....	023.03
DE PUBLICAÇÕES (do órgão).....	061.2

PRONTUÁRIOS MÉDICOS.....	026.192	REINTEGRAÇÃO	
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA.....	051.12	. DE PESSOAL.....	023.11
PRÓPRIOS DA UNIÃO (ocupação).....	026.194	. DE POSSE.....	041.3
PROTESTOS.....	995	REIVINDICAÇÃO(ÕES).....	995
PROTOCOLO.....	063.2	. DE DOMÍNIO.....	041.3
PROVAS (exames de seleção).....	021.2	RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS.....	020.3
PROVENTO(S).....	024.11	RELAÇÕES	
. PROVISÓRIO.....	024.113	. DE PARTICIPANTES	
PROVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	051.21	. - EM CURSOS.....	022.11
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS		. - EM ESTÁGIOS.....	022.21
. EM OUTROS PERIÓDICOS.....	060.3	. COM A IMPRENSA.....	012.1
. NO DIÁRIO OFICIAL.....	060.1	. COM O MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO E REFORMA	
. NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO.....	060.2	. DO ESTADO - MARE.....	020.3
PUBLICAÇÕES (produção editorial do órgão).....	061	. COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO - Mtb.....	020.3
PUBLICIDADE.....	012.3	. COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS.....	020.31
		RELATÓRIO(S)	
- Q -		. DE ATIVIDADES.....	003
QDD - QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA.....	051.13	. DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA.....	037
QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD.....	051.13	. DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - RMBI.....	044
QUADROS DE PESSOAL.....	023	. DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB/RMBM.....	037
QUINQUÊNIOS (adicionais).....	024.131	. DE VIAGENS.....	029.21/029.222
		. TÉCNICOS.....	004/011
- R -		REMOÇÃO DE PESSOAL.....	023.13
RÁDIO.....	072	REMUNERAÇÃO(ÕES).....	024.11
RAIS - RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS.....	020.3	. DE CARGOS E FUNÇÕES.....	023.02
READAPTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.11	RENDAS ARRECADADAS (execução financeira / receita).....	052.21
READMISSÃO DE PESSOAL.....	023.11	REPARO	
RECEITA.....	052.21	. DE FAC-SÍMILE (fax).....	074.1
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS (protocolo).....	063.2	. DE FAX.....	074.1
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS.....	029.6	. DE RÁDIO.....	072.1
RECLUSÃO (auxílios).....	026.12	. DE TELEFONE.....	074.1
RECOLHIMENTO(S)		. DE TELEX.....	073.1
. DE DOCUMENTOS.....	063.63	. DE VEÍCULOS.....	042.4
. DE MATERIAL AO DEPÓSITO.....	034.5	REPASSE (execução financeira / receita).....	052.21
. DO EMPREGADOR.....	024.15	REPORTÁGENS.....	012.12
RECONDUÇÃO DE PESSOAL.....	023.11	REPOSIÇÕES DE SALÁRIO.....	024.111
RECRUTAMENTO DE PESSOAL.....	021	REPRODUÇÃO	
RECUPERAÇÃO		. DE DOCUMENTOS.....	065
. DE BENS IMÓVEIS.....	041.41	. DE FORMULÁRIOS.....	032
. DE MATERIAL PERMANENTE.....	036	REQUISICÃO	
RECURSOS (exames de seleção).....	021.2	. DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE.....	034
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL.....	023.14	. DE PESSOAL.....	023.15
REEMBOLSO DE DESPESAS.....	024.5	. DE SERVIÇOS	
. LOCOMOÇÃO.....	024.52	. - PARA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE MATERIAL.....	036.1
. MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES.....	024.51	. - REPROGRÁFICOS.....	032
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS.....	023.03	. DE VEÍCULOS.....	042.911
REFEIÇÃO(ÕES) (auxílios).....	024.92	RESCISÃO CONTRATUAL.....	023.12
. FORNECIMENTO.....	026.22	RESERVAS DE HOTEL.....	029.222
REFEITÓRIOS.....	026.22	RESIDÊNCIAS.....	041
REFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.4	RESOLUÇÕES (atos normativos).....	019.02
REFORMA:		RESTAURAÇÃO	
. ADMINISTRATIVA.....	001	. DE DOCUMENTOS.....	066.2
. DE BENS IMÓVEIS.....	041.41	. DE IMÓVEIS.....	041.41
REGIMENTOS DO ÓRGÃO.....	010.2	RESULTADOS (exames de seleção).....	021.2
REGISTRO		REUNIÕES.....	010.3
. DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.2	REVERSÃO DE PESSOAL.....	023.11
. NOS ÓRGÃO COMPETENTES (organização e funcionamento).....	010.1	REVISÃO DE TEXTO.....	061.1
REGULAMENTOS		ROUBO	
. DE PESSOAL.....	020.1	. DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE.....	034.2
. DO ÓRGÃO.....	010.2	. DE PATRIMÔNIO.....	049.14
		- S -	
		SALÁRIO(S).....	024.11
		. FAMÍLIA.....	024.112
		. MATERNIDADE.....	024.155
		SALAS.....	041
		SALÕES (eventos).....	930
		SEDEX - SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA.....	071.1
		. INTERNACIONAL (Sistema Express Mail Service - EMS).....	071.12
		. NACIONAL.....	071.11

SEGURANÇA	
DE PATRIMÔNIO	049.1
DO TRABALHO	026.2
SEGURIDADE SOCIAL	026
SEGUROS	
BENEFÍCIOS	026.11
DE PATRIMÔNIO	049.12
DE VEÍCULOS	049.12
SELEÇÃO	
DE DOCUMENTOS	063.61
DE PESSOAL	021
SEMINÁRIOS	920
SEMOVENTES	043
SERCA - SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA (malote)	071.2
SERVIÇO(S)	
DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - SERCA	071.2
DE ENTREGA EXPRESSA - SEDEX	071.1
- INTERNACIONAL	071.12
- NACIONAL	071.11
DE MANUTENÇÃO	
- DE IMÓVEIS	041.5
- DE MATERIAL PERMANENTE	036
DE RÁDIO	072
DE TELEX	073
DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	075
DE VIGILÂNCIA	049.11
EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	036.2
EXTRAORDINÁRIO	024.136
MILITAR (licenças)	024.3
POSTAL	071
PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	029.5
REPROGRÁFICOS	032
TELEFÔNICOS	074
SIMPÓSIOS	920
SINDICÂNCIAS	
DE PATRIMÔNIO	049.14
DE PESSOAL	025.1
SINDICATOS	020.4
SINISTRO	049.14
SISTEMA	
DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.01
DE INFORMÁTICA	067.2
EXPRESS MAIL SERVICE - EMS	071.12
SOLENIIDADES	910
SUBESTAÇÕES	041.53
SUBREPASSE (execução financeira / receita)	052.21
SUBSÍDIOS	054
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
SUBVENÇÕES	
EXECUÇÃO FINANCEIRA / DESPESA	052.22
RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
SUGESTÕES	995
SUPRIMENTOS (execução financeira / despesa)	052.22
SUSPENSÃO	
DE CONTRATO DE TRABALHO (afastamento)	024.4
PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12
TABELAS	
DE PESSOAL	023
DE TEMPORALIDADE	063.61
TAXAS	
EXECUÇÃO FINANCEIRA (receita)	052.21
TRIBUTOS	059.1
TEMPO DE SERVIÇO	
ADICIONAIS	024.131
CONTAGEM E AVERBAÇÃO	026.131
TERMOS	
DE ELIMINAÇÃO	063.62
DE RESPONSABILIDADE	037
TERRENOS	041

- T -

TESTES PSICOTÉCNICOS	021.2
TOMADA DE CONTAS	057
TOMBAMENTO	
DE BENS IMÓVEIS	041.3
DE MATERIAL PERMANENTE	037
DE VEÍCULOS	042.2
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS (protocolo)	063.2
TRANSFERÊNCIA	
DE DOCUMENTOS	063.63
DE PESSOAL	023.13
DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DE TELEFONES	074.1
DE VEÍCULOS	042.13/042.32
TRANSPORTE(S)	
DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.3
PARA SERVIDORES	026.195
TRATAMENTO	
DE INTERESSES PARTICULARES (licenças)	024.3
DE SAÚDE (licenças)	024.3
TREINAMENTO DE PESSOAL	022
PARA PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	049.13
TRIBUTOS	059.1
- U -	
UNIFORME (auxílios)	024.92
USO DE DEPENDÊNCIAS	049.3
- V -	
VALE-TRANSPORTE (auxílios)	024.92
VANTAGENS DE PESSOAL	024
VEÍCULOS	042
VENCIMENTOS	024.11
VENDA	
DE BENS IMÓVEIS	041.21
DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	035.1
DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2
DE VEÍCULOS	042.31
VIAGENS A SERVIÇO	029.2
VIGILÂNCIA	049.11
VISITANTES	940
VISITAS	940
VISTORIAS (sinistro)	049.14

IV. GLOSSÁRIO

- 1 ACERVO
Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.
- 2 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.
- 3 ACONDICIONAMENTO
Ato ou efeito de embalar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.
- 4 ACUMULAÇÃO
Reunião de documentos produzidos e recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.
- 5 ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS
Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.
- 6 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS
Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 7 AMOSTRAGEM
Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.
- 8 ANEXAÇÃO
Juntada em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
- 9 ANEXO
Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.
- 10 APENSAÇÃO
Juntada em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
- 11 APENSO
Documento juntado a processo sem contudo passar a integrá-lo.
- 12 ARMAZENAMENTO
Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim.
Ver também ACONDICIONAMENTO
- 13 ARQUIVAMENTO
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
Ver também ARRANJO
MÉTODO DE ARQUIVAMENTO
- 14 ARQUIVO
1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, ao longo de suas atividades.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.
- 15 ARQUIVO ADMINISTRATIVO
1. Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo administrativo
- 16 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
Ver também ARQUIVO SETORIAL
- 17 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
- 18 ARQUIVO ESTADUAL
Arquivo público mantido pela administração pública estadual
- 19 ARQUIVO GERAL
Ver ARQUIVO CENTRAL
- 20 ARQUIVO HISTÓRICO
Ver ARQUIVO PERMANENTE
- 21 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO
1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente que aguarda destinação.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário.
3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.
- 22 ARQUIVO MUNICIPAL
Arquivo público mantido pela administração pública municipal.
- 23 ARQUIVO NACIONAL
Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.
- 24 ARQUIVO PARTICULAR
Ver ARQUIVO PRIVADO.
- 25 ARQUIVO PERMANENTE
1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente também chamado de arquivo histórico.
- 26 ARQUIVO PRIVADO
Arquivo acumulado por pessoa física ou jurídica de direito privado.
- 27 ARQUIVO PÚBLICO
1. Arquivo acumulado por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.
2. Arquivo integrante da administração pública.
- 28 ARQUIVO REGIONAL
Arquivo encarregado de arquivos de uma determinada região.
- 29 ARQUIVO SETORIAL
1. Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial, existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.
- 30 ARQUIVO TÉCNICO
1. Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo técnico
- 31 ARRANJO
Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.
- 32 ATIVIDADE-FIM
Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.
Ver também ARQUIVO TÉCNICO
ATIVIDADE-MEIO.
- 33 ATIVIDADE-MEIO
Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.
Ver também ARQUIVO ADMINISTRATIVO.
- 34 AVALIAÇÃO
Processo de análise e seleção de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.
Ver também COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.
- 35 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS
Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.
Ver também TEORIA DAS TRÊS IDADES
- 36 CLASSE
Cada divisão que compõe um sistema de classificação.
- 37 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 arquivados e determinar o código para a sua recuperação.
3. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de restrição de acesso. Também chamada classificação de segurança.
- 38 CLASSIFICAÇÃO DECIMAL
Ver MÉTODO DECIMAL.
- 39 CÓDIGO
1. Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números que mediante uma convenção, representam dados.

- Ver também NOTAÇÃO.
- 40 **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**
Sistema de código derivado de um Plano de Classificação.
- 41 **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**
Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.
- 42 **CONSERVAÇÃO**
Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.
- 43 **CONSULTA**
Busca direta ou indireta de informações.
- 44 **DATA DE ACESSO**
Período a partir do qual, terminado o prazo de restrição de acesso, o documento está liberado para consulta.
- 45 **DATAS-LIMITE**
Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.
- 46 **DESCARTE**
Exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação, com a finalidade de encaminhá-los a uma instituição ou pessoa.
Ver também **ELIMINAÇÃO**
- 47 **DESCRIÇÃO**
Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento representam-nas nos instrumentos de pesquisa.
- 48 **DESTINAÇÃO**
Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente ou eliminação
Ver também: **TABELA DE TEMPORALIDADE**
- 49 **DOCUMENTAÇÃO**
1. Conjunto de documentos
2. Ato ou serviço de coleta, organização, processamento técnico e disseminação de informações e documentos
- 50 **DOCUMENTO**
Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.
Ver também **ITEM DOCUMENTAL**.
- 51 **DOCUMENTO OFICIAL**
Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.
- 52 **DOCUMENTO PÚBLICO**
1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.
2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público.
3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.
- 53 **DOSSIÊ**
Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.
- 54 **ELIMINAÇÃO**
Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.
- 55 **ESPÉCIE DOCUMENTAL**
Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.
- 56 **FICHÁRIO**
1. Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fins de controle e recuperação de documentos e informações.
2. Mêvel utilizado para guarda de fichas.
- 57 **FUNDO**
Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo.
Também referido como núcleo.
- 58 **FUNDO ABERTO**
Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.
- 59 **FUNDO FECHADO**
Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior a sua existência. Também referido como núcleo fechado.
- 60 **GÊNERO DOCUMENTAL**
Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.
- 61 **GESTÃO DE DOCUMENTOS**
Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.
- 62 **GUIA DE RECOLHIMENTO**
Ver **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO**.
- 63 **GUIA DE TRANSFERÊNCIA**
Ver **RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**
- 64 **IDENTIFICAÇÃO**
Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.
- 65 **ITEM DOCUMENTAL**
Unidade documental materialmente indivisível. Também referido como peça.
Ver também **DOCUMENTO**.
- 66 **JUNTADA**
Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.
- 67 **LISTA DE ELIMINAÇÃO**
Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada.
Ver também. **TERMO DE ELIMINAÇÃO**
- 68 **LISTA DE RECOLHIMENTO**
Ver **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO**
- 69 **LISTA DE TRANSFERÊNCIA**
Ver **RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**
- 70 **MÉTODO DE ARQUIVAMENTO**
Seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.
- 71 **MÉTODO DECIMAL**
Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.
- 72 **NOTAÇÃO**
Código de identificação das unidades de arquivamento, constituído de números, letras e/ou sinais, que permite sua ordenação ou localização.
- 73 **NÚCLEO**
Ver **FUNDO**

- 74 **ORDENAÇÃO**
Ato ou efeito de dispor documentos ou informações segundo um determinado método.
- 75 **PEÇA**
Ver ITEM DOCUMENTAL
- 76 **PERÍODO DE RETENÇÃO**
Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.
- 77 **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**
Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.
Ver também CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
- 78 **PRAZO DE ELIMINAÇÃO**
Prazo fixado em Tabela de Temporalidade para eliminação de documentos não considerados de valor permanente.
- 79 **PRAZO DE GUARDA**
Prazo definido na Tabela de Temporalidade, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.
Ver também PERÍODO DE RETENÇÃO
- 80 **PRAZO DE RETENÇÃO**
Ver PRAZO DE GUARDA
- 81 **PRESERVAÇÃO**
Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.
- 82 **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.
- 83 **PRINCÍPIO DO RESPEITO AOS FUNDOS**
Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA
- 84 **PROJEÇÃO**
Salência colocada, ou existente, na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.
- 85 **PROTOCOLO**
Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos.
Ver também ARQUIVO CORRENTE
- 86 **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 inter-diário para o arquivo permanente.
Ver também RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO
- 87 **RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO**
Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.
- 88 **RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO**
Instrumento de controle da entrada de documentos em arquivos permanentes.
- 89 **RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**
Instrumento de controle da entrada de documentos em arquivos intermediários.
- 90 **SELEÇÃO**
Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.
- 91 **SISTEMA DE ARQUIVAMENTO**
Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e conservação de documentos ou arquivos, bem como acesso ágil às informações neles contidas.
- 92 **SISTEMA DE ARQUIVOS**
Conjunto de arquivos que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns
- 93 **TABELA DE TEMPORALIDADE**
Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.
- 94 **TEORIA DAS TRÊS IDADES**
Teoria segundo a qual os arquivos são correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.
Ver também CICLO VITAL DE DOCUMENTOS
- 95 **TERMO DE ELIMINAÇÃO**
Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade, foram eliminados.
Ver também LISTA DE ELIMINAÇÃO.
- 96 **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 sem número, decretos-leis, decretos legislativos, fotografias temáticas, retratos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.
- 97 **TIPOLOGIA DOCUMENTAL**
Ver TIPO DOCUMENTAL
- 98 **TRANSFERÊNCIA**
Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário
- 99 **TRIAGEM**
Ver SELEÇÃO
- 100 **UNIDADE DE ARQUIVAMENTO**
Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de armazenamento, notação e arranjo.
- 101 **VALOR ADMINISTRATIVO**
Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa ou aprova seus atos presentes ou futuros.
Ver também VALOR PRIMÁRIO
- 102 **VALOR FISCAL**
Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
- 103 **VALOR HISTÓRICO**
Ver VALOR PERMANENTE
- 104 **VALOR INFORMATIVO**
Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.
- 105 **VALOR LEGAL**
Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.
Ver também VALOR PROBATÓRIO
- 106 **VALOR PERMANENTE**
Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.
Ver também VALOR SECUNDÁRIO
- 107 **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.
- 108 **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.

109 UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de armazenamento, notação ou arranjo.

FONTE: Arquivo Nacional

Dicionário de Termos Arquivísticos: subsídios para uma terminologia brasileira. RJ. 1992

BIBLIOGRAFIA

ABNT. NBR-9578 set. 1986. Arquivos: terminologia. Rio de Janeiro, 1986. 7 f.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário de termos arquivísticos subsídios para uma terminologia brasileira. Rio de Janeiro, 1992. 75 p. Mimeo.

II curso de avaliação e seleção de documentos. Brasília, 1991. Mimeo.

Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985. 31p

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística, contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo CENADEM, 1990. 163 p

BRASIL. Consolidação das leis do trabalho. Rio de Janeiro: Gráfica Auriverde, [1985]. 336 p.

BRASIL. Regime jurídico único: lei 8112 de 12 de dezembro de 1990. Rio de Janeiro. UFRJ, [1991]. 98 p

CAMPOS, Ana Maria V. C., INDOLFO, Ana Celeste. Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1990. Mimeo.

CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. Arquivos correntes: organização e funcionamento. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1975. 166 p.

CASTRO, Astréa de Moraes e, CASTRO, Andresa de Moraes e, GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. Arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro : Ao Livro Técnico, 1988. 361 p

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. Les archives au XX ème siècle. Montreal : Université de Montreal, 1982. 491 p.

NAGEL, Rolf (Coord.). Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. Bonn : Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional, Salvador : Universidade Federal da Bahia, 1989. 110 p.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162 p.

SHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Fundação Getúlio Vargas, 1973. 663p.

VAZQUEZ, Manuel. Estudio del ciclo vital de los documentos. Córdoba, 1987. Mimeo

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	01
I. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ATIVIDADES-MEIO	01
1 - O Código de Classificação de Documentos de Arquivo: Definições e Conceitos	02
1.1 - Classe 000 - Administração Geral	02
1.2 - Classe 900 - Assuntos Diversos	03
2 - Aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo	03
2.1 - Operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos	03
2.1.1 - Classificação	03
2.1.2 - Arquivamento	04
2.2 - Anexos	04
2.2.1 - Folha de Referência	04
2.2.2 - Recibo de Empréstimo	05
3 - Código de Classificação de Documentos de Arquivo	05
II. TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - TABELA BÁSICA	10
1 - Introdução	10
2 - Configuração da Tabela de Temporalidade	11
3 - Metodologia para elaboração	11
4 - Aplicação da tabela	13
4.1 - Rotinas para destinação de documentos na fase corrente	13
4.2 - Rotinas para destinação de documentos na fase intermediária	13
4.3 - Alteração do suporte da Informação	13
4.4 - Triagem de documentos em fase intermediária	13
5 - Tabela Básica	14
III. ÍNDICE	17
IV. GLOSSÁRIO	25
BIBLIOGRAFIA	29

EDITORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

As regras básicas à editoração de publicações oficiais em uma obra especializada, contendo elementos, definições, modelos e outras informações necessárias a todos os profissionais de editoração.

Informações e Vendas:

Imprensa Nacional SIG Quadra 6 Lote 800 Caixa Postal 30 000 CEP 70604-900 Brasília - DF
Telefones (061) 313-9905 Fax (061) 313-9528

