



**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
DE DOCUMENTOS E TABELA
DE TEMPORALIDADE DE
DOCUMENTOS DA FUNAI**

Presidente da Fundação Nacional do Índio
Marcelo Augusto Xavier da Silva

Diretor de Administração e Gestão
Rodrigo de Sousa Alves

Coordenador Geral de Gestão Estratégica
João Francisco Goulart dos Santos

Coordenador de Gestão Documental e Divulgação Institucional
Hugo Chaves Barreto Ferreira

Chefe do Serviço de Gestão Documental
Lucas Zelesco de Oliveira

APRESENTAÇÃO HISTÓRICA

Quando da formação da primeira unidade da Funai totalmente voltada para a guarda, preservação e divulgação de documentos e informações, o Centro de Informação e Documentação - Cedoc (Portaria do Presidente nº 1940/87), foram também elaboradas as diretrizes da Política de Arquivo da Funai (Portaria do Presidente nº 1945/87 e Anexo). Tanto o Cedoc quanto a Política de Arquivo da Funai inauguraram uma etapa completamente nova no que refere-se ao tratamento da informação no órgão. Inclusive, cabe aqui ressaltar que o trabalho realizado com dedicação e qualidade pelos servidores do Cedoc foi reconhecido à época como referência por instituições como o Arquivo Nacional e a Associação dos Arquivistas Brasileiros.

Passados quatro anos, em 1991 foi promulgada a Lei 8.159, que cria a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Esta veio a constituir-se um marco na história da Administração Pública brasileira, ao dispor em seu Art. 1º que “É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Ao longo das décadas seguintes, várias reestruturações modificaram o nível e a vinculação do Arquivo até o atual Serviço de Gestão Documental - Sedoc/Cogedi/CGGE/Dages. Com base na Política de Arquivo da Funai e na Lei 8.159/91, manteve-se continuamente a garantia de acesso e preservação dos documentos sob guarda do órgão. Já em 2011, a Lei de Acesso à Informação (12.527/2011), deu à gestão documental novos horizontes, com o entendimento de que na Administração Pública a publicidade deve ser a norma e o sigilo a exceção (Art. 3º, I).

O contínuo desenvolvimento de novas tecnologias, procedimentos e normativos na área da ciência da informação foi percebido pela Funai em 2013 como oportunidade para atualizar sua forma de tratar a documentação, visando maior eficiência no cumprimento de suas obrigações. Tal se deu através da Portaria nº 970/Pres/2013 que instituiu a Política de Gestão Documental (PGD) do órgão, bem como a Instrução Normativa nº 01/Pres/2015, que regulamenta a PGD.

Os instrumentos previstos por esta portaria em seu Art. 3º são:

I - O Manual de Gestão de Documentos da Funai: instrumento em que são consolidadas as normas técnicas e os procedimentos de protocolo, de arquivo e demais ações relacionadas aos documentos, assim como as orientações sobre a sua utilização;

II - O Plano de Classificação de Documentos e Informações - PCDI: instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades relacionadas à atividade-fim da Funai;

III - A Tabela de Temporalidade de Documentos e Informações - TTDI: instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, o qual tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos relacionadas à atividade-fim da Funai;

IV - O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: instrumento comum a todos os órgãos da Administração Pública Federal, elaborado pelo Conselho Nacional de Arquivos - Conarq, utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido no exercício das funções e atividades-meio da instituição;

A elaboração do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos referentes à atividade fim do órgão deu-se através de consultas às áreas responsáveis pela atividade-fim do órgão (Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável, Diretoria de Proteção Territorial e Museu do Índio) e ao Arquivo Nacional. De 2015 até 2019 foram elaboradas cinco versões dos instrumentos, até a sexta e última, aprovada e publicada pelo Arquivo Nacional por sua Portaria nº 160 de 22/07/2020. Todas as versões foram submetidas a exaustiva avaliação técnica pelo Arquivo Nacional, além de consultas às unidades da Funai sempre que necessário.

Cabe registrar que ao longo dos últimos anos este trabalho contou com especial empenho do Serviço de Gestão de Bibliotecas e da Coordenação de Gestão Documental e Divulgação Institucional. É, portanto, com imensa satisfação que o Sedoc e toda a equipe técnica Cogedi entregam à Funai e à sociedade brasileira a presente publicação.

CCD E TTD: UTILIDADE E USO

A função básica de um Código de Classificação de Documentos (CCD) é permitir que o órgão, através de seu arquivo, realize a acumulação ordenada de documentos produzidos e recebidos pela instituição. Contudo, o acúmulo indiscriminado de documentos resultaria em massa documental tão volumosa que em algumas décadas paralisaria a capacidade do arquivo de gerir tais informações. Para que isto não ocorra, paralelamente ao CCD utiliza-se a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). É ela que determina quais documentos devem ser guardados permanentemente pela instituição devido a seu valor histórico, de prova e informação, e quais documentos devem ser eliminados após cumprirem suas funções.

A elaboração do CCD e da TTD é feita de forma separada, sendo o Arquivo Nacional responsável pelos códigos e temporalidades para as atividades-meio de toda a administração pública (códigos 000 e 900), enquanto a Funai é responsável pelos códigos e temporalidades referentes às suas atividades-fim (códigos 100, 200 e 300). Contudo, na prática os CCD e TTD da área-meio e área-fim são condensados e aplicados a todo e qualquer documento do órgão, em um fluxo que acontece em paralelo ao ciclo de vida da informação.

De forma direta, temos que na Funai o CCD indica a função que o documento possui, enquanto a TTD regula o prazo que tal documento deve ser guardado pelo órgão. A partir da implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a atribuição do CCD aos processos é feita automaticamente através do campo “Classificação por Assuntos”. Ao iniciar um processo no SEI, a escolha do tipo de processo já sugere um ou mais códigos a serem aplicados ao documento, que devem sempre ser revisados pelos usuários a fim de garantir que correspondam à função daquele processo dentro da Funai. É fundamental ter consciência de que a correta instrução processual é a ferramenta mais adequada para, a qualquer momento, possibilitar a recuperação de informações com rapidez e segurança.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

001 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abrangem, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.

Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.

002 ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.

002.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.

002.1 ACESSO À INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso.

Quanto aos elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e por outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.

Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.

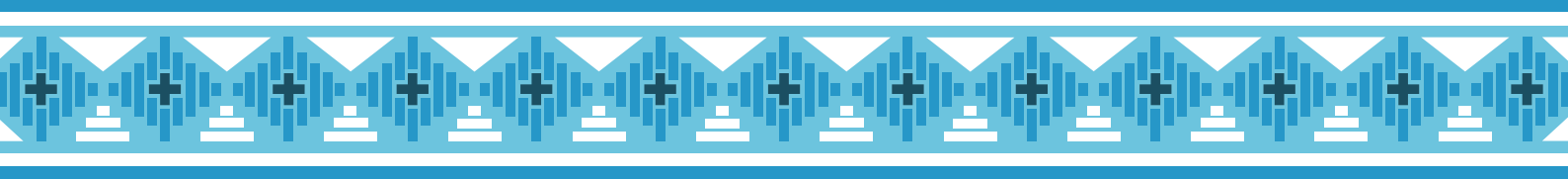
002.11 PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO

Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos.

Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, classificar no código 063.1.

002.12 ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.



- 002.2 **CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e outros canais de comunicação.
- Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.
- Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.
- 003 **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.
- 003.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno do órgão e entidade.
- 003.1 **CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA**
Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.
- 003.2 **AÇÃO PREVENTIVA**
Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão e entidade.
- 003.3 **CORREIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizada pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.
- 004 **ASSESSORAMENTO JURÍDICO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.
- 004.1 **ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pelo órgão e entidade.
- 004.11 **UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO**
Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.
- 004.12 **ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS**
Incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres

a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade.

- 004.2 **ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.
- 004.21 **REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL**
Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.
- 004.22 **REPRESENTAÇÃO JUDICIAL**
Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.
- 005 **PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição.
Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade em particular, classificar no código específico.
- 005.1 **CRIAÇÃO E ATUAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
- 005.2 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 010 **ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.
010. 01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço.
Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.

Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.

- 011 **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.
- 012 **HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL**
Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).
- 013 **COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.
Quanto aos documentos de assembleias, audiências, despachos e reuniões produzidos pelas diferentes comissões instituídas no âmbito do órgão e entidade, classificar no código específico.
- 013.1 **OPERACIONALIZAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 013.2 **REGISTRO DE DELIBERAÇÕES**
Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: resoluções, atas e relatórios.
- 014 **PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção prevista em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.
- 014.1 **NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL**
Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação dos membros, regimento eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas das reuniões.
- 014.2 **INSCRIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à definição do calendário eleitoral, à inscrição de candidatos para participação no processo eletivo e à divulgação das atividades eletivas e dos candidatos, tais como: cronograma, cópia de documentos pessoais

dos inscritos ou integrantes das chapas concorrentes, propaganda eleitoral e pedidos de impugnação de candidatura.

- 014.3 **VOTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à apuração do processo eletivo, tais como: relação de eleitores habilitados, cédulas de votação e contagem de votos.
- 014.4 **DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**
Incluem-se documentos referentes aos resultados finais da eleição realizada e à divulgação dos candidatos eleitos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados.
- 015 **GESTÃO INSTITUCIONAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades do órgão e entidade.
- 015.1 **PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.
- 015.2 **ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES**
Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.
- 015.3 **AValiação DA GESTÃO INSTITUCIONAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho do órgão e entidade, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.
- 015.31 **ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de implementação do controle da qualidade da gestão do órgão e entidade, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.
- 015.32 **EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO**
Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.
- 015.33 **CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE**
Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações.

- 016 GESTÃO DE PROCESSOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.
- 016.1 PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.
- 016.2 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO**
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.
- 016.3 RESULTADO**
Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.
- 016.4 MODELAGEM DE PROCESSOS**
Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.
- 016.5 GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO**
Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.
- 017 GESTÃO AMBIENTAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.
- 017.1 PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos servidores, tais como: campanhas de conscientização para redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solidária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação.
Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 025.21.
Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.
- 017.2 PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos.
Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.

- 018** **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas, para a implementação de concurso público e de consultoria para mapeamento e modelagem de processos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 019** **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.
- 019.1** **COMUNICAÇÃO SOCIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.
- 019.11** **COMUNICAÇÃO EXTERNA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.
Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.
- 019.111** **CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS**
Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.
- 019.112** **RELAÇÃO COM A IMPRENSA**
Incluem-se documentos referentes à releases para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.
- 019.113** **ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS**
Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.
- 019.12** **COMUNICAÇÃO INTERNA**
Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.

- 019.2 **AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**
Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação.
Quanto à realização de ações de concessão de patrocínio a projetos esportivos e culturais, classificar no código específico.
- 020 **GESTÃO DE PESSOAS**
Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.
- 020.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal.
Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.
Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.
- 020.02 **IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.
- 020.021 **PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL**
Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.
- 020.022 **CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS**
Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública.
Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.
- 020.03 **RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.
- 020.031 **RELAÇÃO COM SINDICATOS**
Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e

dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores.

Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.

Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.

020.032

MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.

020.033

RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.

020.1

ASSENTAMENTO FUNCIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.

020.11

SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.

020.12

SERVIDORES TEMPORÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou emprego públicos.

Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 029.5.

020.13

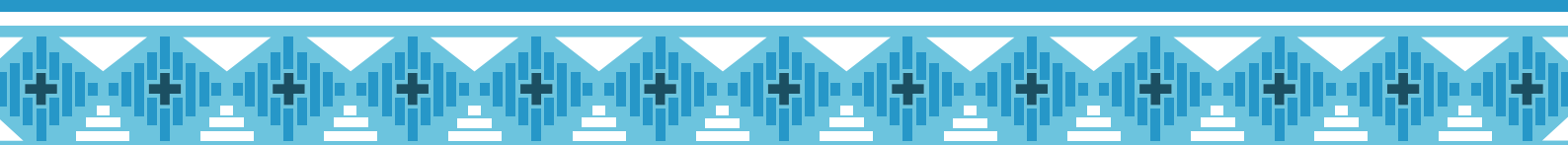
RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.

020.14

OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.



- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.
- 021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO
Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
- 021.2 INSCRIÇÃO
Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.
- 021.3 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS
Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.
- 021.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO
Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física.
Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 021.5 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.
- 022 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores.
Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.
- 022.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos

procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.

- 022.21 **LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.
- 022.22 **CESSÃO. REQUISIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.
- 022.3 **REMOÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.
- 022.4 **REDISTRIBUIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição.
- 022.5 **SUBSTITUIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.
- 022.6 **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.
- 022.61 **CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE**
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.
- 022.62 **CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.
- 022.63 **PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL**
Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores.
Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 023.12.
- 022.7 **VACÂNCIA**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, posse em outro cargo não acumulável, promoção, readaptação, aposentadoria e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão aos planos de demissão voluntária.

- 023 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.
- 023.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.
- 023.11 FOLHAS DE PAGAMENTO**
Incluem-se folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.
- 023.12 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL**
Incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva.
Quanto à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração, classificar no código 020.022.
Quanto às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional, classificar no código 022.63.
- 023.13 ABONO PROVISÓRIO**
Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.
- 023.14 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO**
Incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa.
Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 026.02.
- 023.15 GRATIFICAÇÕES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.
- 023.151 FUNÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
- 023.152 JETONS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

- 023.153 **CARGOS EM COMISSÃO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
- 023.154 **NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO**
Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.
- 023.155 **DESEMPENHO**
Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.
- 023.156 **ENCARGO DE CURSO E CONCURSO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.
- 023.157 **TITULAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.
- 023.16 **ADICIONAIS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.
- 023.161 **TEMPO DE SERVIÇO**
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.
- 023.162 **NOTURNO**
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.
- 023.163 **PERICULOSIDADE**
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.
- 023.164 **INSALUBRIDADE**
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.

- 023.165 **ATIVIDADE PENOSA**
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.
- 023.166 **SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS**
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.
- 023.167 **UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO**
Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia.
Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.
- 023.17 **DESCONTOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.
- 023.171 **CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA**
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.
Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.
Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.
- 023.172 **CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**
Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente.
Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184.
- 023.173 **IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)**
Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente.
Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.
- 023.174 **PENSÃO ALIMENTÍCIA**
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de

cancelamento do desconto.

- 023.175 **CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS**
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.
- 023.18 **OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.
- 023.181 **PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)**
Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.
- 023.182 **FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**
Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.
- 023.183 **CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR**
Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador.
Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.
Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.
- 023.184 **CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**
Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente.
Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.
- 023.185 **IMPOSTO DE RENDA**
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.
Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.

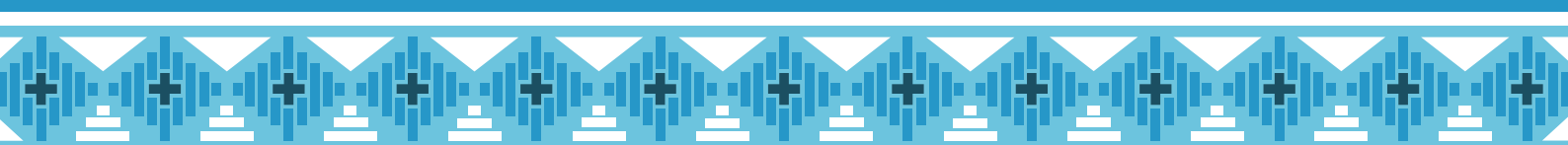
- 023.186 **LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)**
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de Rais, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas no órgão e entidade.
- 023.19 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.
- 023.191 **RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO**
Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento.
Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.
- 023.2 **FÉRIAS**
Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias.
Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.
- 023.3 **LICENÇAS**
Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.
Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.
- 023.4 **AFASTAMENTOS**
Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.
Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.
- 023.5 **CONCESSÕES**
Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.
Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.

- 023.6** **AUXÍLIOS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante.
Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3.
Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.
- 023.7** **REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte próprio e custeio de assistência suplementar à saúde.
- 023.71** **MUDANÇA DE DOMICÍLIO**
Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do órgão e entidade, passar a ter exercício em nova sede.
- 023.72** **LOCOMOÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.
- 023.73** **RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**
Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.
- 023.9** **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.
- 023.91** **CONTRATAÇÃO DE SEGURO**
Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais. Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 045.01.
- 023.92** **OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL**
Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.
- 023.93** **FORNECIMENTO DE TRANSPORTE**
Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.
Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72.

- 024 **CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.
- 024.01 **PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.
- 024.1 **PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor.
Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 024.11 **PROGRAMAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.
- 024.12 **INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.
- 024.13 **AVALIAÇÃO E RESULTADOS**
Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.
- 024.2 **PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES**
Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso.
Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 024.3 **PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE**
Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor.
Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 024.31 **PROGRAMAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.
- 024.32 **INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes, bem

como aqueles referentes à concessão de bolsas de estágio.

- 024.33 **AVALIAÇÃO E RESULTADOS**
Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.
- 024.4 **PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES**
Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio.
Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 024.5 **CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (residentes médicos, multiprofissionais e estagiários), por parte do órgão e entidade.
- 024.51 **RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes.
- 024.52 **PLANO DE ESTÁGIO**
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes.
- 025 **PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor.
- 025.1 **ASSISTÊNCIA À SAÚDE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração dos planos de saúde destinados ao servidor, bem como os prontuários médicos e odontológicos.
- 025.11 **CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE**
Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados ao servidor e seus dependentes.
- 025.12 **ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA**
Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem o bem-estar do servidor.
- 025.13 **PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA**
Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e execução de iniciativas que visem a prática da ginástica laboral e incentivem o servidor à prática de atividades físicas.



- 025.14 **PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO**
Incluem-se documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores, como exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito.
Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 025.2 **PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às iniciativas do órgão e entidade que visam à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais, nos locais de trabalho.
- 025.21 **CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS**
Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual.
Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.
- 025.22 **OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS**
Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.
- 025.3 **SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais.
Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.
- 025.31 **CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa)**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
- 025.311 **COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à constituição da Cipa, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.

- 025.312 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da Cipa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 025.32 **REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO**
Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.
- 026 **CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor.
Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 023.5.
- 026.01 **ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**
Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
- 026.02 **CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**
Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente.
Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.
- 026.1 **SALÁRIO FAMÍLIA**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.
- 026.2 **SALÁRIO MATERNIDADE**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.
- 026.3 **AUXÍLIOS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade.
Quanto aos auxílios referentes à concessão de direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar no código 023.6.
Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.
- 026.4 **LICENÇAS**
Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.
Quanto às licenças referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem

remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar no código 023.3.

- 026.5 **APOSENTADORIA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.
- 026.51 **INVALIDEZ PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.
- 026.52 **COMPULSÓRIA**
Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.
- 026.53 **VOLUNTÁRIA**
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.
- 026.54 **ESPECIAL**
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.
- 026.6 **PENSÃO POR MORTE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do servidor.
- 026.61 **PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício.
- 026.62 **PENSÃO VITALÍCIA**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão.
- 026.9 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de benefícios de seguridade e previdência social não contempladas nos descritores anteriores.

- 026.91** **AUXÍLIO RECLUSÃO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor.
Quanto aos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante, classificar no código 023.6.
Quanto aos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade, classificar no código 026.3.
- 027** **APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o servidor.
Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material, classificar no código 033.6.
- 027.1** **AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD).
- 027.2** **APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES**
Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.
Quanto ao registro das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 027.3** **AJUSTAMENTO DE CONDUTA**
Incluem-se documentos referentes à celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo servidor.
- 028** **CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.
Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço.
Quanto aos afastamentos referentes à concessão de direitos e vantagens (suspensão de contrato de trabalho, depor, exercer mandato legislativo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior), classificar no código 023.4.
- 028.1** **NO PAÍS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens no país, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de

passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens) e com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens).

- 028.11 **COM ÔNUS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.
- 028.12 **COM ÔNUS LIMITADO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.
- 028.2 **NO EXTERIOR**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).
- 028.21 **COM ÔNUS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.
- 028.22 **COM ÔNUS LIMITADO**
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.
- 028.23 **SEM ÔNUS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.
- 029 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.
- 029.1 **CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores e ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade.

- 029.11 **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**
Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.
- 029.12 **DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE**
Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.
- 029.2 **INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.
- 029.21 **PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
- 029.22 **INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.
- 029.23 **ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA**
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.
- 029.24 **AValiação DO PROGRAMA**
Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.
- 029.3 **INCENTIVOS FUNCIONAIS**
Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.
- 029.4 **DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.
- 029.5 **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS**
Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais),

seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.

- 029.6 **PETIÇÃO DE DIREITOS**
Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.
- 030 **GESTÃO DE MATERIAIS**
Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.
- 030.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.
- 030.02 **CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.
- 030.03 **ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.
- 031 **AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.
- 031.1 **COMPRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso

e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

- 031.11 **MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente.
Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.
- 031.12 **MATERIAL DE CONSUMO**
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo. Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.
- 031.2 **DOAÇÃO E PERMUTA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.
- 031.21 **MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.
- 031.22 **MATERIAL DE CONSUMO**
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.
- 031.3 **DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.
- 031.31 **MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 031.32 **MATERIAL DE CONSUMO**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 031.4 **CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo.
- 031.41 **MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.
Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
- 031.42 **MATERIAL DE CONSUMO**
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

- 031.5 **LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)**
Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (leasing).
- 032 **MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à movimentação de material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.
- 032.01 **TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA**
Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.
- 032.1 **CONTROLE DE ESTOQUE**
Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado.
Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.
- 032.2 **AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL**
Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro.
Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
- 032.3 **RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO**
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade.
Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1.
Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.
- 032.4 **TOMBAMENTO**
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.
- 033 **ALIENAÇÃO E BAIXA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.
- 033.1 **VENDA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.
- 033.11 **MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.

- 033.12 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.
- 033.2 DOAÇÃO E PERMUTA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.
- 033.21 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.
- 033.22 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.
- 033.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.
- 033.31 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 033.32 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 033.4 DESFAZIMENTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição.
Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2.
Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.
- 033.41 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.
- 033.42 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.
- 033.5 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.
- 033.51 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.
Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

- 033.52 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.
- 033.6 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA
Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material.
Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027.
Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
- 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo do material permanente e de consumo e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
Quanto à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes, classificar no código 045.1.
Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 046.13.
- 035 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.
- 036 CONTROLE DE MATERIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários.
Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 032.1.
Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 062.3.
- 036.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO
Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.
- 036.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.

- 036.2 **INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.
- 039 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.
- 039.1 **RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.
- 039.11 **CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO**
Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
- 039.12 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 039.2 **EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.
Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2.
Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.
- 040 **GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS**
Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.
- 040.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.
- 041 **AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e

incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

- 041.1 **COMPRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 041.11 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis.
Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.
- 041.12 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos.
Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.
- 041.13 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais.
Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.
- 041.2 **DOAÇÃO E PERMUTA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 041.21 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.
- 041.22 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.
- 041.23 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.
- 041.3 **DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos.
- 041.31 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 041.32 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

- 041.4 **PROCRIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação).
- 041.5 **CESSÃO E COMODATO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 041.51 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.
- 041.52 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.
- 041.53 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.
- 041.6 **LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis e de veículos.
- 041.61 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação de imóveis.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.
Quanto à locação temporária de salas e auditórios para realização de eventos, classificar no código 918.
- 041.62 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação de veículos.
- 042 **ALIENAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.1 **VENDA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.11 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis.
Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis, classificar no código 041.11.
- 042.12 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos.
Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos, classificar no código 041.12.

- 042.13 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais.
- 042.2 **DOAÇÃO E PERMUTA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.21 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.
- 042.22 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.
- 042.23 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.
- 042.3 **DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.
- 042.31 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 042.32 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 042.4 **DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO**
Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.
- 042.5 **CESSÃO E COMODATO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.51 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.
- 042.52 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.
- 042.53 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.
- 042.6 **LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.
- 042.7 **BAIXA. DESFAZIMENTO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à baixa e

desfazimento de veículos e de bens semoventes.

- 042.71 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos, quando o mesmo é retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leiloado como sucata.
- 042.72 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes à baixa de animais por incapacidade, inaptidão, invalidez, morte, sacrifício e aposentadoria.
- 043 **ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.
- 043.1 **REGISTRO DOS IMÓVEIS**
Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.
- 043.2 **SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO**
Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis.
Quanto à documentação normativa, como convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar no código 040.01.
Quanto ao pagamento de taxas e tributos, como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 059.2.
- 043.3 **REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSONÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.
- 043.4 **TOMBAMENTO**
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.
- 043.5 **INSPEÇÃO PATRIMONIAL**
Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.
- 043.6 **MUDANÇA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade.
Quanto à contratação de serviços de mudanças, classificar no código 034.

- 043.61 **PARA OUTROS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.
- 043.62 **DENTRO DO MESMO IMÓVEL**
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.
- 043.7 **USO DE DEPENDÊNCIAS**
Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 041.51.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação, classificar no código 041.61.
- 044 **ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.
- 044.1 **CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO**
Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos. Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 059.2.
- 044.2 **TOMBAMENTO**
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.
- 044.3 **OCORRÊNCIA DE SINISTROS**
Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
- 044.4 **CONTROLE DE USO**
Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.
Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código 046.4.
- 044.5 **ESTACIONAMENTO. GARAGEM**
Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores.
Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 046.4.
- 044.6 **NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS**
Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos

veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.

045

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de manutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial, de abastecimento e manutenção de veículos e de assistência veterinária e adestramento de animais a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

045.01

SEGURO PATRIMONIAL

Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes. Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código 023.91.

Quanto aos seguros destinados ao transporte de material, classificar no código 034.

045.1

FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.

045.11

ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.

045.12

GÁS

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás.

Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 031.12.

045.13

ENERGIA ELÉTRICA

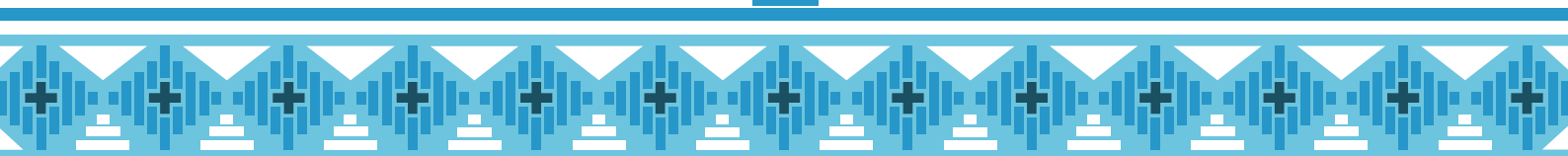
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.

045.2

MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e reparo das instalações.

Quanto à instalação, conservação e reparo dos sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 034.



- 045.21 **ELEVADORES**
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para manutenção e reparo de elevadores.
- 045.22 **SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO**
Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de sistemas centrais de ar-condicionado.
Quanto à contratação de serviços de manutenção e reparo de aparelho de ar-condicionado (portátil, de janela e split) e de climatizadores, classificar no código 034.
- 045.23 **SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES**
Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores de energia elétrica.
- 045.24 **CONSERVAÇÃO PREDIAL**
Incluem-se documentos referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.
- 045.3 **EXECUÇÃO DE OBRAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.
- 045.31 **CONSTRUÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.
- 045.32 **REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO.**
Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.
- 045.33 **ADAPTAÇÃO DE USO**
Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.
- 045.4 **VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**
Incluem-se documentos referentes a contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de guarda e segurança patrimonial e de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil).
Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.
Quanto à constituição de brigada voluntária de incêndio, classificar no código 046.12.
Quanto ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 046.2.

- 045.5 **ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos do órgão e entidade.
Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.
- 045.6 **ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para o fornecimento de serviços de medicina veterinária, como vacinação, vermifugação, esterilização ou castração, consultas e cirurgias.
- 045.7 **ADESTRAMENTO**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de adestramento de animais de trabalho, como cães farejadores e cavalos de montaria.
- 046 **PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.
- 046.1 **PREVENÇÃO DE INCÊNDIO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.
- 046.11 **PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.
- 046.12 **CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA**
Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários.
Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.
Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 045.4.
- 046.13 **INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO**
Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.
- 046.2 **MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA**
Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo.

Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 034.

Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 045.4.

046.3

OCORRÊNCIA DE SINISTROS

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade.

Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo, classificar no código 033.6.

Quanto à ocorrência de sinistros em veículos do órgão e entidade, classificar no código 044.3.

Quanto ao controle das áreas de armazenamento, classificar no código 064.2.

046.4

CONTROLE DE PORTARIA

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

Quanto ao controle de uso de veículos, classificar no código 044.4.

Quanto à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores, classificar no código 044.5.

047

CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.

047.01

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

047.1

INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

047.2

INVENTÁRIO DE VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

047.3

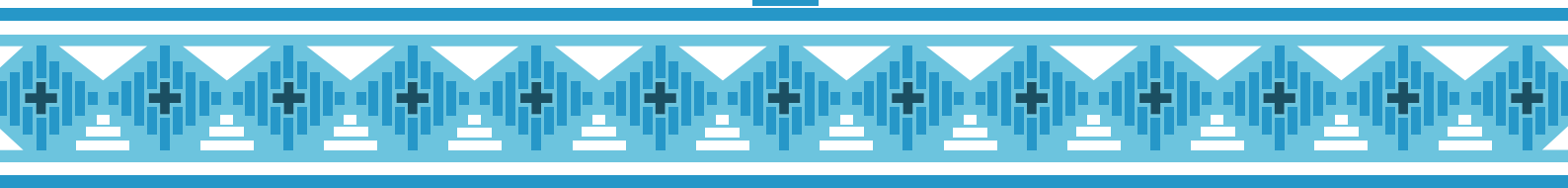
INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes ao levantamento dos animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

049

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.



- 049.1 **RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.
- 049.11 **CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO**
Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
- 049.12 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 050 **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.
- 050.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.
- 050.02 **CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO**
Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.
- 050.03 **CONFORMIDADE CONTÁBIL**
Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.
- 051 **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.
- 051.1 **PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para

apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.

- 051.2 **DETALHAMENTO DE DESPESA**
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.
- 051.3 **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.
- 051.4 **RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS**
Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.
- 052 **GESTÃO FINANCEIRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.
- 052.1 **PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**
Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.
- 052.2 **EXECUÇÃO FINANCEIRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.
- 052.21 **RECEITA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.
- 052.211 **RECEITA CORRENTE**
Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade.
Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 059.3.
Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4.

Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.

052.212

RECEITA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente.

Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.

052.213

INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.

052.22

DESPESA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas efetuadas pelo órgão e entidade.

052.221

DESPESA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública.

Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12.

Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 018, 034, 045.1, 045.2, 045.4, 045.5, 045.6, 045.7, 067, 071 e 918, de acordo com o objeto da contratação.

052.222

DESPESA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa.

Quanto às despesas decorrentes da compra de material permanente, classificar no código 031.11.

Quanto às despesas decorrentes da compra de bens imóveis, classificar no código 041.11.

Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas

terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.

- 052.23 **DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL**
Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.
Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02.
Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.
- 052.24 **GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS**
Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.
- 052.25 **CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.
- 052.251 **FINANCEIROS**
Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.
- 052.252 **CREDITÍCIOS**
Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de fundos ou programas com taxa de juros inferior ao custo de captação do governo federal.
- 053 **OPERAÇÃO BANCÁRIA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.
- 053.01 **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**
Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.
- 053.1 **PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA**
Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.
- 053.2 **GESTÃO DA CONTA ÚNICA**
Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras,

bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

- 053.3 **GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E**
Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.
- 053.4 **GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS**
Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.
- 054 **CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo.
Quanto ao controle interno e à auditoria interna, classificar no código 003.1.
- 054.1 **PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS**
Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.
- 054.2 **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**
Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.
- 059 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária e financeira não contempladas nos descritores anteriores.
- 059.1 **COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES**
Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista.
Quanto à venda de ações, classificar no código 052.212.
- 059.2 **RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS**
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, pelo órgão e entidade, de tributos, impostos e taxas, como o imposto predial e territorial urbano, a taxa de incêndio e o imposto sobre a propriedade de veículos automotores.
Quanto ao pagamento dos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador, classificar nas subdivisões do código 023.18.
Quanto ao pagamento das despesas condominiais dos bens imóveis, classificar no código 043.2.
- 059.3 **FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade.
Quanto ao recebimento de recursos financeiros recebidos da prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 052.211.

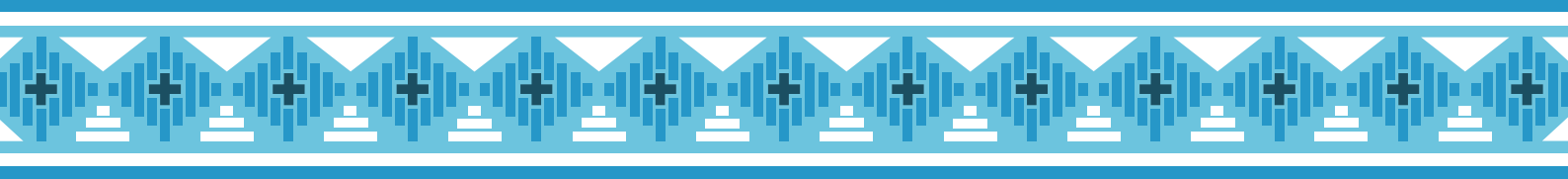
- 059.4 **DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à restituição ao Erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor.
Quanto aos pedidos de retificação de pagamento feitos pelo servidor, classificar no código 023.191.
Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.
- 059.5 **RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).
Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.
- 060 **GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO**
Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.
- 060.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.
- 061 **GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.
- 061.01 **CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
- 061.011 **COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.
- 061.012 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 061.1 **ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO**
Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos.

- 061.2 **ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA**
Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.
- 061.3 **LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL**
Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.
- 061.4 **ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.
- 061.5 **APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.
- 061.51 **CLASSIFICAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.
- 061.52 **AVALIAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.
- 061.521 **ELIMINAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.
- 061.522 **TRANSFERÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.
- 061.523 **RECOLHIMENTO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.

- 062 GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.
- 062.1 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.
- 062.11 COMPRA**
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 062.12 DOAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação. Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.
- 062.13 PERMUTA**
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta. Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.
- 062.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade.
- 062.21 REGISTRO**
Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.
- 062.22 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.
- 062.3 INVENTÁRIO**
Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tomo. Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos 036.1 e 036.2, respectivamente.
- 062.4 DESINCORPORAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à

desincorporação definitiva de itens dos acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.

- 062.41 **DOAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à doação de itens de acervos bibliográfico e museológico considerados inadequados e obsoletos, bem como daqueles que possuem vários exemplares.
- 062.42 **DESCARTE**
Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.
- 063 **CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.
- 063.1 **CONSULTAS**
Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários. Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 002.11.
- 063.2 **EMPRÉSTIMOS**
Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.
- 063.3 **MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS**
Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.
- 064 **CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.
- 064.01 **AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO**
Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.
- 064.1 **DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.



- 064.2 **CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda.
Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
- 064.3 **REFORMATAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos.
Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 069.2.
- 064.31 **MICROFILMAGEM**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.
- 064.32 **DIGITALIZAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.
- 064.4 **RESTAURAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.
- 065 **PRODUÇÃO EDITORIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.
- 065.1 **EDIÇÃO. COEDIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).
- 065.2 **EDITORIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL**
Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de page views.
- 065.3 **PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade.
Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar nos códigos 062.12 e 062.13, respectivamente.
- 066 **GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.

- 066.1 **DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.
- 066.2 **INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS**
Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.
- 066.3 **ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.
- 066.31 **PROJETO DE MANUTENÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.
- 066.32 **GERENCIAMENTO E USO**
Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, log de dados e controle de backup.
- 066.4 **ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.
- 066.41 **INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, script de criação e stored procedures.
- 066.42 **GERENCIAMENTO E USO**
Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.
- 066.9 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.
- 066.91 **CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO**
Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados.
Quanto a contratação de prestação de serviços por empresas terceirizadas

para a gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica, classificar no código 067.

- 067 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 069 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.
- 069.1 TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.
- 069.11 ARRANJO E DESCRIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.
- 069.12 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA**
Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.
- 069.2 FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS**
Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos.
Quanto à reformatação de acervos por microfilmagem e digitalização, classificar nas subdivisões do código 064.3.
- 069.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS**
Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação.
Quanto à publicação de matérias nos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.
Quanto à publicação de matérias nos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.

- 070 **GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES**
Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.
- 070.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.
- 071 **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 071.1 **SERVIÇO POSTAL**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais.
- 071.2 **SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de radiofrequência.
- 071.3 **SERVIÇO DE TELEX**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telex.
- 071.4 **SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.
- 071.5 **SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência.
- 072 **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE**
Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando

contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.

- 073 **AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem.
- 073.1 **SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.
- 073.2 **SERVIÇO DE TELEX**
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.
- 073.3 **SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.
- 073.31 **TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE**
Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.
- 073.32 **REGISTRO DE LIGAÇÕES**
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.
- 073.33 **DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS**
Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.
- 073.4 **SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência.

100 GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL DE TERRAS INDÍGENAS

Esta classe contempla as atividades da Funai relativas à implementação e monitoramento de políticas de proteção territorial de terras indígenas e de ações de proteção de índios isolados e de recente contato.

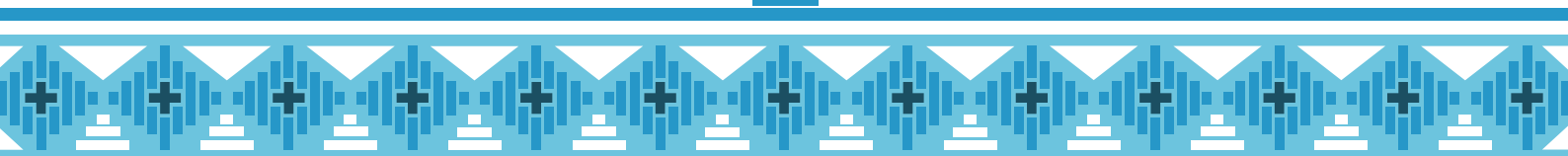
- 110 **REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE TERRAS INDÍGENAS**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes ao processo de indenização de benfeitorias de boa-fé, desocupação de não índios de terras indígenas e articulação junto aos órgãos fundiários para o reassentamento dos ocupantes.
- 111 **REIVINDICAÇÃO FUNDIÁRIA**
Incluem-se documentos referentes ao registro e análise de informações sobre as reivindicações por demarcação de terras indígenas, com vistas a subsidiar a constituição de grupos técnicos.
- 112 **IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO**
Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes à promoção das ações

de identificação e delimitação de terras indígenas, incluindo aquelas ocupadas por povos isolados e de recente contato.

- 112.1 **ESTUDOS MULTIDISCIPLINARES**
Incluem-se documentos referentes às atividades de campo, orientação, acompanhamento e elaboração de peças técnicas relacionadas aos procedimentos de identificação e delimitação.
- 112.2 **LEVANTAMENTO FUNDIÁRIO**
Incluem-se documentos referentes aos diagnósticos e pareceres técnicos fundiários.
- 112.3 **DELIMITAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à análise de peças técnicas, contestações e diligências relacionadas aos procedimentos de delimitação.
- 113 **DEMARCAÇÃO FÍSICA**
Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes à participação dos grupos técnicos para identificação e delimitação de terras indígenas, subsidiando-os com informações geográficas e cartográficas.
- 113.1 **AVIVENTAÇÃO E RECONHECIMENTO DE LIMITES**
Incluem-se documentos referentes ao controle e fiscalização dos projetos básicos de demarcação e aviventação de limites das terras indígenas.
- 113.2 **ANÁLISE E PROCESSAMENTO CARTOGRÁFICO**
Incluem-se documentos referentes à produção e atualização de mapas de terras e memorial descritivo, de forma a subsidiar o Sistema de Informação Cartográfica das Terras Indígenas.
- 114 **LEVANTAMENTO DE BENFEITORIAS**
Incluem-se documentos referentes às instruções para o pagamento de indenização pelas benfeitorias derivadas da ocupação de boa-fé em terras indígenas.
- 115 **PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO DE BENFEITORIAS**
Incluem-se documentos referentes às ações de análise técnica e laudos de benfeitorias para pagamentos de indenizações.
- 116 **REGISTRO DE TERRAS INDÍGENAS**
Incluem-se documentos referentes às ações de homologação e registros cartoriais das terras indígenas e da demarcação administrativa no Patrimônio da União.
- 117 **CONSTITUIÇÃO DE RESERVA INDÍGENA**
Incluem-se documentos referentes à avaliação de imóveis e parecer técnico para a constituição de reservas indígenas.
- 120 **MONITORAMENTO TERRITORIAL**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes às ações de monitoramento, vigilância, fiscalização, prevenção de ilícitos e conflitos em terras indígenas e retiradas de invasores, em articulação setorial e interinstitucional.
- 121 **FISCALIZAÇÃO. OPERAÇÕES**
Incluem-se documentos referentes aos planos de trabalho e relatórios de atividades

de fiscalização em razão da gestão ambiental e territorial e pelas Frentes de Proteção Etnoambiental.

- 122 **DESINTRUSÃO**
Incluem-se documentos referentes às operações de fiscalização e retirada de invasores e de ocupantes de má-fé.
- 130 **PROTEÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE ÍNDIOS ISOLADOS E DE RECENTE CONTATO**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes à implementação de políticas, programas e ações de proteção territorial e proteção dos direitos dos povos indígenas isolados ou de recente contato executadas pelas Frentes de Proteção Etnoambiental.
- 131 **LOCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE ÍNDIOS ISOLADOS**
Incluem-se documentos referentes às ações sistemáticas de campo destinadas a localizar geograficamente e obter informações sobre índios isolados visando ao monitoramento desses povos.
- 132 **RESTRIÇÃO DE USO PARA ÁREAS COM PRESENÇA DE ÍNDIOS ISOLADOS**
Incluem-se documentos referentes aos planos de interdição em áreas com restrição de uso em razão da presença de índios isolados de forma a garantir os direitos desses povos ao seu território.
- 133 **PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA DE TERRITÓRIOS DE ÍNDIOS ISOLADOS**
Incluem-se documentos referentes às ações relacionadas à proteção e vigilância do território indígena e seu entorno, de forma a impedir invasões e atividades que comprometem a sobrevivência física e cultural desses povos.
- 134 **CONTATO**
Incluem-se documentos referentes à mobilização e planejamento desenvolvidos pelas Coordenações de Frentes de Proteção Etnoambiental para a atuação das equipes de contato.
- 135 **ACOMPANHAMENTO A ÍNDIOS DE RECENTE CONTATO**
Incluem-se documentos referentes aos programas de orientações das relações interétnicas entre os índios de recente contato com vistas a sua autodeterminação e desenvolvimento sustentável.
- 140 **AUTORIZAÇÃO DE INGRESSO EM TERRAS INDÍGENAS**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes aos procedimentos de ingresso em terras indígenas para pesquisas científicas, trabalhos jornalísticos, documentários, ecoturismo sem fins lucrativos e atuação missionária.
- 141 **PESQUISA CIENTÍFICA**
Incluem-se documentos referentes às ações de ingresso em terras indígenas com objetivo de realizar pesquisas científicas.
- 142 **REPORTAGENS. DOCUMENTÁRIOS. FILMAGENS**
Incluem-se os documentos referentes às ações de ingresso em terras indígenas com objetivo de realizar trabalhos jornalísticos, documentários e filmagens de um modo geral.

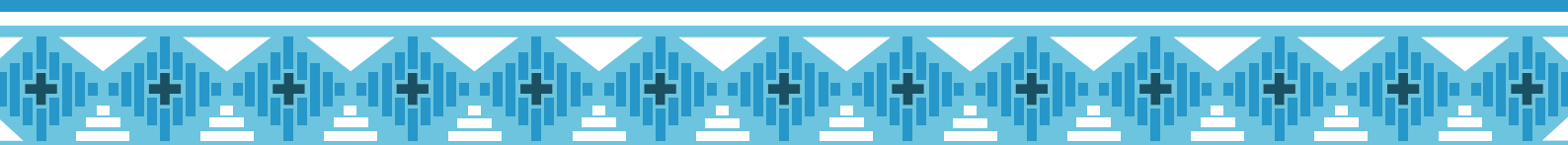


- 143 VISITAS. ECOTURISMO SEM FINS COMERCIAIS
Incluem-se documentos referentes à ação de ingresso em terras indígenas com objetivo de realizar etnoturismo e ecoturismo, sem fins comerciais.
- 144 ATUAÇÃO MISSIONÁRIA
Incluem-se os documentos referentes às ações sobre a atuação de missões e instituições religiosas em terras indígenas.
- 150 GESTÃO AMBIENTAL DE TERRAS INDÍGENAS
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento e execução de políticas, programas e ações de gestão territorial e ambiental de terras indígenas.
- 151 ESTUDOS DO COMPONENTE INDÍGENA PARA O LICENCIAMENTO AMBIENTAL EM TERRAS INDÍGENAS
Incluem-se documentos referentes às ações necessárias ao cumprimento do componente indígena do licenciamento ambiental de atividades de empreendimentos propostos por terceiros, que sejam potenciais ou efetivamente causadores de impacto aos povos e às terras indígenas.
- 152 PROMOÇÃO E APOIO A PROJETOS DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL EM TERRAS INDÍGENAS
Incluem-se documentos referentes à promoção, apoio, implementação e monitoramento de projetos e atividades de conservação e recuperação ambiental em terras indígenas.

200 PROMOÇÃO AO ETNODESENVOLVIMENTO, CIDADANIA E PROTEÇÃO AOS DIREITOS INDÍGENAS

Esta classe contempla os documentos referentes às políticas de desenvolvimento sustentável, monitoramento das ações de educação escolar indígena, saúde indígena, segurança alimentar, promoção e proteção dos direitos sociais indígenas.

- 201 APOIO LOGÍSTICO E FINANCEIRO AOS INDÍGENAS
Incluem-se documentos relacionados ao apoio logístico e financeiro aos indígenas nas atividades de deslocamentos para articulação social, participação e realização de capacitações, reuniões, cursos e demais eventos.
- 210 PARTICIPAÇÃO INDÍGENA NA CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Incluem-se documentos referentes à participação indígena na construção de políticas públicas e controle social de políticas que afetam, interessam ou contemplam povos e terras indígenas.
- 220 EDUCAÇÃO INDÍGENA
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes aos processos de discussão sobre educação escolar indígena, valorização dos conhecimentos e pedagogias indígenas próprias, das línguas maternas, da interculturalidade e da autonomia escolar.
- 221 EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA
Incluem-se documentos referentes à formação diferenciada de profissionais indígenas para atuarem como pesquisadores e multiplicadores de práticas sustentáveis e dos conhecimentos tradicionais. Para documentos referentes às ações de capacitação em documentação etnográfica e em técnicas de registro audiovisual ver código 327.



- 222 **EDUCAÇÃO ESCOLAR**
Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e monitoramento das políticas de educação escolar indígena sob a responsabilidade dos órgãos governamentais federais, estaduais e municipais, bem como documentos referentes aos processos de acesso e permanência de indígenas no ensino superior; processos de discussão e implementação de projetos de educação profissional a partir de demandas das comunidades indígenas e programas de apoio à formação superior de professores indígenas.
- 222.1 **APOIO. DISCUSSÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS POLÍTICOS PEDAGÓGICOS**
Incluem-se documentos referentes aos programas de apoio às comunidades e professores indígenas para o exercício do controle social sobre as políticas de educação e na elaboração e implementação de projetos políticopedagógicos.
- 222.2 **MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA**
Incluem-se documentos referentes aos programas de participação indígena no processo de discussão das propostas, sua execução, acompanhamento e avaliação como condição fundamental na definição e execução das políticas destinadas aos povos.
- 222.3 **APOIO A FORMAÇÃO DE PROFESSORES INDÍGENAS**
Incluem-se documentos referentes aos programas de apoio à formação superior de professores indígenas por meio de cursos na área das Licenciaturas Interculturais em instituições de ensino superior pública federal e estadual.
- 230 **PROMOÇÃO DE ACESSO INDÍGENA AOS PROGRAMAS SOCIAIS**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes às ações de promoção de acessibilidade aos programas sociais realizados em articulação com órgãos parceiros.
- 231 **DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA**
Incluem-se documentos referentes às ações de apoio da Funai junto aos órgãos expedidores de documentação básica para emissão de Registro Geral – RG, de Cadastro de Pessoa Física - CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Registro Cível de Nascimento aos indígenas.
- 232 **REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NASCIMENTO INDÍGENA - RANI**
Incluem-se os documentos referentes às atividades relacionadas ao Registro Administrativo de Nascimento - RANI da Funai para indígenas.
- 233 **ACORDOS E PARCERIAS INSTITUCIONAIS PARA A PROMOÇÃO DE DIREITOS SOCIAIS**
Incluem-se os documentos referentes às políticas, programas e ações de promoção e de proteção dos direitos sociais, em especial à seguridade social e o direito humano à alimentação adequada para os povos indígenas.
- 234 **ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE ÍNDÍGENA**
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e monitoramento das ações referentes à Política de Atenção à Saúde dos Povos Indígenas, bem como a Saúde Mental, Saúde Bucal, Medicina Tradicional e outras atividades pertinentes à saúde indígena.

- 235 **APOIO A INFRAESTRUTURA COMUNITÁRIA**
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento dos programas, projetos, ações e atividades que servem de base para o desenvolvimento socioeconômico das populações indígenas brasileiras.
- 240 **APOIO À GERAÇÃO DE RENDA INDÍGENA E PROMOÇÃO AO ETNODESENVOLVIMENTO**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos referentes aos programas e ações relacionados ao etnodesenvolvimento, com foco no apoio e fomento à produção sustentável e geração de renda, com vistas à sustentabilidade e à autonomia indígena.
- 241 **ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO**
Incluem-se documentos referentes à avaliação dos planos, projetos e atividades sustentáveis relacionados à geração de renda, apresentados pelas Coordenações Regionais da Funai, elaborados em articulação com as comunidades indígenas e Coordenações Técnicas Locais (CTLs), observando as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI.
- 242 **APOIO À COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS INDÍGENAS**
Incluem-se documentos referentes à gestão de processos, projetos e atividades sustentáveis relacionadas à geração de renda e ao acesso dos produtos indígenas aos mercados.
- 243 **ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PLANOS DE VISITAÇÃO PARA ECOTURISMO**
Incluem-se documentos referentes a projetos, programas e outras iniciativas sustentáveis de apoio às atividades de ecoturismo comunitário em terras indígenas, respeitando a diversidade dos povos indígenas, normas da Funai e regulamentos estabelecidos na Política Nacional de Gestão Territorial e Ambiental de Terras Indígenas – PNGATI.
- 244 **APLICAÇÃO DE RECURSOS DA RENDA DO PATRIMÔNIO INDÍGENA**
Incluem-se documentos referentes à gestão de recursos e bens patrimoniais oriundos de projetos e programas que atendem as comunidades indígenas que foram compensadas e/ou indenizadas com recursos originários de doações, leilões e planos básicos ambientais.
- 250 **ASSESSORAMENTO JURÍDICO AOS INDÍGENAS**
Nesta subclasse classificam-se documentos referentes aos procedimentos de defesa dos interesses e direitos individuais e coletivos indígenas, de acordo com a Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973, e demais normas da Advocacia-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal.
- 251 **ASSISTÊNCIA JURÍDICA**
Incluem-se documentos referentes à assistência jurídica aos indígenas e suas comunidades nas matérias afetas à discriminação, adoções de índios, adoções neonatais, adoções não indígenas, delitos que envolvem indígenas, ação policial em terras indígenas e outros do gênero.
- 252 **DENÚNCIAS**
Incluem-se documentos referentes a denúncias de violação dos direitos indígenas individuais e coletivos.
- 253 **MEDIAÇÃO DE CONFLITOS**
Incluem-se documentos referentes à promoção de articulação entre a Funai, povos, comunidades e organizações indígenas, instituições governamentais e não-governamentais, nacionais ou internacionais, que tratam dos direitos humanos, para prevenir, mediar

e resolver as tensões e conflitos e garantir a convivência amistosa das comunidades indígenas.

300 PRESERVAÇÃO DAS CULTURAS DOS POVOS INDÍGENAS

Esta classe se refere à função da Fundação Nacional do Índio relacionada à preservação, que deve ser entendida amplamente como um conjunto de decisões políticas, estratégicas e operacionais, cujo objetivo é a salvaguarda, recuperação e difusão de bens culturais de natureza material e imaterial dos povos indígenas por meio de pesquisa, documentação, comunicação e outras ações de fortalecimento de suas línguas, culturas e acervos, prioritariamente aqueles em situação de vulnerabilidade.

301 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se planos, normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral decorrentes da formulação de políticas de pesquisa, documentação e comunicação desenvolvidas e implementadas na Funai no escopo da preservação, do ponto de vista material e científico, das manifestações culturais representativas da história e das tradições dos povos indígenas brasileiros.

310 GESTÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos resultantes das atividades de documentação voltadas para tratamento técnico dos bens culturais produzidos pelos povos indígenas e a eles referenciados e ao desenvolvimento de estudos e pesquisas, disponibilizando à sociedade brasileira em geral e, prioritariamente, às sociedades indígenas contemporâneas, o acesso aos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos preservados e sistematizados por uma equipe técnica.

311 INCORPORAÇÃO E DESINCORPORAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às diferentes formas de entrada e saída de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos da instituição.

311.1 ACERVO ARQUIVÍSTICO

Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se os documentos referentes à manifestação de interesse e negociação na incorporação de acervo arquivístico, independentemente da modalidade, e também às ocorrências de desincorporação.

311.11 INCORPORAÇÃO

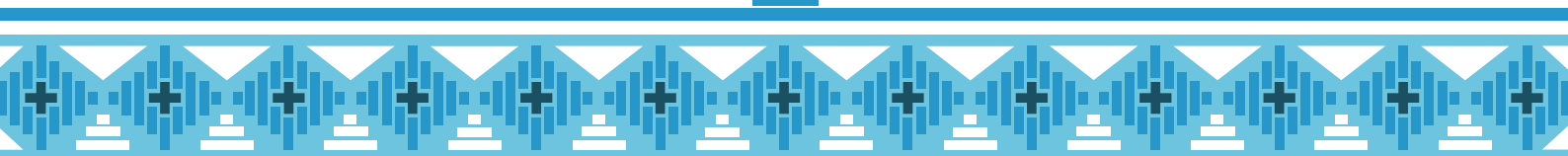
Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervos arquivísticos na instituição por meio de doação, permuta ou reintegração, tais como as cartas de intenção, listagens, termo de doação, termo de permuta, listagem de acervo e pareceres técnicos.

311.12 DESINCORPORAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de responsabilidade patrimonial e custódia de documentos e fundos que registram a alienação de acervo arquivístico por meio de doação ou permuta, tais como pareceres técnicos e termo de alienação.

311.2 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se os documentos referentes à entrada de acervo bibliográfico na instituição, independentemente da modalidade, e também às ocorrências de desincorporação.



- 311.21 **INCORPORAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervo bibliográfico na instituição por meio de compra, doação, permuta e reposição de itens, tais como as solicitações de compra e demais tipos documentais referentes à instrução do pagamento, termo de doação, termo de permuta, notificações, listagem de acervo e pareceres técnicos.
- 311.22 **DESINCORPORAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de responsabilidade patrimonial e custódia do acervo bibliográfico por meio de doação e permuta, tais como termo de doação e termo de alienação e, também, referentes ao registro e ao controle de itens do acervo bibliográfico que visam subsidiar as atividades de baixa, desbastamento e descarte de itens, tais como pareceres técnicos e listagens do acervo.
- 311.3 **ACERVO MUSEOLÓGICO**
Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se os documentos referentes à manifestação de interesse e negociação na incorporação de acervo museológico, independentemente da modalidade, e também às ocorrências de desincorporação.
- 311.31 **INCORPORAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à formalização da entrada de acervo museológico por meio de comodato, compra, depósito legal, doação, guarda temporária, permuta e recolha, tais como termo de comodato, cartas de intenção, solicitações de compra e demais tipos documentais referentes à instrução do pagamento, termo de doação, termo de permuta e pareceres técnicos.
- 311.32 **DESINCORPORAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à transmissão formal de responsabilidade patrimonial e custódia do acervo museológico por meio de comodato, doação e permuta, tais como termos de comodato, de doação e de permuta e, também, referentes ao registro e ao controle de itens do acervo museológico que visam subsidiar as atividades de baixa e descarte de itens, tais como pareceres técnicos e listagens do acervo.
- 312 **PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVOS**
Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos decorrentes do tratamento técnico dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, isto é, o conjunto de ações/procedimentos inerentes a cada tipo de acervo com o objetivo de produzir informações sistematizadas por meio da identificação, classificação, catalogação, descrição, preservação e difusão.
- 312.1 **ACERVO ARQUIVÍSTICO**
Incluem-se documentos referentes ao tratamento técnico específico do acervo arquivístico de guarda permanente, abarcando as atividades de arranjo, descrição e, conseqüentemente, a elaboração de instrumentos de recuperação da informação, tais como relatórios de estudos desenvolvidos para subsidiar as ações de arranjo e descrição, planilhas de descrição e instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos).

- 312.2 **ACERVO BIBLIOGRÁFICO**
Incluem-se documentos referentes ao tratamento técnico específico do acervo bibliográfico, abarcando as atividades de tombamento, indexação, representação descritiva, elaboração de instrumentos de recuperação da informação, tais como fichas catalográficas, inventários e instrumentos de pesquisa.
- 312.3 **ACERVO MUSEOLÓGICO**
Incluem-se documentos referentes ao tratamento técnico específico do acervo museológico, abarcando as atividades de identificação, organização, catalogação e elaboração de instrumentos de recuperação da informação, tais como relatórios de estudos desenvolvidos para subsidiar as ações catalogação, livros de tombo, fichas catalográficas, inventários e instrumentos de pesquisa.
- 313 **PRESERVAÇÃO DE ACERVOS**
Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos decorrentes das ações das decisões políticas e ações técnicas voltadas para a preservação no sentido de possibilitar a integridade, a salvaguarda, a prevenção e o retardamento dos processos de degradação dos acervos, proporcionando durabilidade aos materiais de suporte e possibilitando a disseminação da informação.
- 313.1 **PLANEJAMENTO**
Incluem-se documentos decorrentes das decisões técnicas, metodológicas e políticas sobre as estratégias institucionais adotadas com o objetivo de garantir acesso a longo prazo ao conteúdo dos acervos, considerando suas especificidades de gênero e suporte. Incluem-se, também, os documentos resultantes de estudos e decisões institucionais referentes à reprodução (micrográfica, digital e fotográfica) dos acervos para preservação dos originais e ampliação do acesso, tais como pareceres técnicos, atos normativos e manuais de procedimentos técnicos.
- 313.2 **CONSERVAÇÃO PREVENTIVA**
Nas subdivisões deste subgrupo classificam-se documentos decorrentes das ações de conservação preventiva. A conservação preventiva é composta de ações indiretas nos acervos para retardar a deterioração, evitar perda de informações e prevenir danos, criando, assim, condições ideais de preservação.
- 313.21 **CONTROLE DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DAS ÁREAS DE GUARDA**
Incluem-se documentos referentes ao conjunto de procedimentos para criação e manutenção do ambiente de guarda, abarcando o controle de temperatura, de umidade relativa e qualidade do ar, de luminosidade e ações preventivas contra infestações biológicas, tais como planilhas de monitoramento das condições climáticas e relatórios de gerenciamento de riscos, pareceres técnicos e manuais de procedimentos.
- 313.22 **HIGIENIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO. DESINFECÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de retirada de resíduos e de inibição e interrupção da atividade de insetos e microorganismos que causam danos aos acervos.
- 313.23 **ACONDICIONAMENTO. ARMAZENAMENTO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adequados de embalagem e de guarda dos acervos para fins de conservação, recuperação e uso posterior, tais como pareceres técnicos.

- 314 **RESTAURAÇÃO DE ACERVOS**
Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos decorrentes das decisões e ações relativas a um conjunto de procedimentos e intervenções diretas (ações corretivas) nos acervos com vistas à recuperação de itens do acervo já deteriorados.
- 314.1 **ACERVO ARQUIVÍSTICO**
Incluem-se documentos referentes aos processos de restauração específicos do acervo arquivístico, tais como fichas de diagnóstico e relatórios de restauração.
- 314.2 **ACERVO BIBLIOGRÁFICO**
Incluem-se documentos referentes aos processos de restauração específicos do acervo bibliográfico, tais como fichas de diagnóstico e relatórios de restauração e reencadernação.
- 314.3 **ACERVO MUSEOLÓGICO**
Incluem-se documentos referentes aos processos de restauração específicos do acervo museológico, tais como fichas de diagnóstico e relatórios de restauração.
- 315 **SEGURANÇA DOS ACERVOS**
Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos decorrentes das ações de segurança, abarcando medidas de proteção ao acervo e ao patrimônio arquitetônico e mecanismos de controle de sua utilização, circulação do acesso e permissões de acesso às reservas técnicas.
- 315.1 **PLANEJAMENTO**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento de segurança em situações de emergência com indicação de prioridades de retirada de acervo, tais como: diagnósticos de situação, plano de emergência para salvaguarda de acervos, inventário do acervo prioritário, inventário do acervo resgatado e diretrizes para ação em casos de emergência.
- 315.2 **CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DOS ACERVOS**
Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e remanejamento de documentos nas reservas técnicas dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, tais como guia fora e inventário topográfico.
- 315.3 **CONTROLE DE ACESSO AOS ACERVOS**
Incluem-se documentos referentes às permissões e controle de acesso e circulação de pessoas nas reservas técnicas e nas dependências onde há processamento técnico de acervos, tais como planilhas de registro de acessos e ocorrências.
- 320 **DIFUSÃO E PROMOÇÃO CULTURAL**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos resultantes das ações desenvolvidas nas áreas expositivas, editorial e de relacionamento com o público e às ações de promoção das culturas dos povos indígenas por meio de projetos desenvolvidos em conjunto com os povos indígenas, unidades regionais da Funai e que contribuam para a preservação, divulgação, valorização e proteção do patrimônio cultural dos povos indígenas, especialmente nas situações em que as expressões culturais estejam em situação de vulnerabilidade.
- 321 **PROJETOS DE EXPOSIÇÕES E MOSTRAS ITINERANTES**
Incluem-se documentos referentes à concepção, planejamento, divulgação, execução,

acompanhamento e avaliação de resultados das exposições de longa duração, curta duração e mostras temporárias, tais como projetos, programação, relatórios de avaliação, convite, folder, cartazes e listas de presença. As exposições são estratégias fundamentais de comunicação de narrativas, pois possibilitam um diálogo e interação entre a instituição, os bens culturais e o público.

322 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos decorrentes das ações de atendimento às diversas demandas do público em relação aos serviços oferecidos pela instituição. Compreende, por exemplo, as ações de supervisão de visitas, atividades de recepção de público, orientação ao público em pesquisas sobre os acervos.

322.1 CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS

Incluem-se documentos decorrentes do cadastro de usuários que se habilitarem a consultar os acervos e utilizar os espaços preparados para recebimento de público, como fichas de registro de usuários.

322.2 CONSULTAS. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Incluem-se documentos decorrentes das solicitações feitas por correspondência, por correio eletrônico ou presencialmente, de pesquisas aos acervos e informações gerais sobre o conteúdo e aspectos de organização dos acervos. Inclui, também, documentos referentes à reprodução dos acervos, em qualquer suporte ou técnica, para atendimento aos usuários, autorizações para o uso e permissão para divulgação ou exibição por outras instituições e visitas guiadas, tais como ofícios, solicitações de isenção dos custos de reprodução, termos de responsabilidade de reprodução do acervo.

322.3 ESTUDOS DE USUÁRIO. ESTATÍSTICAS

Incluem-se documentos decorrentes dos estudos realizados com o objetivo de caracterizar o público da instituição e conhecer suas demandas e expectativas para subsidiar o planejamento e avaliação da qualidade dos serviços de informação prestados, tais como bem como as estatísticas de serviços prestados aos usuários, tais como relatórios de estudos de usos e usuários.

323 EMPRÉSTIMO DE ACERVO ENTRE INSTITUIÇÕES

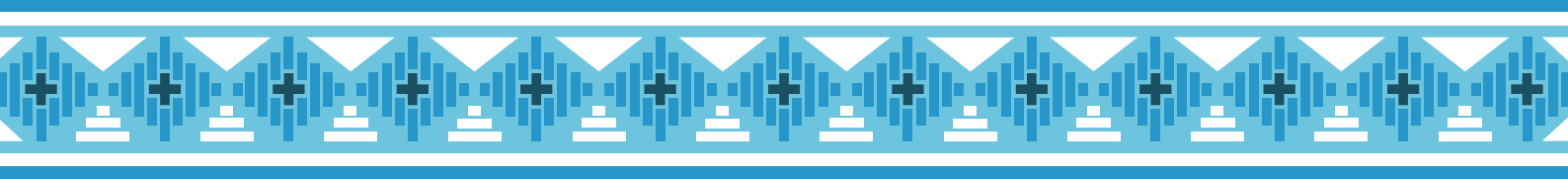
Incluem-se documentos decorrentes das decisões técnicas, de planejamento e procedimentos operacionais de empréstimo dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre instituições como uma ação fundamental de difusão dos acervos a partir do estabelecimento de parcerias, tais como cartas de intenção, laudos técnicos, pareceres jurídicos, contratos e apólices de seguro.

324 DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA DE ACERVOS E PRODUTOS INSTITUCIONAIS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos decorrentes das ações de divulgação científica dos resultados dos trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica, em séries e coleções editadas, incluindo publicações e outros produtos da instituição, produzidos a partir de projetos, convênios, cooperações, parcerias com outras instituições e núcleos culturais e científicos.

324.1 ATUAÇÃO DE COMISSÃO EDITORIAL

Incluem-se os documentos referentes à criação e atuação da comissão editorial, tais como regulamentos, diretrizes, manuais, pautas, atas, pareceres e relatórios técnicos.



- 324.2 **EDITORACÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao processo de edição de publicações e outros produtos institucionais, tais como revisão de textos.
- 324.3 **PROMOCÃO. DISTRIBUIÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes à promoção, divulgação e distribuição da produção editorial da Funai, tais como relatórios, convites para lançamento, listas de distribuição, e controle de estoque.
- 325 **PROMOCÃO DE EVENTOS CULTURAIS E CIENTÍFICOS**
Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos decorrentes da organização, execução, acompanhamento e avaliação de resultados de cursos, seminários, palestras, mesas-redondas, painéis e outros eventos promovidos pelas respectivas áreas técnicas do Museu ou em colaboração com outras instituições similares, tais como projetos, formulários de organização da logística, programação, listagens de convidados, listagens de inscritos, folders, cartazes e outros documentos referentes à expedição de declarações e atestados de participação.
- 325.1 **PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. AVALIAÇÃO**
Incluem-se os documentos referentes ao planejamento e programação dos eventos promovidos, tais como formulários de organização da logística, programação, lista de convidados e relatórios de avaliação.
- 325.2 **DIVULGAÇÃO. INSCRIÇÃO**
Incluem-se os documentos de caráter promocional dos eventos, tais como folders, cartazes, folhetos, lista de inscritos e outros documentos referentes à expedição de declarações e atestados de participação.
- 326 **FOMENTO DE PROJETOS CULTURAIS**
Incluem-se documentos decorrentes das fases de concepção, planejamento e organização das ações de fomento de projetos culturais com os povos indígenas e outras instituições, cujo objetivo é o fortalecimento de seu patrimônio cultural, por meio da promoção de bens culturais de natureza material e imaterial, promovidos em conjunto com as unidades regionais da Funai. São ações que visam fomentar, por exemplo, a produção de bens culturais para geração de renda, a formação de coleções etnográficas para salvaguarda, a realização de rituais e encontros, registros audiovisuais de bens culturais, a transmissão de saberes e outras ações de promoção da diversidade cultural dos povos indígenas tais como programas, editais de chamadas, documentos produzidos para divulgação do processo de submissão, formulários de inscrição, formulários de análise, pareceres técnicos, relatórios técnicos de atividades e relatórios de gestão.
- 327 **PARCERIA COM INDÍGENAS COM FOCO NAS AÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos decorrentes de parcerias diretas com os povos indígenas com objetivo de documentar sua cultura material e o seu processo de produção, a partir do reconhecimento da necessidade de ações protetivas em relação à sua cultura material e os processos de sua produção. Incluem-se, também, documentos decorrentes das ações de capacitação em documentação etnográfica e em técnicas de registro audiovisual, tais como relatórios de oficinas de qualificação e produtos fílmicos.
- 330 **EDUCAÇÃO MUSEAL**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se documentos decorrentes da promoção de atividades e desenvolvimento de produtos voltados para educação não formal, relativos aos

acervos e saberes indígenas. Prevê o reconhecimento do patrimônio, sua compreensão e a reflexão sobre sua história, sua composição e sua legitimidade diante dos povos indígenas brasileiros.

- 331 **DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO MUSEAL E ACESSIBILIDADE**
Incluem-se documentos decorrentes das etapas do processo de planejamento, realização e avaliação de projetos de ações educativas implementadas no espaço museal e/ou a partir do contato direto com o patrimônio musealizado, assim como planejamento, realização e avaliação de projetos de acessibilidade, tais como programa de acessibilidade, projetos de educação museal e relatórios de avaliação e acompanhamento.
- 332 **DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E MATERIAIS INFORMATIVOS PARA EMPRÉSTIMO**
Incluem-se documentos decorrentes das etapas do processo de desenvolvimento de coleções etnográficas para empréstimo com finalidade educativa. Tais etapas resultam em produção de documentos que compreendem a pesquisa para a definição do conceito e objetivo da coleção de peças, tais como textos e roteiros didáticos para professores.
- 333 **EMPRÉSTIMO DE COLEÇÕES E MATERIAIS INFORMATIVOS**
Incluem-se documentos produzidos a partir dos procedimentos de empréstimo das coleções etnográficas e suas informações qualificadas, produzidas com finalidade educativa, para utilização por outras instituições, tais como solicitações de agendamento, cronogramas de atendimento e termos de responsabilidade.
- 340 **PESQUISA**
Incluem-se documentos resultantes das ações de pesquisa planejadas, desenvolvidas, monitoradas e avaliadas, abrangendo temas relacionados às culturas, línguas, história, processos de contato, território dos povos indígenas e aspectos da política indigenista, subsidiando a produção de material informativo da instituição e de divulgação de suas culturas, tais como planos, programas, projetos, relatórios parciais e finais de avaliação de resultados.

900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

- 910 **GESTÃO DE EVENTOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais. Quanto aos documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, classificar no código específico.
Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.

- 910.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos

procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.

- 911 **PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.
- 912 **DIVULGAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: pôsteres, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.
- 913 **INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA**
Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.
- 914 **EMISSÃO DE CERTIFICADOS**
Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.
- 915 **AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS**
Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.
- 916 **HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS**
Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.
- 917 **PREMIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.
- 918 **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação,

arrendamento mercantil (leasing) e sublocação, classificar no código 041.61.

- 919 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.
- 919.1 **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**
Incluem-se documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 920 **PROMOÇÃO DE VISITAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.
- 920.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.
- 921 **PROGRAMAÇÃO DE VISITAS**
Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.
- 922 **CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES**
Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.
- 990 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.
- 991 **GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS**
Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos. Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.
Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.

RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES
Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.



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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO				
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO				
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	Até o término do atendimento*	5 anos	Eliminação	*Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	–	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	–	Eliminação	
003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA				Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
003.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.2	AÇÃO PREVENTIVA	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.3	CORREIÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO				
004.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA				
004.11	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Até o término da análise	5 anos	Eliminação	
004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO				
004.21	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	Até a solução do litígio	5 anos	Guarda permanente	
004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
005	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS				
005.1	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
012	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
013	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES				
013.1	OPERACIONALIZAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	
013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
014	PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO				
014.1	NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
014.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
014.3	VOTAÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação.
014.4	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
015	GESTÃO INSTITUCIONAL				
015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL				Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.31	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.32	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.33	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE	5 anos	9 anos	Guarda permanente	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
016	GESTÃO DE PROCESSOS				
016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
016.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	9 anos	Eliminação	
016.3	RESULTADO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
016.4	MODELAGEM DE PROCESSOS	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
016.5	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
017	GESTÃO AMBIENTAL				
017.1	PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA	Enquanto vigora o evento	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento.
017.2	PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
018	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
019	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
019.1	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
019.11	COMUNICAÇÃO EXTERNA				
019.111	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
019.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.113	ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019.12	COMUNICAÇÃO INTERNA	2 anos	-	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
019.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
020	GESTÃO DE PESSOAS				
020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL				
020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.022	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES				
020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.032	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.033	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	–	Eliminação	
020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL				
020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	*Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.12	SERVIDORES TEMPORÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	*Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	*Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
020.14	OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	*Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	-	Eliminação	
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
021.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	*Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA				
022.1	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
022.21	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
022.22	CESSÃO. REQUISICÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.3	REMOÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
022.4	REDISTRIBUIÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.5	SUBSTITUIÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.6	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
022.61	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE.	5 anos	52 anos	Eliminação	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
022.62	CUMPRIMENTO DE PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.63	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.7	VACÂNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
023	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS				
023.1	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS				
023.11	FOLHAS DE PAGAMENTO	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.12	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.13	ABONO PROVISÓRIO	7 anos	-	Eliminação	
023.14	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
023.15	GRATIFICAÇÕES				
023.151	FUNÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.152	JETONS	7 anos	-	Eliminação	
023.153	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.154	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	7 anos	-	Eliminação	
023.155	DESEMPENHO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.156	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO	7 anos	-	Eliminação	
023.157	TITULAÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.16	ADICIONAIS				
023.161	TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.162	NOTURNO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.163	PERICULOSIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.164	INSALUBRIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.165	ATIVIDADE PENOSA	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	-	Eliminação	
023.17	DESCONTOS				
023.171	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	7 anos	-	Eliminação	
023.172	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.173	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	
023.174	PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.175	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	Enquanto vigora a consignação	7 anos	Eliminação	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS				
023.181	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.182	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.183	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	–	Eliminação	
023.184	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.185	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	–	Eliminação	
023.186	LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS				
023.191	RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	7 anos	–	Eliminação	
023.2	FÉRIAS	7 anos	–	Eliminação	
023.3	LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.4	AFASTAMENTOS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.5	CONCESSÕES	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.6	AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.7	REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO				
023.71	MUDANÇA DE DOMICÍLIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.72	LOCOMOÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.73	RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS				

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.91	CONTRATAÇÃO DE SEGURO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.92	OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL	Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	Eliminação	
023.93	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.			
024.01	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.1	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE				
024.11	PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.12	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	–	Eliminação	
024.13	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	–	Eliminação	
024.3	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE				
024.31	PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.32	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	–	Eliminação	
024.33	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.4	PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	–	Eliminação	
024.5	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES				
024.51	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	Enquanto vigora o convênio	2 anos	Eliminação	
024.52	PLANO DE ESTÁGIO	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a administração pública	2 anos	Eliminação	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR				
025.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
025.11	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
025.12	ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA	2 anos	–	Eliminação	
025.13	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	2 anos	–	Eliminação	
025.14	PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	5 anos	95 anos	Eliminação	
025.2	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE				
025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
025.22	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
025.3	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO				
025.31	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)				
025.311	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
025.312	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
025.32	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	52 anos	Eliminação	
026	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
026.01	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
026.1	SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	19 anos*	Eliminação	*ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais
026.2	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	–	Eliminação	
026.3	AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
026.4	LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.5	APOSENTADORIA				

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
026.51	INVALIDEZ PERMANENTE	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.52	COMPULSÓRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.53	VOLUNTÁRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.54	ESPECIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.6	PENSÃO POR MORTE				
026.61	PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.62	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
026.91	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR				
027.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA	5 anos	52 anos	Eliminação	
028	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO				
028.1	NO PAÍS				
028.11	COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
028.12	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	–	Eliminação	
028.2	NO EXTERIOR				
028.21	COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
028.22	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	–	Eliminação	
028.23	SEM ÔNUS	7 anos	–	Eliminação	
029	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS				
029.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE				
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
029.12	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	–	Eliminação	
029.2	INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE				
029.21	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	
029.24	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
029.5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
029.6	PETIÇÃO DE DIREITOS	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 anos	Guarda permanente	
030	GESTÃO DE MATERIAIS				
030.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	5 anos	–	Eliminação	
030.03	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
031.1	COMPRA				

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
031.11	MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
031.12	MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
031.2 DOAÇÃO E PERMUTA					
031.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas
031.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
031.31	MATERIAL PERMANENTE	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.32	MATERIAL DE CONSUMO	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO				
031.41	MATERIAL PERMANENTE	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.42	MATERIAL DE CONSUMO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.5	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL				

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
032.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos	–	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	–	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO	2 anos	–	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.4	TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
033	ALIENAÇÃO E BAIXA				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.
033.1	VENDA				
033.11	MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
033.12	MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
033.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
033.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
033.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
033.31	MATERIAL PERMANENTE	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.32	MATERIAL DE CONSUMO	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.4	DESFAZIMENTO				
033.41	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.42	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.5	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO				
033.51	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.52	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.6	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
034	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
035	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	1 ano	–	Eliminação	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
036	CONTROLE DE MATERIAIS				
036.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
036.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
036.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
039	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS				
039.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL				
039.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
039.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
039.2	EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				
040.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
041.1	COMPRA				
041.11	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.12	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.13	BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
041.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 ano	Guarda permanente	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
041.22	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
041.31	BENS IMÓVEIS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Guarda permanente	
041.32	VEÍCULOS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.4	PROCRIAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.5	CESSÃO E COMODATO				
041.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.52	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO				
041.61	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.62	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042	ALIENAÇÃO				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
042.1	VENDA				
042.11	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.12	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.13	BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
042.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
042.22	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos os dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
042.31	BENS IMÓVEIS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Guarda permanente	
042.32	VEÍCULOS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.4	DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.5	CESSÃO E COMODATO				
042.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
042.52	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
042.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.7	BAIXA. DESFAZIMENTO				
042.71	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
042.72	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	
043	ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL				
043.1	REGISTRO DOS IMÓVEIS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
043.2	SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
043.3	REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSONÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
043.4	TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
043.5	INSPEÇÃO PATRIMONIAL	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
043.6	MUDANÇA				
043.61	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
043.62	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	1 ano	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
043.7	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	–	Eliminação	
044	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS				
044.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
044.2	TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
044.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
044.4	CONTROLE DE USO	2 anos	–	Eliminação	
044.5	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	–	Eliminação	
044.6	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.	
045.01	SEGURO PATRIMONIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.1	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS				
045.11	ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.12	GÁS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.13	ENERGIA ELÉTRICA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.2	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES				

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
045.21	ELEVADORES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.22	SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.23	SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.24	CONSERVAÇÃO PREDIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.3	EXECUÇÃO DE OBRAS				
045.31	CONSTRUÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.32	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.33	ADAPTAÇÃO DE USO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.4	VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.5	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
045.6	ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.7	ADESTRAMENTO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
046	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL				
046.1	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO				
046.11	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
046.12	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
046.13	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	2 anos	–	Eliminação	
046.2	MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA	2 anos	–	Eliminação	
046.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
046.4	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	*	Eliminação	*Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos.
047	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS				
047.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Enquanto vigora	–	Guarda permanente	
047.1	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
047.2	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
047.3	INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
049	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
049.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS				
049.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
050	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros.
051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA	2 anos	–	Eliminação	
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
051.4	RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
052	GESTÃO FINANCEIRA				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21	RECEITA				
052.211	RECEITA CORRENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
052.212	RECEITA DE CAPITAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.213	INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.22	DESPESA				
052.221	DESPESA CORRENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.222	DESPESA DE CAPITAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.23	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.24	GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.25	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS				
052.251	FINANCEIROS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.252	CREDITÍCIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053	OPERAÇÃO BANCÁRIA				

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.1	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.2	GESTÃO DA CONTA ÚNICA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.3	GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.4	GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA				
054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
054.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
059.1	COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
059.2	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059.3	FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
059.4	DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059.5	RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
060	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO				
060.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
061	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO				
061.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)				
061.011	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.012	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	2 anos	–	Eliminação	
061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	2 anos	–	Eliminação	
061.3	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Eliminação	
061.4	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
061.5	APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS				
061.51	CLASSIFICAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	
061.52	AVALIAÇÃO				

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
061.521	ELIMINAÇÃO	5 anos	–	Guarda permanente	
061.522	TRANSFERÊNCIA	5 anos	–	Guarda permanente	
061.523	RECOLHIMENTO	5 anos	–	Guarda permanente	
062	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO				
062.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
062.11	COMPRA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO				
062.21	REGISTRO	2 anos	–	Eliminação	
062.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	
062.3	INVENTÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
062.4	DESINCORPORAÇÃO				
062.41	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.42	DESCARTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
063	CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS				
063.1	CONSULTAS	2 anos	–	Eliminação	
063.2	EMPRÉSTIMOS	Até a devolução	1 ano	Eliminação	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
063.3	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS	2 anos	–	Eliminação	
064	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
064.01	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
064.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.2	CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.3	REFORMATAÇÃO				
064.31	MICROFILMAGEM	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.32	DIGITALIZAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.4	RESTAURAÇÃO	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065	PRODUÇÃO EDITORIAL				
065.1	EDIÇÃO. COEDIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
065.2	EDITORIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	5 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	5 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
066	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.	
066.1	DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066.2	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
066.3	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA				
066.31	PROJETO DE MANUTENÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066.32	GERENCIAMENTO E USO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
066.4	ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS				
066.41	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066.42	GERENCIAMENTO E USO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
066.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
066.91	CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	5 anos	–	Eliminação	
067	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
069	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO				
069.1	TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE				
069.11	ARRANJO E DESCRIÇÃO	Até a conclusão da organização	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.
069.12	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
069.2	FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	2 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
069.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
070	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES				
070.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
071	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.	
071.1	SERVIÇO POSTAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
071.2	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
071.3	SERVIÇO DE TELEX	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
071.4	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
071.5	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
072	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	2 anos	–	Eliminação	
073	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO				
073.1	SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	2 anos	–	Eliminação	
073.2	SERVIÇO DE TELEX	2 anos	–	Eliminação	
073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX				
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	Até a conclusão da transferência	2 anos	Eliminação	
073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES	2 anos	–	Eliminação	
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora	–	Eliminação	
073.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	2 anos	–	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
100	GESTÃO TERRITORIAL E AMBIENTAL DAS TERRAS INDÍGENAS				
110	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DAS TERRAS INDÍGENAS				
111	REIVINDICAÇÃO FUNDIÁRIA	Até a conclusão do processo de análise	15 anos	Guarda permanente	Caso a reivindicação seja negada, eliminar a documentação após a fase intermediária
112	IDENTIFICAÇÃO E DELIMITAÇÃO				
112.1	ESTUDOS MULTIDISCIPLINARES	Até a conclusão dos estudos	15 anos	Guarda permanente	
112.2	LEVANTAMENTO FUNDIÁRIO	Até a conclusão do processo de levantamento e diagnóstico	15 anos	Guarda permanente	
112.3	DELIMITAÇÃO	Até a conclusão do processo de análise	10 anos	Guarda permanente	
113	DEMARCAÇÃO FÍSICA				
113.1	AVIVENTAÇÃO E RECONHECIMENTO DE LIMITES	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
113.2	ANÁLISE E PROCESSAMENTO CARTOGRÁFICO	Até a publicação dos mapas	10 anos	Guarda permanente	
114	LEVANTAMENTO DE BENFEITORIAS	Até a conclusão do processo de levantamento	10 anos	Guarda permanente	
115	PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO DE BENFEITORIAS	Até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão*	10 anos a contar da aprovação da prestação de contas	Eliminação	*eliminar após 5 anos caso o pagamento seja indeferido por má-fé dos ocupantes
116	REGISTRO DAS TERRAS INDÍGENAS	Até a conclusão do processo de homologação	10 anos	Guarda permanente	
117	CONSTITUIÇÃO DE RESERVA INDÍGENA	Até a conclusão do processo de avaliação	10 anos	Guarda permanente	
120	MONITORAMENTO TERRITORIAL				
121	FISCALIZAÇÃO. OPERAÇÕES	Até o fim da operação	5 anos	Guarda permanente	
122	DESINTRUSÃO	Até o fim da operação	5 anos	Guarda permanente	
130	PROTEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ÍNDIOS ISOLADOS E DE RECENTE CONTATO				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
131	LOCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DE ÍNDIOS ISOLADOS	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
132	RESTRIÇÃO DE USO PARA ÁREAS COM PRESENÇA DE ÍNDIOS ISOLADOS	Enquanto vigorar a restrição	10 anos	Guarda permanente	
133	PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA DE TERRITÓRIOS DE ÍNDIOS ISOLADOS	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
134	CONTATO	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
135	ACOMPANHAMENTO A ÍNDIOS DE RECENTE CONTATO	Até a conclusão do processo	10 anos	Guarda permanente	
140	AUTORIZAÇÃO DE INGRESSO EM TERRAS INDÍGENAS				
141	PESQUISA CIENTÍFICA	Até a conclusão do ingresso na terra indígena	5 anos	Guarda permanente	
142	REPORTAGENS, DOCUMENTÁRIOS, FILMAGENS	Até a conclusão do ingresso na terra indígena	5 anos	Guarda permanente	
143	VISITAS. ECOTURISMO SEM FINS COMERCIAIS	Até a conclusão do ingresso na terra indígena	5 anos	Guarda permanente	
144	ATUAÇÃO MISSIONÁRIA	Até a conclusão do ingresso na terra indígena	5 anos	Guarda permanente	
150	GESTÃO AMBIENTAL DE TERRAS INDÍGENAS				
151	ESTUDOS DO COMPONENTE INDÍGENA PARA O LICENCIAMENTO AMBIENTAL EM TERRAS INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
152	PROMOÇÃO E APOIO AOS PROJETOS DE CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL EM TERRAS INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
200	PROMOÇÃO AO ETNODESENVOLVIMENTO, CIDADANIA E PROTEÇÃO AOS DIREITOS INDÍGENAS				
201	APOIO LOGÍSTICO E FINANCEIRO AOS INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Eliminação	
210	PARTICIPAÇÃO INDÍGENA NA CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	3 anos	5 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
220	EDUCAÇÃO INDÍGENA				
221	EDUCAÇÃO COMUNITÁRIA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
222	EDUCAÇÃO ESCOLAR				
222.1	APOIO. DISCUSSÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS POLÍTICOS PEDAGÓGICOS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
222.2	MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
222.3	APOIO A FORMAÇÃO DE PROFESSORES INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Eliminação	
230	PROMOÇÃO DE ACESSO INDÍGENA AOS PROGRAMAS SOCIAIS				
231	DOCUMENTAÇÃO CIVIL BÁSICA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
232	REGISTRO DE NASCIMENTO INDÍGENA - RANI	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
233	ACORDOS E PARCERIAS INSTITUCIONAIS PARA A PROMOÇÃO DE DIREITOS SOCIAIS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
234	ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE INDÍGENA	3 anos	5 anos	Eliminação	
235	APOIO A INFRAESTRUTURA COMUNITÁRIA	3 anos	5 anos	Eliminação	
240	APOIO À GERAÇÃO DE RENDA INDÍGENA E PROMOÇÃO AO ETNODESENVOLVIMENTO				
241	ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO	3 anos	5 anos	Eliminação	
242	APOIO À COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS INDÍGENAS	3 anos	5 anos	Eliminação	
243	ELABORAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PLANOS DE VISITAÇÃO PARA ECOTURISMO	3 anos	5 anos	Eliminação	
244	APLICAÇÃO DE RECURSOS DA RENDA DO PATRIMÔNIO INDÍGENA	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
250	ASSESSORAMENTO JURÍDICO AOS INDÍGENAS				
251	ASSISTÊNCIA JURÍDICA	Até a conclusão das ações	10 anos	Guarda permanente	
252	DENÚNCIAS	Até a conclusão da apuração	10 anos	Guarda permanente	
253	MEDIAÇÃO DE CONFLITOS	Até a conclusão do processo de mediação	10 anos	Guarda permanente	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
300	PRESERVAÇÃO DAS CULTURAS DOS POVOS INDÍGENAS				
301	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	
310	GESTÃO DE ACERVOS				
311	INCORPORAÇÃO E DESINCOPORAÇÃO DE ACERVOS				
311.1	ACERVO ARQUIVÍSTICO				
311.11	INCORPORAÇÃO	3 anos*	2 anos*	Guarda permanente	*No caso de compra de acervo os documentos deverão permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão e 5 anos na fase intermediária (no caso da aprovação das contas) ou 10 anos (no caso de apresentação do relatório de gestão)
311.12	DESINCORPORAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
311.2	ACERVO BIBLIOGRÁFICO				
311.21	INCORPORAÇÃO	3 anos*	2 anos*	Guarda permanente	*No caso de compra de acervo os documentos deverão permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão e 5 anos na fase intermediária (no caso da aprovação das contas) ou 10 anos (no caso de apresentação do relatório de gestão)
311.22	DESINCORPORAÇÃO	3 anos	–	Guarda permanente	
311.3	ACERVO MUSEOLÓGICO				
311.31	INCORPORAÇÃO	3 anos*	2 anos*	Guarda permanente	*No caso de compra de acervo os documentos deverão permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão e 5 anos na fase intermediária (no caso da aprovação das contas) ou 10 anos (no caso de apresentação do relatório de gestão)
311.32	DESINCORPORAÇÃO	3 anos	–	Guarda permanente	
312	PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVOS				

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
312.1	ACERVO ARQUIVÍSTICO	Até a conclusão do processamento técnico	2 anos	Guarda permanente	Eliminar versões preliminares de relatórios de estudos e planilhas descritivas que já estão consolidadas nos instrumentos de pesquisa.
312.2	ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Até a conclusão do processamento técnico	2 anos	Guarda permanente	
312.3	ACERVO MUSEOLÓGICO	Até a conclusão do processamento técnico	2 anos	Guarda permanente	
313	PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
313.1	PLANEJAMENTO	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
313.2	CONSERVAÇÃO PREVENTIVA				
313.21	CONTROLE DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DAS ÁREAS DE GUARDA	2 anos	3 anos	Eliminação	
313.22	HIGIENIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO. DESINFECÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
313.23	ACONDICIONAMENTO. ARMAZENAMENTO	2 anos	3 anos	Eliminação	
314	RESTAURAÇÃO DE ACERVOS				
314.1	ACERVO ARQUIVÍSTICO	3 anos	–	Guarda permanente	
314.2	ACERVO BIBLIOGRÁFICO	3 anos	–	Guarda permanente	
314.3	ACERVO MUSEOLÓGICO	3 anos	–	Guarda permanente	
315	SEGURANÇA DOS ACERVOS				
315.1	PLANEJAMENTO	Até a conclusão do processo	5 anos	Guarda permanente	
315.2	CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DOS ACERVOS	3 anos	2 anos	Eliminação	
315.3	CONTROLE DE ACESSO AOS ACERVOS	3 anos	2 anos	Eliminação	
320	DIFUSÃO E PROMOÇÃO CULTURAL				
321	PROJETOS DE EXPOSIÇÕES E MOSTRAS ITINERANTES	Até o encerramento da exposição	–	Guarda permanente	
322	ATENDIMENTO AO PÚBLICO				
322.1	CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS	2 anos	8 anos	Eliminação	
322.2	CONSULTAS. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	2 anos	3 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
322.3	ESTUDOS DE PÚBLICO. ESTATÍSTICAS	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
323	EMPRÉSTIMO DE ACERVO ENTRE INSTITUIÇÕES	Até a conclusão dos procedimentos de empréstimo previstos em contrato	5 anos	Guarda permanente	
324	DIVULGAÇÃO CIENTÍFICA DE ACERVOS E PRODUTOS INSTITUCIONAIS				
324.1	ATUAÇÃO DE COMISSÃO EDITORIAL	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
324.2	EDITORIAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	Preservar 2 (dois) exemplares dos materiais de divulgação científica dos acervos e produtos institucionais
324.3	PROMOÇÃO. DISTRIBUIÇÃO	2 anos	3 anos	Eliminação	
325	PROMOÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E CIENTÍFICOS				
325.1	PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. AVALIAÇÃO	3 anos	2 anos	Guarda permanente	
325.2	DIVULGAÇÃO. INSCRIÇÃO	Até o encerramento do evento e elaboração de relatórios de avaliação	5 anos	Eliminação	Preservar 2 (dois) exemplares do material de divulgação de cada evento
326	FOMENTO DE PROJETOS CULTURAIS	Até a conclusão dos projetos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar projetos não aprovados após 3 anos contados da reprovação. Para documentos com prestação de contas, deverão permanecer no arquivo corrente até a aprovação das contas ou apresentação do relatório de gestão e no arquivo intermediário por 5 anos (no caso da aprovação das contas) ou 10 anos (no caso de apresentação do relatório de gestão)
327	PARCERIA COM INDÍGENAS COM FOCO NAS AÇÕES DE DOCUMENTAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda permanente	
330	EDUCAÇÃO MUSEAL				
331	DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE EDUCAÇÃO MUSEAL E ACESSIBILIDADE	Enquanto vigorarem os projetos de ações educativas	3 anos	Guarda permanente	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM
DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO**

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
332	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E MATERIAIS INFORMATIVOS PARA EMPRÉSTIMO	Até a conclusão do processo	3 anos	Guarda permanente	
333	EMPRÉSTIMO DE COLEÇÕES E MATERIAIS INFORMATIVOS	Até a conclusão dos procedimentos de empréstimo	3 anos	Eliminação	
340	PESQUISA	Até a conclusão da execução dos projetos e programas.	3 anos	Guarda permanente	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
910	GESTÃO DE EVENTOS			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados.	
910.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
912	DIVULGAÇÃO	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Até a homologação do evento	2 anos	Eliminação	
914	EMISSÃO DE CERTIFICADOS	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
916	HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
917	PREMIAÇÃO	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	

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

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
918	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	*ou até a apresentação do Relatório de Gestão **ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS				
919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	–	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
920	PROMOÇÃO DE VISITAS				
920.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2 anos	–	Eliminação	
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 ano	–	Eliminação	
992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	–	Eliminação	

