Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública

Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública

Copyright © 2001 by Conselho Nacional de Arquivos
Rua Azeredo Coutinho, 77, 20230-170, Rio de Janeiro – RJ
Tel.: (21) 3806-6171
Fax: (21) 2232-8430
e-mail: conarq@arquivonacional.gov.br

Presidente da República
Fernando Henrique Cardoso

Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República
Pedro Pullen Parente

Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República
Silvano Gianni

Presidente do Conselho Nacional de Arquivos
Jaime Antunes da Silva

Arquivo Nacional

Coordenação de Gestão de Documentos

Revisão Técnica
Maria Izabel de Oliveira (coordenadora)
Ana Celeste Indolfo (assistente)
Vera Lúcia Hess de Mello Lopes (assistente)

Coordenação de Pesquisa e Difusão Cultural

Revisão
Flávia Roncarati Gomes

Editoração eletrônica e capa
Maria Judith Azevedo Vieira

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos
Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.
p. 156 cm

1. Gestão de documentos. 2. Código de classificação. 3. Documentos-Classificação. 4. Documentos-Destinação. 5. Tabela de temporalidade. 6. Arquivos públicos.

CDD: 351.714

Equipe técnica de elaboração do código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio

Ana Celeste Indolfo

Ana Maria Varela Cascardo Campos

Andresa de Moraes e Castro

Maria Izabel de Oliveira

Selma Braga Duboc

Vera Lúcia Hess de Mello Lopes

Verone Gonçalves Cauville

Câmara Técnica de Classificação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos-Ctcl/Conarq

Eliana Balbina Flora Sales

Maria Hilda Pinto de Araújo

Maria Izabel de Oliveira

Rosely Curi Rondinelli

Vera Lúcia Hess de Mello Lopes

Verone Gonçalves Cauville

Vilma Jesus de Oliveira

Equipe técnica de elaboração da tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública

Ana Maria Varela Cascardo Campos

Andresa de Moraes e Castro

Selma Braga Duboc

Vera Regina Michels Bento

Verone Gonçalves Cauville

Câmara Técnica de Avaliação de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos-Ctad/Conarq

Ana Maria Varela Cascardo Campos – até 27 de maio de 1999

Andresa de Moraes e Castro

Gracinda Assucena de Vasconcellos

Helena Corrêa Machado – até 27 de agosto de 1998

Júlio César Ferreira Pereira – até 19 de agosto de 1997

Maria Izabel de Oliveira

Norma de Góes Monteiro – até 13 de março de 1999

Selma Braga Duboc

Thaís Márcia Carraca de Alcântara

Verone Gonçalves Cauville

Walter Albuquerque Mello – até 20 de novembro de 1998

Agradecemos a todos os colegas e profissionais de arquivo que contribuíram, com suas observações e sugestões, para o aprimoramento deste trabalho, em especial a Marilena Leite Paes, Jerusa Gonçalves de Araújo e às equipes do Arquivo Nacional, em particular à Coordenação de Gestão de Documentos e à Coordenação Regional no Distrito Federal.

SUMÁRIO

Apresentação 7

Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio 9

1 – O código de classificação de documentos de arquivo: definições e conceitos 9

1.1 – Classe 000 – Administração geral 10

1.2 – Classe 900 – Assuntos diversos 12

2 – Aplicação do código de classificação de documentos de arquivo 14

2.1 – Classificação e arquivamento de documentos 14

2.1.1 – Classificação 14

2.1.2 – Arquivamento 15

2.2 – Folha de referência 17

2.3 – Recibo de empréstimo 19

3 – Código de classificação de documentos de arquivo 21

Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública: tabela básica 42

1 – Introdução 42

2 – Configuração da tabela de temporalidade 43

3 – Metodologia para elaboração 45

4 – Aplicação da tabela 49

4.1 – Rotinas para destinação dos documentos na fase corrente 49

4.2 – Rotinas para destinação dos documentos na fase intermediária 50

4.3 – Alteração do suporte da informação 50

4.4 – Triagem de documentos em fase intermediária 52

5 – Tabela básica 53

Índice 83

Glossário 134

Bibliografia 147

Referência legislativa 149

APRESENTAÇÃO

A política nacional de arquivos, consoante os princípios teóricos da moderna arquivologia, compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por conseqüência, a melhoria dos arquivos públicos. A implantação dessa política inclui necessariamente o processo de reestruturação da própria administração pública.

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

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

A preocupação com a organização e o acesso aos documentos públicos é antiga, mas só recentemente foram dados passos decisivos neste sentido. A Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que "cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". Mais tarde, a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.

O *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública:* atividades-meio e a *Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública* foram elaborados por técnicos do Arquivo Nacional, da antiga Secretaria da Administração Federal e do Ministério do Planejamento e Orçamento e constituem elementos essenciais à organização dos arquivos correntes e intermediários, permitindo acesso aos documentos por meio da racionalização e controle eficazes das informações neles contidas.

O Conselho Nacional de Arquivos-Conarq, vinculado ao Arquivo Nacional, analisou e aprovou esses instrumentos amplamente discutidos por suas Câmaras Técnicas de Classificação e Avaliação de Documentos. A aplicação desses instrumentos deverá ser acompanhada pela instituição arquivística na sua específica esfera de competência, com o objetivo de proceder aos ajustes necessários ao seu aprimoramento, em função das particularidades de cada órgão. Concluída essa etapa, os órgãos e entidades serão orientados quanto à complementação do código e da tabela no que tange ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim.

Cabe ressaltar que, por refletirem as funções e atividades dos órgãos, o *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública:* atividades-meio e a *Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública* são dinâmicos. Sendo assim, requerem revisões e alterações periódicas, a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.

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

JAIME ANTUNES DA SILVA

Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

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

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

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

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

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

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os

quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

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

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

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

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

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

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

1.1 – CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

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

020 – PESSOAL

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

030 – MATERIAL

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

040 – PATRIMÔNIO

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

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

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

070 – COMUNICAÇÕES

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

080 – (VAGA)

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

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

O mesmo se aplica aos últimos grupos:

019 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

039 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

059 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

079 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

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

1.2 – CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

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

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

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

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

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

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

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

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

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

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

940 – VISITAS E VISITANTES

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

950 a 980 – (VAGAS)

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

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

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

2 – APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

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

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

2.1 – CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

2.1.1 – CLASSIFICAÇÃO

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

a) ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

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

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o(s) assunto(s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o **índice**, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento;
5. Preencher a(s) folha(s) de referência (ver item 2.2), para os assuntos secundários.

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

2.1.2 – ARQUIVAMENTO

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

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

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

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

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

Exemplo:

Pasta: 061 – PRODUÇÃO EDITORIAL

Dossiês: 061.1 – EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
061.2 – DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

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

Exemplo:

Pasta: 021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO

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

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

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);

2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;

3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;

4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;

5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;

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

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

– emprestar aos usuários;

– prestar informações;

– efetuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio do recibo de empréstimo (ver item 2.3), no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua freqüência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.

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

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

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

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

2.2 – FOLHA DE REFERÊNCIA (MODELO I)

. ESPECIFICAÇÕES:

Cor	BRANCA
Via	UMA
Formato	A-4
Utilização	ANVERSO

. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- CÓDIGO DO ASSUNTO: indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual a folha de referência estará arquivada, e que corresponde realmente ao assunto secundário do documento.

- RESUMO DO ASSUNTO: descrever resumidamente o conteúdo do documento.

- DADOS DO DOCUMENTO:

  . NÚMERO: indicar o número do documento a ser arquivado. Se não houver, indicar s.n.

  . DATA: indicar a data do documento.

  . ESPÉCIE: indicar a espécie do documento: ofício, carta, memorando, relatório, aviso ou outra.

  . REMETENTE: indicar o nome completo e a sigla do órgão de origem do documento, ou seja, do órgão onde foi assinado o documento.

  . DESTINATÁRIO: indicar o setor para onde foi destinado o documento.

- VER: indicar o código de classificação referente ao assunto sob o qual o documento está arquivado.

MODELO I

FOLHA DE REFERÊNCIA

CÓDIGO DO ASSUNTO

RESUMO DO ASSUNTO:

DADOS DO DOCUMENTO:

N.:

Data:

Espécie:

Remetente:

Destinatário:

VER:

2.3 – RECIBO DE EMPRÉSTIMO (MODELO II)

. ESPECIFICAÇÕES:

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

. INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:

- CLASSIFICAÇÃO: indicar o código de classificação referente ao assunto do documento a ser emprestado.

- RESUMO DO ASSUNTO: descrever resumidamente o conteúdo do documento.

- REQUISITADO POR: indicar o nome do órgão/unidade administrativa e do servidor responsável pela solicitação.

- DATA: indicar a data do empréstimo.

- ENCAMINHADO POR: indicar o nome completo do servidor do arquivo que está efetuando o empréstimo e a assinatura deste.

- RECEBIDO POR: indicar o nome completo do servidor que está recebendo o documento e a assinatura deste.

- DEVOLVIDO EM: indicar a data da devolução do documento.

MODELO II

RECIBO DE EMPRÉSTIMO

CLASSIFICAÇÃO: _____

_____

RESUMO DO ASSUNTO: _____

_____

_____

REQUISITADO POR: _____

_____ DATA: _____

ENCAMINHADO POR:	RECEBIDO POR:
_____	_____
assinatura e carimbo	assinatura e carimbo

DEVOLVIDO EM:_____

3 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

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

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

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

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

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

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

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

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

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

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

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS

012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA

012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

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

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

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

020 PESSOAL

020.1 LEGISLAÇÃO

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

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)

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

020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

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

020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.

020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

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

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO

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

022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)

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

022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.121 NO BRASIL

022.122 NO EXTERIOR

022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)

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

022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.221 NO BRASIL

022.222 NO EXTERIOR

022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

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

023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

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

023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)

023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

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

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

023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO

023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA

023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO

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

024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS

024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA

024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)

024.121 DE FUNÇÃO

024.122 JETONS

024.123 CARGOS EM COMISSÃO

024.124 NATALINA (décimo terceiro salário)

024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES

024.13 ADICIONAIS

024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e qüinqüênios)

024.132 NOTURNO

024.133 PERICULOSIDADE

024.134 INSALUBRIDADE

024.135 ATIVIDADES PENOSAS

024.136 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)

024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO

- Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.

024.139 OUTROS ADICIONAIS

024.14 DESCONTOS

024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR

024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS

024.145 CONSIGNAÇÕES

024.149 OUTROS DESCONTOS

024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS

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

024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

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

024.155 SALÁRIO MATERNIDADE

024.156 IMPOSTO DE RENDA

024.2 FÉRIAS

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

024.3 LICENÇAS

- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.
- Ordenar por:
  acidente em serviço
  adotante
  afastamento do cônjuge/companheiro
  atividade política
  capacitação profissional
  desempenho de mandato classista
  doença em pessoa da família
  gestante
  paternidade
  prêmio por assiduidade
  serviço militar
  tratamento de interesses particulares
  tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
- Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.

024.4 AFASTAMENTOS

- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.
- Ordenar por:
  para depor
  para exercer mandato eletivo
  para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
  para servir como jurado
  suspensão de contrato de trabalho (CLT)
- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES

024.52 LOCOMOÇÃO

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

024.59 OUTROS REEMBOLSOS

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91 CONCESSÕES

- Ordenar por:
  alistamento eleitoral
  casamento (gala)
  doação de sangue
  falecimento de familiares (nojo)
  horário especial para servidor estudante
  horário especial para servidor portador de deficiência

- Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.

024.92 AUXÍLIOS

- Ordenar por:
  alimentação/refeição
  assistência pré-escolar/creche
  fardamento/uniforme
  moradia
  vale-transporte

- Ver também 026.12.

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS

025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

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

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

025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES

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

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

026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

- Quanto às licenças, ver 024.3.

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA

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

026.1 BENEFÍCIOS

026.11 SEGUROS

026.12 AUXÍLIOS

- Ordenar por:

acidente
doença
funeral
natalidade
reclusão

- Ver também 024.92.

026.13 APOSENTADORIA

- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA

026.19 OUTROS BENEFÍCIOS

026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES

026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)

026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO

026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES

026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

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

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

026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)

026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE

029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)

029.11 CONTROLE DE FREQÜÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)

- Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.
- Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.

029.21 NO PAÍS

- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.
- Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)

029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

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

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

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

029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO

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

029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS

029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES

030 MATERIAL

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

030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES

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

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

033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

033.1 MATERIAL PERMANENTE

- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.

033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING

033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA

033.2 MATERIAL DE CONSUMO

033.21 COMPRA

033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS

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

034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)

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

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

034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO

- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.

034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL

034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL

034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)

035.1 VENDA (inclusive leilão)

035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

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

036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)

036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

037 INVENTÁRIO

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

037.1 MATERIAL PERMANENTE

037.2 MATERIAL DE CONSUMO

039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

040 PATRIMÔNIO

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

041 BENS IMÓVEIS

- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS

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

041.011 ÁGUA E ESGOTO

041.012 GÁS

041.013 LUZ E FORÇA

041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)

041.03 CONDOMÍNIO

041.1 AQUISIÇÃO

041.11 COMPRA

041.12 CESSÃO

041.13 DOAÇÃO

041.14 PERMUTA

041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO

041.2 ALIENAÇÃO

041.21 VENDA

041.22 CESSÃO

041.23 DOAÇÃO

041.24 PERMUTA

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

041.4 OBRAS

041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO

041.42 CONSTRUÇÃO

041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)

041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES

041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES

041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)

041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

042 VEÍCULOS

- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

042.12 ALUGUEL

042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO

042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)

042.31 VENDA (inclusive leilão)

042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO

042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS

042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS

042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS

042.911 REQUISIÇÃO

042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM

043 BENS SEMOVENTES

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

044 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)

049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

049.1 GUARDA E SEGURANÇA

049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)

049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

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

049.14 SINISTRO

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

049.15 CONTROLE DE PORTARIA

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

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

049.2 MUDANÇAS

049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS

049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS

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

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

050.1 AUDITORIA

051 ORÇAMENTO

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)

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

051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

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

051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)

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

051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)

051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

052 FINANÇAS

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

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

052.21 RECEITA

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

052.22 DESPESA

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

053 FUNDOS ESPECIAIS

054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS

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

055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA

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

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

056 BALANÇOS. BALANCETES

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

059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)

060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL

060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO

060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS

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

061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

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

061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

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

- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.

062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)

062.01 NORMAS E MANUAIS

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

062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)

062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)

062.12 DOAÇÃO

062.13 PERMUTA

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

062.2 REGISTRO

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

062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO

062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO

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

062.5 INVENTÁRIO

063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS

063.01 NORMAS E MANUAIS

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

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO

063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS

063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

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

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

064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.

065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

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

- Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.

066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO

066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS

066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)

067 INFORMÁTICA

067.1 PLANOS E PROJETOS

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

067.21 MANUAIS TÉCNICOS

067.22 MANUAIS DO USUÁRIO

067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 COMUNICAÇÕES

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

071 SERVIÇO POSTAL

071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA

071.11 NACIONAL

071.12 INTERNACIONAL

071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE

071.3 MALA OFICIAL

071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS

072 SERVIÇO DE RÁDIO

072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO

073 SERVIÇO DE TELEX

073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO

074 SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)

074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO

074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

074.3 CONTAS TELEFÔNICAS

075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

091 AÇÕES JUDICIAIS

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

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

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

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

900 ASSUNTOS DIVERSOS

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

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

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

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

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

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

940 VISITAS E VISITANTES

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

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

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

992 COMUNICADOS E INFORMES

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

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

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

1 – INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

2 – CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

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

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

1. Assunto

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

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

2. Prazos de guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação – exemplos: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor freqüência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Destinação final

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

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

4. Observações

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

3 - METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO

Para a elaboração da tabela de temporalidade há que se observar os princípios da **teoria das três idades**, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

- arquivista ou responsável pela guarda da documentação;

- servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;

- historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;

- profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

- profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);

- outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

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

1. levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividades-fim);

2. definição dos conjuntos documentais;

3. entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, à

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

4. levantamento de informações sobre linhas de pesquisa;

5. processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;

6. encaminhamento da proposta à Comissão Permanente de Avaliação para apreciação dos prazos de guarda e destinação.

Cessados os trabalhos, a Comissão Permanente de Avaliação deverá:

1. analisar a proposta, procedendo alterações ou aprovando-a na íntegra;

2. encaminhar a tabela à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação;

3. providenciar a divulgação da tabela aprovada, por intermédio de ato legal a ser publicado na imprensa oficial ou, na inexistência desta, em outro veículo de divulgação local.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 – APLICAÇÃO DA TABELA

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

4.1 – ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;

2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;

3. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle;

4. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;

5. Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;

6. Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;

7. Proceder à eliminação;

8. Elaborar termo de eliminação;

9. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias/listagens de transferência);

10. Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário.

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

1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;

2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;

3. Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;

4. Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda (ver item 4.4 – TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA);

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

6. Proceder ao registro dos documentos eliminados;

7. Proceder à eliminação;

8. Elaborar termo de eliminação;

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

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

4.3 – ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO

A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação requer a observância de determinados critérios que levem em consideração os preceitos

técnicos da arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo/benefício de sua implantação. Conquanto tais recursos permitam a redução das necessidades de armazenamento da informação, podem, por outro lado, acarretar elevada despesa para o órgão, sem que se obtenha resultados positivos.

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

- agilizar a recuperação das informações, bem como o seu intercâmbio;

- garantir a preservação de documentos originais passíveis de destruição pelo manuseio, bem como a segurança do acervo contra furto, incêndios, inundações etc;

- preencher lacunas nos acervos arquivísticos;

- substituir, em situações específicas, grandes volumes de documentos destinados à eliminação, mas de prazos de guarda muito extensos, proporcionando melhor aproveitamento do espaço, reduzindo o custo de manutenção, concentrando as informações e facilitando o seu manuseio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Organizados e avaliados os documentos, deve-se proceder ao estudo da viabilidade econômica, de acordo com a disponibilidade de pessoal, espaço e recursos financeiros do órgão, além do cálculo dos equipamentos, materiais e acessórios necessários. Deve-se, ainda, verificar as instalações dos arquivos de segurança, bem como as condições de tratamento técnico, armazenamento e acesso às informações.

4.4 – TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA

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

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

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

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	*5 anos*	*9 anos*	*Guarda permanente*	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	*5 anos*	*9 anos*	*Guarda permanente*	*São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.*
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	*Enquanto vigora*	*10 anos*	*Guarda permanente*	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	*Enquanto vigora*		*Eliminação*	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.*
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	*2 anos*		*Eliminação*	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	*4 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	*1 ano*		*Eliminação*	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	*Enquanto vigora*		*Eliminação*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	*2 anos*		*Eliminação*	*Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.*
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	*2 anos*		*Eliminação*	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	*4 anos*	*10 anos*	Guarda permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				*Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.*
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	*2 anos*		*Eliminação*	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.*
BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	*10 anos*	*10 anos*	*Guarda permanente*	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	*Enquanto o servidor permanecer*		*Eliminação*	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	*5 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	*2 anos*		*Eliminação*	*Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.*
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	*Enquanto o servidor permanecer*	❖	*Eliminação*	❖ *O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.*
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	*2 anos*		*Eliminação*	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	*6 anos*		*Eliminação*	
CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	*6 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.*
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	*5 anos*		*Eliminação*	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				*Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.*
022.121 NO BRASIL	*5 anos*		*Eliminação*	
022.122 NO EXTERIOR	*5 anos*		*Eliminação*	
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	*5 anos*		*Eliminação*	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				*Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.*
022.221 NO BRASIL	*5 anos*		*Eliminação*	
022.222 NO EXTERIOR	*5 anos*		*Eliminação*	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				*Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.*
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFOR-MAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNE-RAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	*4 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINAN-CEIRAS	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	*7 anos*		*Eliminação*	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	*5 anos*	*19 anos*	*Eliminação*	*Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.*
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	*7 anos*		*Eliminação*	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	*Até a homolo-gação da aposentadoria*		*Eliminação*	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	*7 anos*		*Eliminação*	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121 DE FUNÇÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.122 JETONS	*7 anos*		*Eliminação*	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	*7 anos*		*Eliminação*	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, (BIÊNIOS E QÜINQÜÊNIOS)	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.132	NOTURNO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.133	PERICULOSIDADE	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.134	INSALUBRIDADE	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	*7 anos*		*Eliminação*	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	*7 anos*		*Eliminação*	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	*7 anos*		*Eliminação*	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
024.145	CONSIGNAÇÕES	*7 anos*		*Eliminação*	
024.149	OUTROS DESCONTOS	*7 anos*		*Eliminação*	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	*5 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	*7 anos*		*Eliminação*	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	*7 anos*		*Eliminação*	
024.156 IMPOSTO DE RENDA	*7 anos*		*Eliminação*	
024.2 FÉRIAS	*7 anos*		*Eliminação*	
024.3 LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.4 AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
024.52 LOCOMOÇÃO	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.11 SEGUROS	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
026.12 AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
RECLUSÃO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
026.13 APOSENTADORIA	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	*Até a homologação da aposentadoria*		*Eliminação*	
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Eliminação*	
PENSÃO VITALÍCIA	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	*Até quitação da dívida*	*5 anos*	*Eliminação*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	*5 anos*	*95 anos*	*Eliminação*	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	*Até quitação da dívida*	*5 anos*	*Eliminação*	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	*Enquanto permanece a ocupação*	*5 anos*	*Eliminação*	
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	*2 anos*		*Eliminação*	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	*2 anos*		*Eliminação*	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	*5 anos*	*47 anos*	*Eliminação*	
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	*2 anos*		*Eliminação*	
CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS	*3 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	*2 anos*		*Eliminação*	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	*5 anos*		*Eliminação*	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	*2 anos*		*Eliminação*	

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
029.31 PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Eliminação*	*Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).*
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	*Enquanto vigora a prestação do serviço*	❖	*Eliminação*	❖ *O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.*
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	*Até o trânsito em julgado*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
030 MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	*5 anos*		*Eliminação*	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	*2 anos*		*Eliminação*	
032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	*1 ano*		*Eliminação*	
033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1 MATERIAL PERMANENTE				*Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.*

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
033.21 COMPRA	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	*4 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				*Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.*

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	*2 anos*		*Eliminação*	*Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.*
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	*Até a conclusão do caso*	*5 anos*	*Eliminação*	*Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.*
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	*2 anos*		*Eliminação*	*Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.*
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	*1 ano*		*Eliminação*	*Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.*
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	*2 anos*		*Eliminação*	*Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.*
035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	*4 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).*
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	*1 ano*		*Eliminação*	
037 INVENTÁRIO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
037.1 MATERIAL PERMANENTE	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Guarda permanente*	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				*Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.*
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	*3 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.*
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.*

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.011	ÁGUA E ESGOTO	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
041.012	GÁS	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
041.013	LUZ E FORÇA	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	*2 anos*		*Eliminação*	
	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	*3 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.14 PERMUTA	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).*
041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMO-DATO	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Eliminação*	
041.2 ALIENAÇÃO				
041.21 VENDA	*Até aprovação das contas*	5 anos a contar da data de aprovação das contas	*Guarda permanente*	
041.22 CESSÃO	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).*

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFES-TAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				*Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.*
042 VEÍCULOS				
42.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				*Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.*
042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042.12 ALUGUEL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANS-FERÊNCIA	*4 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).*
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACA-MENTO. TOMBAMENTO	*Até a alienação*	*5 anos*	*Eliminação*	
042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANS-FERÊNCIA	*4 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).*
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTEN-ÇÃO. REPARO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.*
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	*2 anos*		*Eliminação*	
042.911 REQUISIÇÃO	*2 anos*		*Eliminação*	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	*2 anos*		*Eliminação*	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	*2 anos*		*Eliminação*	
043 BENS SEMOVENTES				*A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.*
044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRI-MÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	*2 anos*		*Eliminação*	.
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.*
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.*
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	*2 anos*		*Eliminação*	
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	*4 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
049.14 SINISTRO	*Até a conclusão do caso*	*5 anos*	*Eliminação*	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	*2 anos*		*Eliminação*	
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	*5 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.*
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	*2 anos*		*Eliminação*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	Guarda permanente	
050.1 AUDITORIA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	*2 anos*		*Eliminação*	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	*2 anos*		*Eliminação*	
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
052 FINANÇAS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21 RECEITA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
052.22 DESPESA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
053 FUNDOS ESPECIAIS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
056 BALANÇOS. BALANCETES	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇA-MENTO E FINANÇAS				
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLE-TINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	*1 ano*		*Eliminação*	
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.*

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.*
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01 NORMAS E MANUAIS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				*Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.*
062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
062.12 DOAÇÃO	*4 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).*
062.13 PERMUTA	*4 anos*	*5 anos*	*Eliminação*	*Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).*
062.2 REGISTRO	*2 anos*		*Eliminação*	
062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	*2 anos*		*Eliminação*	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	*2 anos*		*Eliminação*	
062.5 INVENTÁRIO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Guarda permanente*	
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
063.01 NORMAS E MANUAIS	*Enquanto vigora*	*7 anos*	*Guarda permanente*	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTA-MENTO. FLUXO	*4 anos*		*Eliminação*	
DIAGNÓSTICO	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	*2 anos*		*Eliminação*	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	*5 anos*		*Eliminação*	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	*2 anos*		*Eliminação*	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	*Enquanto vigora*	❖	*Eliminação*	❖ *O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.*
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	*1 ano após a devolução*		*Eliminação*	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
TABELA DE TEMPORALIDADE	*Enquanto vigora*	❖	*Eliminação*	❖ *O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.*
063.62 ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	*5 anos*		*Guarda permanente*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	*5 anos*		*Guarda permanente*	
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				*A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.*
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.*
066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	*2 anos*		*Eliminação*	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.*
067 INFORMÁTICA				
067.1 PLANOS E PROJETOS	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	*Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.*

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				*Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.*
070 COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	*Enquanto vigora*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
071 SERVIÇO POSTAL				

071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11 NACIONAL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
071.12 INTERNACIONAL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
071.3 MALA OFICIAL	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	*Até aprovação das contas*	*5 anos a contar da data de aprovação das contas*	*Eliminação*	

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINIS-TRAÇÃO GERAL				
091 AÇÕES JUDICIAIS	*5 anos*	*95 anos*	Guarda permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENA-GENS	*1 ano*		*Eliminação*	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. *CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS*	*1 ano*		*Eliminação*	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	*1 ano*		*Eliminação*	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	
CONCURSOS	*1 ano*		*Eliminação*	
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	*5 anos*	*5 anos*	*Guarda permanente*	*As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.*
940 VISITAS E VISITANTES	*1 ano*		*Eliminação*	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	*1 ano*		*Eliminação*	
992 COMUNICADOS E INFORMES	*1 ano*		*Eliminação*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	*1 ano*		*Eliminação*	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	*1 ano*		*Eliminação*	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	*1 ano*		*Eliminação*	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	*1ano*		*Eliminação*	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

III. ÍNDICE

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

– A –

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS 042.4

ABONOS

- de faltas 029.11
- de permanência em serviço 024.112
- pecuniários 024.137
- provisórios 024.112

AÇÃO

- disciplinar 025
- judicial 091
- trabalhista 029.6

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

Acervos arquivísticos

Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Acervos bibliográficos

Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

ACERVOS DOCUMENTAIS

•desinfestação 066.1

•higienização 066.1

Acervos museológicos

Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Acesso à documentação arquivística

Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

ACIDENTES

•auxílio 026.12

•com veículos 042.5

•de trabalho, prevenção 026.21

•em serviço 024.3

ACORDOS 004

•de pessoal 020.4

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

- ilícita 025.11
- lícita 020.5

ADIANTAMENTOS

- a servidores 026.191
- execução financeira 052.22

ADICIONAIS 024.13, 024.139

- abono 024.137
- atividades penosas 024.135
- de 1/3 ..... 024.137
- férias 024.137
- insalubridade 024.134
- noturno 024.132
- periculosidade 024.133
- serviço extraordinário 024.136
- tempo de serviço 024.131

ADITAMENTOS

- de acordos 004
- de ajustes 004
- de contratos 004

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de convênios..... 004

ADMINISTRAÇÃO 000, 090

ADMISSÃO DE PESSOAL 023.11

ADVERTÊNCIAS..... 025.12

AFASTAMENTOS 024.4

•do país..... 029.22, 029 221, 029.222

•para depor 024.4

•para exercer mandato eletivo 024.4

•para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) 024.4

•para servir como jurado..... 024.4

•por suspensão de contrato de trabalho (CLT) 024.4

•preventivo..... 025.11

AGRADECIMENTOS..... 993

ÁGUA, fornecimento..... 041.011

AJUDA DE CUSTO 029.21

•para missão fora da sede..... 029.21

•para mudança de domicílio de servidores..... 024.51

AJUSTES 004

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

ALIENAÇÃO

- de bens imóveis 041.2
- de material
  - de consumo 035
  - permanente 035
- de veículos 042.3

ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço ... 024.91

ALMOXARIFADO, movimentação 034.1

ALTERAÇÕES SALARIAIS 023.03

ALUGUÉIS

- de bens imóveis 041.15
- de material permanente 033.12
- de veículos 042.12

ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA 063.61

ANUÊNIOS 024.131

APARELHOS, aquisição 033.1

APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL 022, 022.9

APOSENTADORIAS 026.13

- cassação 025.12

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

APROVAÇÃO DAS CONTAS, parecer 057

APROVEITAMENTO DE PESSOAL 023.11

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE 025

AQUISIÇÃO

- de bens imóveis 026.193, 041.1
- de documentação bibliográfica 062.1
- de material 033
  - de consumo 033.2
  - permanente 033.1
- de veículos 042.1

AR CONDICIONADO, manutenção 041.52

ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS 066.2

ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS 063.4

ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS 041.15

ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO 049.14

ASCENSÃO FUNCIONAL 023.03

ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS 020.5

ASSINATURA

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•autorizada

•para conta corrente em banco 055.1, 055.2

•para requisição de serviço reprográfico 032

•de periódicos 062.11

ASSISTÊNCIA

•à saúde 026.192

•pré-escolar 024.92

•social 026

•técnica

•aos arquivos 063.3

•em informática 067.3

ASSOCIAÇÕES

•culturais 996

•de amigos 996

•de servidores 996

ATAS 011

ATIVIDADES PENOSAS... ..... 024.135

AUDIÊNCIAS 010.3

AUDIOVISUAIS..... 012.3, 062

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

AUDITORIAS 050.1

AUDITÓRIOS, uso 049.3

AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios 029.5

AUTORIZAÇÃO

- de afastamento do país 029.222
- de saída de material 034.4
- para ligações interurbanas 074
- para uso de veículos 042.912

AUXÍLIOS 024.92, 026.12

- acidente 026.12
- alimentação 024.92
- assistência pré-escolar 024.92
- creche 024.92
- doença 026.12
- fardamento 024.92
- funeral 026.12
- moradia 024.92
- natalidade 026.12
- reclusão 026.12
- refeição 024.92

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•uniforme 024.92

•vale-transporte 024.92

V.tb. LICENÇAS

AVALIAÇÃO

•de desempenho 023.03

•de documentação arquivística 063.61

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO..... 026.131

– **B** –

BAIXA

•de documentação bibliográfica 062.5

•de material

•de consumo 035

•permanente 035

BALANCETES 056

BALANÇOS 056

BANCAS EXAMINADORAS 021.2

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

BENEFÍCIOS 026.1, 026.19

BENS

- imóveis 041
  - alienação 041.2
  - aquisição 026.193, 041.1
  - arrendamento 041.15
  - cessão 041.12, 041.22
  - comodato 041.15
  - compra 041.11
  - construção 041.42
  - desapropriação 041.3
  - doação 041.13, 041.23
  - escrituras 041
  - imunização 041.54
  - inventário 044
  - locação 041.15
  - movimentação 044
  - obras 041.4
  - permuta 041.14, 041.24
  - plantas 041
  - projetos 041

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

- recuperação 041.41
- reforma 041.41
- reintegração de posse 041.3
- reivindicação de domínio 041.3
- restauração 041.41
- tombamento 041.3
- uso de dependências 049.3
- venda 041.21

- móveis

  Ver MATERIAL PERMANENTE

- semoventes 043

BIBLIOGRAFIA 062.4

BIÊNIOS 024.131

BOLETIM

- administrativo 020.1
- de pessoal 020.1
- de serviço 020.1

BOLSAS

- de estágio 022.2
- de estudo 022.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

BRIGADAS DE INCÊNDIO 049.13

– C –

CADASTROS

- de fornecedores 030.1
- de pessoal 020.5
- de veículos..... 042.2

CAMPANHA INSTITUCIONAL 012.3

CANDIDATOS

- a cargo público..... 021.1
- a emprego público 021.1

Cantinas

Ver REFEITÓRIOS

CARGOS

- classificação de..... 023.02

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•criação de 023.02

•em comissão..... 024.123

•públicos..... 021.1

•remuneração de..... 023.02

•transformação de 023.02

•transposição de..... 023.02

CARTAS

•de apresentação 991

•de recomendação 991

CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL 020.2

CARTAZES

•campanhas institucionais..... 012.3

•impressão..... 033.23

•publicidade..... 012.3

CARTÕES

•de identificação funcional 020.2

•de ponto..... 029.11

•impressão..... 033.23

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço..... 024.91

CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA 062.3

CATÁLOGO DE MATERIAL 031

CERTIFICADOS DE CURSOS..... 022.11

CESSÃO

- de bens imóveis..... 041.12, 041.22
- de material
  - de consumo..... 033.22, 035.2
  - permanente 033.13, 035.2
- de pessoal 023.15
- de veículos..... 042.13, 042.32

CHAVES, devolução 049.15

CICE

Ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA

CICLOS DE PALESTRAS, eventos..... 920

CIPA

Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

CLASSIFICAÇÃO

- de cargos 023.02

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de documentação arquivística 063.4

•de documentação bibliográfica 062.3

•de funções 023.02

•de material 031

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO 063.4

CODIFICAÇÃO DE MATERIAL 031

CO-EDIÇÃO 061

COLABORADORES, serviços profissionais transitórios 029.5

COMEMORAÇÕES, eventos 910

COMISSÃO

•de sindicância 025.11

•eleitoral 011

•técnica 011

COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA 011

COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA-CICE 041.02

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-CIPA 026.21

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS 011

COMITÊS 011

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

COMITIVAS 029.222

COMODATOS

- de bens imóveis..... 041.15
- de material permanente 033.12

COMPRA

- de bens imóveis..... 026.193, 041.11
- de documentação bibliográfica 062.11
- de material
  - de consumo..... 033.21
  - permanente 033.11
- de moeda estrangeira 029.222
- de veículo..... 042.11

COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO 022.21

COMUNICAÇÃO SOCIAL 012

COMUNICAÇÕES 070, 079

COMUNICADOS

- de afastamento de cargos 992
- de alterações de endereços e telefones..... 992
- de posse..... 992

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

CONCESSÕES

- de diplomas de honra ao mérito 029.31
- de medalhas 029.31
- horário especial para servidor estudante 024.91
- horário especial para servidor portador de deficiência 024.91
- para ausentar-se do serviço 024.91
  - alistamento eleitoral 024.91
  - casamento 024.91
  - doação de sangue 024.91
  - falecimento de familiares 024.91

CONCURSOS, eventos 930

- públicos 021.2

CONDOMÍNIOS 041.03

CONFERÊNCIAS, eventos 920

CONGRESSOS, eventos 920

CONSELHOS 011

- profissionais 020.31

CONSERTOS DE MATERIAL PERMANENTE 036

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

CONSERVAÇÃO

- de documentos 066
- de material permanente 036

CONSIGNAÇÕES 024.145

CONSTRUÇÃO 041.42

CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO

- arquivística 063.51
- bibliográfica 062.4

CONTAS BANCÁRIAS

- tipo B 055.2
- tipo C 055.2
- tipo D 055.2
- única 055.1

CONTAS TELEFÔNICAS 074.3

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO 026.131

CONTRATAÇÃO

- de autônomos 029.5
- de colaboradores 029.5
- de pessoal 023.11

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de serviços de instalação e manutenção 036.1

CONTRATOS 004

•de trabalho 023.11, 029.5

•rescisão 023.12

•suspensão 024.4

CONTRIBUIÇÃO

•para o plano de seguridade social

•do empregador 024.154

•do servidor 024.142

•sindical

•do empregador 024.153

•do servidor 024.141

CONTROLE

•de chaves 049.15

•de entrada

•de material 049.15

•de pessoas 049.15

•de veículos 049.15

•de estoque de material 034.1

•de expedição de certificados 022.11

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de freqüência 029.11

•de portaria 049.15

•de saída

•de material 049.15

•de pessoas 049.15

•de veículos 049.15

•de serviços reprográficos 032

•do uso de veículos 042.91

CONVENÇÕES, eventos 920

CONVÊNIOS 004

CONVITES 993

•impressão 033.23

Copa

Ver REFEITÓRIOS

COPIDESQUE 061.1

COTAS 052.21

CRACHÁS 020.2

CRECHE, auxílio 024.92

CREDENCIAIS 020.2

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS 012.11

CRÉDITO 054

- adicional 051.14
- do Tesouro Nacional 052.21
- especial 051.14
- extraordinário 051.14
- suplementar 051.14

CRIAÇÃO

- de cargos 023.02
- de funções 023.02

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO 051.23

CURRICULUM VITAE 021.1

CURSOS 022.1

- promovidos pela instituição 022.11
- promovidos por outras instituições 022.12
  - no Brasil 022.121
  - no exterior 022.122

– D –

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO 024.124

Decisões .....

Ver NORMAS

Dedetização

Ver DESINFESTAÇÃO

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA..... 029.4

DELEGAÇÕES..... 029.222

DEMISSÃO DE PESSOAL..... 023.12, 025.12

DENÚNCIAS 025.1

DEPENDÊNCIAS, uso..... 049.3

DEPÓSITO

- de documentos 066.2
- recolhimento de material ao 034.5

DESAPARECIMENTO

- de material
  - de consumo..... 034.2

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•permanente 034.2

•de patrimônio 049.14

DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS 041.3

DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 051.21

DESCONTOS SALARIAIS 024.14, 024.149

DESEMBOLSOS, cronograma 051.23

DESIGNAÇÃO DE PESSOAL 023.14

DESINFESTAÇÃO

•de bens imóveis 041.54

•de documentos 066.1

•de jardins 041.54

DESPACHOS 010.3

DESPESAS 052.2, 052.22

•correntes 052.2, 052.22

•de capital 052.2, 052.22

•mensais, acompanhamento 051.22

V.tb. REEMBOLSO DE DESPESAS

DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 051.21

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA..... 063.6

DESTITUIÇÃO

- de cargo em comissão..... 025.12
- de função comissionada 025.12

DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL 063.1

DIÁRIAS

- compra de moeda estrangeira 029.222
- hospedagem 029.21, 029.222

DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO 029.31

DIREITOS DE PESSOAL 024, 024.9

Diretrizes

Ver NORMAS

DISCURSOS, eventos910

DISPENSA DE PESSOAL 023.12

DISPONIBILIDADE DE PESSOAL 023.14, 025.12

DISSÍDIOS 020.4

DISTRIBUIÇÃO

- de material

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

- de consumo 034.1
- permanente 034.1

- de publicações 061.2
- orçamentária 051.21

DIVULGAÇÃO

- de publicações 061.2
- interna 012.2

DOAÇÃO

- de bens imóveis 041.13, 041.23
- de documentação bibliográfica 062.12
- de material
  - de consumo 033.22, 035.2
  - permanente 033.13, 035.2
- de publicações 061.2
- de sangue, concessão para ausentar-se do serviço 024.91
- de veículos 042.13, 042.32

DOCUMENTAÇÃO 060, 069

- arquivística 063
  - análise 063.61
  - arquivamento 063.4

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

- assistência técnica 063.3
- avaliação 063.61
- classificação 063.4
- conservação 066
- consulta 063.51
- destinação 063.6
- diagnóstico 063.1
- eliminação 063.62
- empréstimo 063.51
- expedição 063.2
- fluxo 063.1
- levantamento 063.1
- manuais 063.01
  - normas 063.01
- política de acesso 063.5
- produção 063.1
- protocolo 063.2
- recepção 063.2
- recolhimento 063.63
- reprodução 065
- restauração 066.3
- seleção 063.61

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
•tramitação 063.2				
•transferência 063.63				
•bibliográfica..... 062				
•aquisição..... 062.1				
•audiovisuais..... 062				
•baixa..... 062.5				
•catalogação 062.3				
•circulação..... 062.4				
•classificação 062.3				
•compra 062.11				
•conservação 066				
•doação 062.12				
•empréstimo..... 062.4				
•estudos..... 062.01				
•indexação..... 062.3				
•inventário 062.5				
•manuais 062.01				
•normas..... 062.01				
•permuta..... 062.13				
•referência 062.4				
•registro..... 062.2				
•tombamento 062.5				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•museológica 064

DOENÇA

•auxílio 026.12

•em pessoa da família..... 024.3

•licença para tratamento de saúde.....024.3

– E –

EDIÇÃO 061

EDIFÍCIOS 041

EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 063.62

EDITAIS

•de cursos 022.11

•de exames de seleção..... 021.2

EDITORAÇÃO 061.1

EDITORIAIS..... 012.12

ELEIÇÃO 011

ELEVADORES, manutenção 041.51

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA 063.62

ELOGIOS 029.31

EMOLUMENTOS..... 052.21

EMPREGOS PÚBLICOS..... 021.1

EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS..... 042.2

EMPRÉSTIMOS

- a servidores 026.191
- de documentação arquivística 063.51
- de documentação bibliográfica 062.4
- de material permanente 033.13

ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS 066.3

ENCARGOS PATRONAIS 024.15

ENCONTROS, eventos 920

Energia elétrica, fornecimento

Ver LUZ; FORÇA

ENQUADRAMENTO DE PESSOAL 023.03

ENTREVISTAS 012.12

EQUIPAMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•aquisição 033.1

•consertos 036

•conservação 036

•instalação 036

•recuperação 036

EQUIPARAÇÃO SALARIAL 023.03

ESCALAS DE PLANTÃO 029.1

ESCRITURAS, bens imóveis 041

ESGOTO 041.011

ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL 031

ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS 042.913

ESTÁGIOS 022.2

•promovidos pela instituição 022.21

•promovidos por outras instituições 022.22

•no Brasil 022.221

•no exterior 022.222

ESTATUTOS

•de pessoal 020.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•organizacionais 010.2

ESTÍMULOS

•creditícios 054

•financeiros 054

ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS 051.21

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 010.2

Estudos

Ver NORMAS

EXAMES

•de seleção 021.2

•médicos 021.2

EXECUÇÃO

•financeira 052.2

•orçamentária 051.2

EXONERAÇÃO DE PESSOAL 023.12

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS 063.2

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

EXPOSIÇÕES, eventos 930

EXTINTORES DE INCÊNDIO

- instalação 049.13
- manutenção 049.13

V.tb. INCÊNDIOS

EXTRATOS DE CONTAS 055.1, 055.2

EXTRAVIO

- de material
  - de consumo 034.2
  - permanente 034.2
- de patrimônio 049.14

– F –

FAC-SÍMILE 074

- instalação 074.1
- manutenção 074.1
- reparo 074.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

FALECIMENTO

- de familiares, concessão para ausentar-se do serviço 024.91
- de servidores..... 023.12

FARDAMENTO, auxílio 024.92

Fax

Ver FAC-SÍMILE

FEIRAS, eventos 930

FELICITAÇÕES 993

FÉRIAS 024.2

- adicional de 1/3 ..... 024.137
- abono pecuniário 024.137

FERRAMENTAS, aquisição 033.1

FESTAS, eventos 930

FGTS

Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

FICHAS

- de inscrição 021.1
- financeiras 024.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

FINANÇAS 050, 052, 059

FLUXO DE DOCUMENTOS 063.1

FOLDERS 012.3

FOLHAS

- de pagamento 024.1
- de ponto 029.11

FOLHETOS 012.3, 062

FORÇA, fornecimento 041.013

FORMULÁRIOS

- impressão 033.23
- reprodução 032

V.tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES

Fornecedores

Ver CADASTRO DE FORNECEDORES

FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS 041.01

FREQÜÊNCIA, controle 029.11

FUNÇÃO

- classificação de 023.02
- criação de 023.02

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•remuneração de 023.02

FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL 010, 019

FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO-FGTS 024.152

FUNDOS ESPECIAIS 053

– G –

GABARITOS DE PROVAS 021.2

Gala

Ver CASAMENTO

GARAGEM 042.913

GÁS, fornecimento 041.012

GERADORES, manutenção 041.53

GESTÃO DE DOCUMENTOS 063

GRATIFICAÇÕES 024.12, 024.129

•cargos em comissão 024.123

•de função 024.121

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•incorporações 024.12

•jetons 024.122

•natalinas..... 024.124

GREVES 029.7

GRUPOS DE TRABALHO..... 011

Guarda de patrimônio

Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO

GUIAS

•de recolhimento de documentos 063.63

•de transferência de documentos 063.63

– H –

HIGIENE DO TRABALHO 026.2

HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS 066

HOMENAGENS, eventos 910

HORÁRIO

•de expediente..... 029.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•entrada fora do 049.15

•especial para servidor estudante 024.91

•especial para servidor portador de deficiência..... 024.91

•permanência fora do 049.15

HORAS EXTRAS

•cumprimento..... 029.11

•pagamento 024.136

V.tb. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Hospedagem

Ver DIÁRIAS

– I –

IDENTIFICAÇÃO

•de material 031

•de pessoal 020.2

Imóveis

Ver BENS IMÓVEIS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

IMPORTAÇÃO

•de material permanente 033.11

•de veículos..... 042.11

IMPOSTO DE RENDA

•recolhimento 024.156

•retido na fonte-IRRF 024.143

IMPOSTOS 059.1

V.tb. TAXAS; TRIBUTOS

IMPRENSA 012.1

IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES 061.1

IMPRESSOS, confecção..... 033.23

Imunização

Ver DESINFESTAÇÃO

INCÊNDIOS

•perícias técnicas 049.14

•prevenção 049.13

V.tb. EXTINTORES DE INCÊNDIOS

•sindicâncias 049.14

•vistorias 049.14

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

INCENTIVOS

- fiscais 054
- funcionais 029.3

INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES 024.12

INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA 062.3

INFORMAÇÕES 060, 069

- sobre o órgão 019.01

INFORMÁTICA 067

INFORMES 992

INFRAÇÕES, com veículos 042.5

INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS 025.1, 025.11

INSALUBRIDADE 024.134

INSPEÇÕES PERIÓDICAS

- de prevenção de incêndio 049.13
- de saúde 026.23

INSS

Ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

INSTALAÇÃO

- de extintores de incêndio 049.13
- de fax 074.1
- de material permanente 036
- de serviço de rádio 072.1
- de serviço de telex 073.1
- de serviço telefônico 074.1

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS 024.142, 024.154

INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição 033.1

INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS 062.4

INVENTÁRIOS

- de documentação bibliográfica 062.5
- de material 037
  - de consumo 037.2
  - permanente 037.1
    - de patrimônio 044

INVESTIMENTOS 054

IRRF

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

– J –

JARDINS

- desinfestação 041.54
- imunização 041.54
- limpeza 041.54
- manutenção..... 041.54

JETONS..... 024.122

Jornada de trabalho

Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE

JORNALISTAS, credenciamento..... 012.11

JUNTAS 011

JURADOS, afastamento 024.4

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

– L –

LEASING..... 033.12

LEGISLAÇÃO DE PESSOAL..... 020.1

LEI DOS 2/3 ..... 020.3

LEILÃO

- de material permanente 035.1
- de veículos..... 042.31

LICENÇAS

- em informática 067.2
- pessoal
  - acidente em serviço 024.3
  - adotante..... 024.3
  - afastamento do cônjuge/companheiro 024.3
  - atividade política 024.3
  - capacitação profissional 024.3
  - desempenho de mandato classista 024.3
  - doença em pessoa da família 024.3
  - gestante 024.3

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•paternidade 024.3

•prêmio por assiduidade 024.3

•serviço militar..... 024.3

•tratamento de interesses particulares 024.3

•tratamento de saúde..... 024.3

V.tb. AUXÍLIOS

LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS..... 042.2

LICITAÇÕES

•alienação de veículos 042.3

•aquisição

•de material 033,033.11, 033.21

•de veículos 042.1

•contratação de serviços..... 036.1

•requisição de serviços 036.1

•serviços de manutenção..... 041.5

•serviços profissionais transitórios 029.5

LIGAÇÕES INTERURBANAS 074

LIMPEZA

•de bens imóveis..... 041.54

•de documentos 066.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de jardins 041.54

•de veículos..... 042.4

LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO 063.63

LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... 063.62

LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS 074.2

LIVROS 062

•de registro de ocorrências 049.15

•de ponto..... 029.11

Locação

Ver ALUGUEL

LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas 024.52

LOTAÇÃO DE PESSOAL 023.13

LUZ, fornecimento 041.013

– M –

MALA OFICIAL..... 071.3

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

MALOTE 071.2

MANDATOS CLASSISTAS, licenças 024.3

MANDATOS ELETIVOS, afastamento..... 024.4

MANUAIS

- de procedimentos técnicos 062.01, 063.01
- de sistemas de arquivos 063.01
- do usuário de informática 067.22
- técnicos de informática 067.21

MANUTENÇÃO

- de ar condicionado 041.52
- de elevadores 041.51
- de extintores de incêndio..... 049.13
- de fax..... 074.1
- de geradores 041.53
- de jardins 041.54
- de material permanente 036
- de rádio 072.1
- de serviços básicos 041.01
- de subestações..... 041.53

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de telefone..... 074.1

•de telex 073.1

•de veículos..... 042.4

MÁQUINAS, aquisição 033.1

MATERIAL 030, 039

•de consumo 033.2

•alienação 035

•amostras 031

•aquisição..... 033

•baixa..... 035

•cadastro de fornecedores 030.1

•catálogo..... 031

•cessão..... 033.22, 035.2

•classificação 031

•codificação..... 031

•compra 033.21

•confecção de impressos 033.23

•controle de estoque 034.1

•desaparecimento..... 034.2

•distribuição 034.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
•doação			033.22, 035.2	
•especificação			031	
•extravio			034.2	
•identificação			031	
•impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros			033.23	
•inventários			037.2	
•leilão			035.1	
•movimentação			034	
•padronização			031	
•permuta			033.22, 035.2	
•previsão			031	
•recolhimento ao depósito			034.5	
•reprodução de formulários			032	
•requisição			032, 034.1	
•roubo			034.2	
•saída, autorização			034.4	
•serviços reprográficos			032	
•transporte			034.3	
•venda			035.1	
•permanente			033.1	
•alienação			035	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
•aluguel	033.12			
•aquisição	033			
•baixa	035			
•cadastro de fornecedores	030.1			
•catálogo	031			
•cessão	033.13, 035.2			
•classificação	031			
•codificação	031			
•comodato	033.12			
•compra	033.11			
•consertos	036			
•conservação	036			
•contratação de serviços	036.1			
•controle de estoque	034.1			
•desaparecimento	034.2			
•distribuição	034.1			
•doação	033.13, 035.2			
•empréstimo	033.13			
•especificação	031			
•extravio	034.2			
•identificação	031			

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

- importação 033.11
- instalação 036
- inventários 037.1
- leasing 033.12
- leilão 035.1
- manutenção 036
- movimentação 034
- padronização 031
- permuta 033.13, 035.2
- previsão 031
- recuperação 036
- recolhimento ao depósito 034.5
- requisição 034.1, 036.1
- roubo 034.2
- saída, autorização 034.4
- termos de responsabilidade 034.01
- transporte 034.3
- venda 035.1

MEDALHAS 029.31

MESAS REDONDAS, eventos 920

MISSÕES FORA DA SEDE 029.2

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•no exterior 029.22

•com ônus 029.222

•sem ônus 029.221

•no país 029.21

MOBILIÁRIO

•aquisição 033.1

•consertos 036

•conservação 036

•recuperação 036

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 001

MOSTRAS, eventos 930

MOVIMENTAÇÃO

•de almoxarifado 034.1

•de bens

•imóveis 044

•móveis 034.01

•de material

•de consumo 034

•permanente 034

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de pessoal 023.1, 025.12

MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS 029.7

MUDANÇAS

•de domicílio de servidores 024.51

•de imóvel 049.2, 049.21, 049.22

MULTAS 052.21

•sobre veículos 042.5

– N –

Nojo

Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES

NOMEAÇÃO DE PESSOAL 023.11

NORMAS

•de comunicações 070

•de legislação de pessoal 020.1

•de material 030

•de modernização e reforma administrativa 001

•de movimentação de pessoal 023.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de orçamento e finanças 050
•de organização e funcionamento 010
•de patrimônio 040
•de pessoal 020.1
•de procedimentos técnicos 062.01, 063.01
•de sistemas de arquivos 063.01
•sobre licenças 024.3

NOTICIÁRIO 012.12

– O –

OBRAS 041.4

•de arte, aquisição 033.1
•de construção 041.42
•de recuperação 041.41
•de reforma 041.41
•de restauração 041.41

OBRAS DE REFERÊNCIA 062.4

OBRIGAÇÕES

•de pessoal 024, 024.9
•estatutárias 020.3

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•trabalhistas 020.3

OFERECIMENTOS 995

OFICINAS, serviços de 036.2

OPERAÇÕES BANCÁRIAS 055

ORÇAMENTO 050, 051, 059

•previsão 051.11

V.tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 010, 019

ORGANOGRAMAS 010.2

ÓRGÃOS

•colegiados 011

•de deliberação coletiva 011

•normatizadores da área de pessoal 020.3

– P –

PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL 031

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA..... 055.01

PALESTRAS

•aperfeiçoamento e treinamento 022.9

•eventos..... 910

V.tb. CICLOS DE PALESTRAS

PARALISAÇÕES DE PESSOAL 029.7

PASEP

Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO

PASSAGENS..... 029.21, 029.222

PASSAPORTES..... 029.222

•diplomáticos 020.2

Pastas funcionais

Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS

PATERNIDADE, licença..... 024.3

PATRIMÔNIO 040, 049

PENALIDADES DISCIPLINARES..... 025.12

PENSÕES

•alimentícias..... 024.144

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•provisórias 026.132

•temporárias 026.132

•vitalícias 026.132

PERÍCIAS

•médicas..... 024.3

•técnicas 049.14

PERICULOSIDADE 024.133

PERIÓDICOS 062

PERMUTA

•de bens imóveis..... 041.14, 041.24

•de documentação bibliográfica 062.13

•de material ..... 033.13, 033..22, 035.2

•de pessoal 023.13

•de publicações..... 061.2

•de veículos..... 042.13, 042.32

PÊSAMES 993

PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS 062.4

PESSOAL 020, 029

•ação disciplinar..... 025

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
•acordos	020.4			
•adiantamentos	026			
•adicionais	024.13			
•admissão	023.11			
•afastamentos	024.4			
•alterações salariais	023.03			
•aperfeiçoamento	022, 022.9			
•aposentadoria	026.13			
•aproveitamento	023.11			
•apuração de responsabilidade	025			
•assentamentos individuais	020.5			
•assistência social	026			
•auxílios	024.92, 026.12			
•benefícios	026.1			
•boletim	020.1			
•cadastro	020.5			
•cargos	023.02			
•cessão	023.15			
•concessões	024.91			
•contratação	023.11			
•cursos	022.1			

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
•demissão			023.12	
•denúncias			025.1	
•descontos			024.14	
•designação			023.14	
•direitos			024, 024.9	
•dispensa			023.12	
•disponibilidade			023.14, 025.12	
•dissídios			020.4	
•encargos patronais			024.15	
•enquadramento			023.03	
•estágios			022.2	
•estudos			023.01	
•exames de seleção			021.2	
•exoneração			023.12	
•falecimento			023.12	
•férias			024.2	
•fichas financeiras			024.1	
•folhas de pagamento			024.1	
•funções			023.02	
•gratificações			024.12	
•identificação			020.2	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
•inquéritos			025.1	
•legislação			020.1	
•licenças			024.3	
•locomoção			024.52	
•lotação			023.13	
•movimentação			023.1, 025.12	
•mudança de domicílio			024.51	
•nomeação			023.11	
•obrigações			024, 024.9	
•pagamento			024.1	
•paralisação			029.7	
•permuta			023.13	
•política			023	
•previdência social			026	
•previsão			023.01	
•promoção			023.03	
•proventos			024.11, 024.119	
•quadros			023	
•readaptação			023.11	
•readmissão			023.11	
•recondução			023.11	
•recrutamento			021	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•redistribuição 023.14
•reembolso de despesas 024.5
•reestruturações salariais 023.03
•reintegração 023.11
•remoção 023.13
•remunerações 024.11, 024.119
•requisição 023.15
•rescisão contratual 023.12
•reversão 023.11
•salários 024.11, 024.119
•seguridade social 026
•seleção 021
•sindicâncias 025.1
•sindicatos 020.4
•substituição 023.14
•suspensão 025.12
•tabelas 023
•transferência 023.13
•transportes 026.195
•treinamento 022, 022.9
•vantagens 024, 024.9
•vencimentos 024.11, 024.119

PIS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

PLANEJAMENTO DE TRABALHO 002

PLANOS

- de informática 067.1
- de prevenção de incêndio 049.13
- de previdência privada 026.01
- de saúde 026.192
- de seguridade social
  - do empregador 024.154
  - do servidor 024.142
- de trabalho 002
- operativos 051.23

Plantão

Ver ESCALA DE PLANTÃO

PLANTAS, bens imóveis 041

POLÍTICA

- de acesso à documentação arquivística 063.5
- de pessoal 023

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

PRÊMIOS

- incentivos funcionais 029.31
- por assiduidade 024.3

PRESTAÇÕES DE CONTAS

- acordos 004
- ajustes 004
- ao Tribunal de Contas da União-TCU 057
- contratos 004
- convênios 004
- viagens 029.21, 029.222

PREVIDÊNCIA

- privada 026.01
- social 026

PREVISÃO

- de material 031
- de pessoal 023.01
- orçamentária 051.11

Procedimentos

Ver NORMAS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

PROCESSOS DISCIPLINARES 025.11

PROCURAÇÃO 029.4

PRODUÇÃO

- de documentos 063.1
- editorial 061

PROGRAMAS

- de cursos 022.11
- de estágios 022.21
- de informática 067.2
- de trabalho 002

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR

PÚBLICO-PASEP 024.151

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL-PIS 024.151

PROGRAMAÇÃO

- financeira de desembolso 052.1
- orçamentária 051.1

PROGRAMAÇÃO VISUAL 061.1

PROGRESSÃO FUNCIONAL 023.03

PROJETOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de acordos 004

•de ajustes 004

•de bens imóveis..... 041

•de contratos..... 004

•de convênios..... 004

•de informática..... 067.1

•de modernização e reforma administrativa..... 001

•de prevenção de incêndio 049.13

•de trabalho 002

PROMOÇÃO DE PESSOAL 023.03

PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR 026.192

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

V.tb. ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

PROPOSTAS

•de cursos 022.11

•de estágio..... 022.21

PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação 026.194

PROTESTOS..... 994

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

PROTOCOLO 063.2

PROVAS DE SELEÇÃO 021.2

PROVENTOS 024.11, 024.119

- provisórios 024.112

PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

- em outros periódicos 060.3
- no diário oficial 060.1
- nos boletins
  - administrativo 060.2
  - de pessoal 060.2
  - de serviço 060.2

PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS 061

- distribuição 061.2
- divulgação 061.2
- doação 061.2
- editoração 061.1
- permuta 061.2
- programação visual 061.1
- promoção 061.2
- venda 061.2

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

PUBLICIDADE..... 012.3

– Q –

QDD

Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA

QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA-QDD..... 051.13

QUADROS DE PESSOAL..... 023

QÜINQÜÊNIOS..... 024.131

– R –

RÁDIO..... 072

- instalação 072.1
- manutenção..... 072.1
- reparo 072.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

RAIS

Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

READAPTAÇÃO DE PESSOAL 023.11

READMISSÃO DE PESSOAL 023.11

REAJUSTE SALARIAL 023.03

RECEITA 052.21

RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS 063.2

RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS 029.6

RECOLHIMENTO

- de material ao depósito 034.5
- do empregador 024.15

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA 063.63

RECONDUÇÃO DE PESSOAL 023.11

RECRUTAMENTO DE PESSOAL 021

RECUPERAÇÃO

- de bens imóveis 041.41
- de material permanente 036

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

RECURSOS

- a exames de seleção 021.2
- descentralização 051.21
- orçamentários 051.21
  - destaques 051.21
  - estornos 051.21
  - provisão 051.21
  - subvenção 051.21
  - transferência 051.21

  V.tb. ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

REDES DE INFORMÁTICA 067.2

REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL 023.14

REEMBOLSO DE DESPESAS 024.5, 024.59

- locomoção 024.52
- mudança de domicílio de servidores 024.51

V.tb. DESPESAS

REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS 023.03

REFEIÇÃO

- auxílio 024.92
- fornecimento 026.22

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

REFEITÓRIOS 026.22

REFORMAS

- administrativas 001
- de bens imóveis 041.41

REGIMENTOS 010.2

REGISTROS

- de documentação bibliográfica 062.2
- de ocorrência, controle de portaria 049.15
- de programas de informática 067.2
- de sistemas de informática 067.2
- nos órgãos competentes, organização e funcionamento 010.1

Regulamentações

Ver NORMAS

REGULAMENTOS 010.2

- de pessoal 020.1

REINTEGRAÇÃO

- de pessoal 023.11
- de posse 041.3

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

REIVINDICAÇÕES 994

•de domínio 041.3

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS 020.3

RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS..... 063.63

RELATÓRIOS

•de atividades..... 003

•de cursos 022.11

•de estágios 022.21

•de prevenção de incêndios..... 049.13

•de viagens 029.21, 029.222

•técnicos 004, 011

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO-RMA 034.1

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS-RMBI 044

RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS-RMB/RMBM.... 034.01

REMOÇÃO DE PESSOAL 023.13

REMUNERAÇÃO 024.11, 024.119

•de cargos 023.02

•de funções..... 023.02

RENDAS ARRECADADAS..... 052.21

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

REPAROS

- de fax 074.1
- de rádio 072.1
- de telefone 074.1
- de telex 073.1
- de veículos 042.4

REPASSE FINANCEIRO 052.21

REPORTAGENS 012.12

REPOSIÇÃO SALARIAL. 023.03

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS 032, 065

Reprografia

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

REQUISIÇÃO

- de material
  - de consumo 034.1
  - permanente 034.1
- de pessoal 023.15
- de serviços de instalação e manutenção 036.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•de serviços reprográficos..... 032

•de veículos..... 042.911

RESCISÃO CONTRATUAL 023.12

RESERVAS DE HOTEL..... 029.222

RESIDÊNCIAS..... 041

RESTAURAÇÃO

•de documentos 066.3

•de bens imóveis..... 041.41

RESTOS A PAGAR 052.22

REUNIÕES..... 010.3

REVERSÃO DE PESSOAL 023.11

REVISÃO DE TEXTO..... 061.1

RMA

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO

RMBI

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

RMB/RMBM

Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

ROUBO

- de material
  - de consumo 034.2
  - permanente 034.2
- de patrimônio 049.14

– S –

SAÍDA DE MATERIAL 034.4, 049.15

SALÁRIOS 024.11, 024.119

- alterações 023.03
- descontos 024.14
- equiparação 023.03
- família 024.111
- maternidade 024.155
- reajuste 023.03
- reestruturações 023.03
- reposição 023.03

SALAS 041

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

SALÕES, eventos 930

SEDEX

Ver Serviços de Entrega Expressa

SEGURANÇA

- de patrimônio 049.1
- do trabalho 026.2

SEGURIDADE SOCIAL 024.142, 024.154, 026

SEGUROS

- benefícios 026.11
- de patrimônio 049.12
- de veículos 049.12

SELEÇÃO

- de documentação arquivística 063.61
- de pessoal 021

SEMINÁRIOS, eventos 920

SEMOVENTES 043

Serviços de Entrega de Correspondência Agrupada

Ver MALOTE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

SERVIÇOS

.contratação de..... 036.1

.de entrega expressa 071.1

.internacional..... 071.12

.nacional 071.11

.de manutenção 041.5, 041.59

.de imóveis 041.5

.de material permanente 036

.de vigilância 049.11

.extraordinários 024.136

V.tb. HORAS EXTRAS

.malote..... 071.2

.militar..... 024.3

.postal 071, 071.9

.profissionais transitórios 029.5

.reprográficos..... 032

.requisição de 036.1

SERVIDORES, transporte..... 026.195

SICAF

Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

SIMPÓSIOS, eventos 920

SINDICÂNCIAS 049.14

•de pessoal 025.1

SINDICATOS 020.4

SINISTROS 049.14

SISTEMAS

•de arquivos 063

•de informática 067.2

SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES-SICAF 030.1

SOLENIDADES, eventos 910

SUBESTAÇÕES, manutenção 041.53

SUB-REPASSE FINANCEIRO 052.21

SUBSÍDIOS 054

SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL 023.14

SUBVENÇÕES

•despesa 052.22

•recursos orçamentários 051.21

SUPRIMENTO DE FUNDOS 052.22

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

SUSPENSÃO

•contratual 024.4

•de pessoal 025.12

– T –

TABELAS DE PESSOAL 023

TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS 063.61

TAXAS..... 059.1

•de serviços..... 052.21

V.tb. IMPOSTOS; TRIBUTOS

TCU

Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

TELEFONE 074

•instalação 074.1

•manutenção..... 074.1

•reparo 074.1

•transferência 074.1

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

TELEX 073

- instalação 073.1
- manutenção 073.1
- reparo 073.1

TEMPO DE SERVIÇO

- adicional 024.131
- averbação 026.131
- contagem 026.131

TERMOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 063.62

TERMOS

- de recolhimento de documentos 063.63
- de transferência de documentos 063.63

TERMOS DE RESPONSABILIDADE 034.01

TERRENOS 041

TESTES PSICOTÉCNICOS 021.2

TOMADA DE CONTAS 057

TOMBAMENTOS

- de bens imóveis 041.3
- de documentação bibliográfica 062.5

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

- de material permanente 037
- de veículos..... 042.2

TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS 063.2

TRANSFERÊNCIA

- de pessoal 023.13
- de recursos orçamentários..... 051.21
- de telefones 074.1
- de veículos..... 042.13, 042.32

TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA 063.63

TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS..... 023.02

TRANSMISSÃO

- de dados 075
- de imagem 075
- de voz 075

TRANSPORTE

- de material
  - de consumo..... 034.3
  - permanente 034.3
- para servidores..... 026.195

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS 023.02

TRE

Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

TREINAMENTO DE PESSOAL 022, 022.9

•para prevenção de incêndio 049.13

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO-TCU 057

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-TRE 024.4

TRIBUTOS..... 059.1

V.tb. IMPOSTOS; TAXAS

– U –

UNIFORME, auxílio 024.92

USUÁRIOS, manual 067.22

– V –

VALE-TRANSPORTE 024.92

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
VANTAGENS DE PESSOAL			024, 024.9	
VEÍCULOS			042, 042.9	
•abastecimento			042.4	
•acidente			042.5	
•alienação			042.3	
•aluguel			042.12	
•aquisição			042.1	
•autorização para uso			042.912	
•cadastro			042.2	
•cessão			042.13, 042.32	
•controle de uso			042.91	
•doação			042.13, 042.32	
•emplacamento			042.2	
•estacionamento			042.913	
•garagem			042.913	
•importação			042.11	
•infrações			042.5	
•leilão			042.31	
•licenciamento			042.2	
•limpeza			042.4	
•manutenção			042.4	
•multas			042.5	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

•permuta 042.13, 042.32

•reparo 042.4

•requisição 042.911

•seguros 049.12

•tombamento 042.2

•transferência 042.13, 042.32

•venda 042.31

VENCIMENTOS 024.11, 024.119

VENDA

•de bens imóveis 041.21

•de material

•de consumo 035.1

•permanente 035.1

•de publicações 061.2

•de veículos 042.31

VIAGENS DE SERVIÇO 029.2

•prestação de contas 029.21, 029.222

•relatórios 029.21, 029.222

VIGILÂNCIA 049.11

VISITANTES 940

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

Visitas

Ver VISITANTES

VISTORIAS 049.14

– X –

Xerox

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

IV. GLOSSÁRIO

1 ACERVO

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

2 ACESSO

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

3 ACONDICIONAMENTO

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

4 ACUMULAÇÃO

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

5 ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

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

6 Administração de documentos

Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS

7 AMOSTRAGEM

Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

8 ANEXAÇÃO

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

9 ANEXO

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

10 APENSAÇÃO

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

11 APENSO

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

12 ARMAZENAMENTO

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

V.tb. ACONDICIONAMENTO

13 ARQUIVAMENTO

1. Seqüência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

V.tb. ARRANJO

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

14 ARQUIVO

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

15 ARQUIVO ADMINISTRATIVO

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

16 ARQUIVO CENTRAL

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

V.tb. ARQUIVO SETORIAL

17 ARQUIVO CORRENTE

1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente (1).

18 ARQUIVO ESTADUAL

Arquivo público (2) mantido pela administração estadual.

19 Arquivo geral

Ver ARQUIVO CENTRAL

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

20 Arquivo histórico

Ver ARQUIVO PERMANENTE

21 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

22 ARQUIVO MUNICIPAL

Arquivo público (2) mantido pela administração municipal.

23 ARQUIVO NACIONAL

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

24 Arquivo particular

Ver ARQUIVO PRIVADO

25 ARQUIVO PERMANENTE

1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente (1). Também chamado de **arquivo histórico**.

26 ARQUIVO PRIVADO

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

27 ARQUIVO PÚBLICO

1. Arquivo (1) produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.
2. Arquivo (2) integrante da administração pública.

28 ARQUIVO REGIONAL

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

29 ARQUIVO SETORIAL

1. Arquivo (1) acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial (1); existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

30 ARQUIVO TÉCNICO

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

31 ARRANJO

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

V.tb. QUADRO DE ARRANJO

32 ATIVIDADE-FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

V.tb. ATIVIDADE-MEIO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

33 ATIVIDADE-MEIO

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

V.tb. ATIVIDADE-FIM

34 AVALIAÇÃO

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

V.tb. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

35 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

V.tb. TEORIA DAS TRÊS IDADES

36 CLASSE

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

37 CLASSIFICAÇÃO

1. Organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.
2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.
3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada **classificação de segurança.**

38 Classificação decimal

Ver MÉTODO DECIMAL

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

39 CÓDIGO

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

V.tb. NOTAÇÃO

40 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Sistema de códigos derivado de um plano de classificação.

V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

41 COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

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

42 CONSERVAÇÃO

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

43 CONSULTA

Busca direta ou indireta de informações.

44 DATA DE ACESSO

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

45 DATAS-LIMITE

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

46 DESAPENSAÇÃO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

Separação de um ou mais processos juntados por apensação.

47 DESCARTE

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

V.tb. ELIMINAÇÃO

48 DESCRIÇÃO

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

49 DESTINAÇÃO

Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

V.tb. TABELA DE TEMPORALIDADE

50 DOCUMENTAÇÃO

1. Conjunto de documentos.

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

51 DOCUMENTO

Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.

V.tb. ITEM DOCUMENTAL

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

52 DOCUMENTO OFICIAL

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

53 DOCUMENTO OSTENSIVO

Documento sem qualquer restrição de acesso.

54 DOCUMENTO PÚBLICO

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

55 DOSSIÊ

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

56 ELIMINAÇÃO

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

57 ESPÉCIE DOCUMENTAL

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

58 FICHÁRIO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

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

59 FUNDO

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

60 FUNDO ABERTO

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

61 FUNDO FECHADO

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

62 GÊNERO DOCUMENTAL

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

63 GESTÃO DE DOCUMENTOS

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

64 GRAU DE SIGILO

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

V.tb. CLASSIFICAÇÃO (3)

65 Guia de recolhimento

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

66 GUIA DE TRANSFERÊNCIA

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

67 IDENTIFICAÇÃO

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

68 ITEM DOCUMENTAL

Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como **peça**.

69 JUNTADA

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

70 LISTA DE ELIMINAÇÃO

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

71 Lista de recolhimento

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

72 Lista de transferência

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

73 Listagem descritiva do acervo

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

74 Listagem de eliminação

Ver LISTA DE ELIMINAÇÃO

75 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

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

76 MÉTODO DECIMAL

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

77 Movimentação

Ver TRÂMITE

78 NOTAÇÃO

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

79 Núcleo

Ver FUNDO

80 Peça

Ver ITEM DOCUMENTAL

81 PERÍODO DE RETENÇÃO

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

82 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

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

V.tb. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

83 PLANO DE DESTINAÇÃO

Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

84 PRAZO DE ELIMINAÇÃO

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

85 PRAZO DE GUARDA

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

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

86 Prazo de retenção

Ver PRAZO DE GUARDA

87 PRESCRIÇÃO

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

88 PRESERVAÇÃO

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

89 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

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

90 Princípio do respeito aos fundos

Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

91 PROJEÇÃO

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

92 PROTOCOLO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

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

V.tb. ARQUIVO CORRENTE

UNIDADE PROTOCOLIZADORA

93 QUADRO DE ARRANJO

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

94 RECOLHIMENTO

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

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

V.tb. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

95 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

96 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

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

97 Relação de transferência

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

98 SELEÇÃO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

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

99 SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

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

100 SISTEMA DE ARQUIVOS

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

101 SUPORTE

Material sobre o qual são registradas as informações.

102 TABELA DE TEMPORALIDADE

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

103 TEORIA DAS TRÊS IDADES

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

V.tb. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

104 TERMO DE ELIMINAÇÃO

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO

105 TIPO DOCUMENTAL

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

106 Tipologia documental

Ver TIPO DOCUMENTAL

107 Tramitação

Ver TRÂMITE

108 TRÂMITE

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

109 TRANSFERÊNCIA

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

110 Triagem

Ver SELEÇÃO

111 UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

112 UNIDADE PROTOCOLIZADORA

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

V.tb. PROTOCOLO

113 VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo (1), na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.

V.tb. VALOR PRIMÁRIO

114 VALOR FISCAL

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

115 Valor histórico

Ver VALOR PERMANENTE

116 VALOR INFORMATIVO

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

117 VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

V.tb. VALOR PROBATÓRIO

118 VALOR PERMANENTE

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

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

V.tb. VALOR SECUNDÁRIO

119 VALOR PRIMÁRIO

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

120 VALOR PROBATÓRIO

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

121 VALOR SECUNDÁRIO

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

122 VIGÊNCIA

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário de termos arquivísticos*: subsídios para uma terminologia brasileira. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1999. 75 f. mimeografadas.

_____. *Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos*. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1985. 31p.

_____. *Quadro de arranjo e classificação por assunto*: relatório técnico das atividades desenvolvidas na identificação do acervo do Ministério da Justiça e Negócios Interiores (1933-1939). Rio de Janeiro: O Arquivo, 1989. 64 f. datilografadas.

_____. *Relatório final de avaliação*: fundo Ministério da Justiça e Negócios Interiores (1933-1939). Rio de Janeiro: O Arquivo, 1993. 114 f. digitadas.

_____. *Relatório semestral de atividades*: Divisão de Pré-Arquivo. Brasília: O Arquivo, 1987. 50 f. datilografadas.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9578 *Arquivos*: terminologia. Rio de Janeiro, 1986. 7 f.

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

CAMPOS, Ana Maria V. C. e INDOLFO, Ana Celeste. *Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1990. 19 f. datilografadas.

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

COUTURE, Carol e ROUSSEAU, Jean-Yves. *Les archives au XXème siècle*. Montreal: Universitée de Montreal, 1982. 491 p.

_____. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p. (Nova Enciclopédia; 56)

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. Ana Maria de Almeida Camargo e Heloísa Liberalli Bellotto (coord.), Aparecida Sales Linares Botani et al. (colab.) São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.

DICIONÁRIO de terminologia arquivística. Elaborado por Ivone Alves et al. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. 257 p.

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

DICTIONARY of archival terminology = dictionnaire de terminologie archivistique. Edited by Peter Walne. 2nd rev. München : K. G. Saur, 1988. 212 p. (ICA handbooks series ; v. 7).

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

PUBLIC ARCHIVES (Canada). Records Management Branch. *Arquivos correntes*: organização e funcionamento. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1975. 166 p.

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative*: application globale, systémique et systématique. Québec: Documentor, 1992. 297 p.

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

VAZQUEZ, Manuel. *Estudio del ciclo vital de los documentos*. Córdoba, 1987. 34 f. mimeografadas.

_____. *Manual de selección documental*. Córdoba: O Autor, 1983. 202 p.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

REFERÊNCIA LEGISLATIVA

A legislação apresentada serviu de base aos grupos de trabalho quando da elaboração do *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública:* atividades-meio e da *Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*, no que tange aos procedimentos arquivísticos e, especialmente, à determinação de prazos de guarda e destinação de documentos.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Instrução normativa n. 1, de 18 de abril de 1997. Estabelece os procedimentos para a entrada de acervos arquivísticos no Arquivo Nacional. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil*]. Brasília, n. 79, p. 8254-8256, 28 de abril de 1997, seção 1.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 204, p. 16779, 24 de outubro de 1995, seção 1.

_____. Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 204, p. 16779, 24 de outubro de 1995, seção 1.

_____. Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública*: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na *Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, suplemento ao n. 62, p. 1-29, 29 de março de 1996, seção 1.

_____. Resolução n. 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, estados e municípios. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 198, p. 20558, 11 de outubro de 1996, seção 1.

_____. Resolução n. 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 97, p.10718-10719, 23 de maio de 1997, seção 1.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

_____. Resolução n. 8, de 20 de maio de 1997. Atualiza o *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública:* atividades-meio e a *Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública*, aprovados pela resolução n. 4 do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, de 28 de março de 1996. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 97, p.10719, 23 de maio de 1997, seção 1.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 10, de 6 de dezembro de 1999. Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 244, p.202-203, 22 de dezembro de 1999, seção 1.

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

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n. 19, de 4 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da administração pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 109-E, p. 1-3, 5 de junho de 1998, seção 1.

_____. Emenda constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1998. Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 241-E, p. 1-2, 16 de dezembro de 1998, seção 1.

_____. Emenda constitucional n. 28, de 25 de maio de 2000. Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 101-E, p. 1, 26 de maio de 2000, seção 1.

_____. Departamento de Polícia Federal. Instrução normativa n. 6, de 25 de setembro de 1997. Dispõe sobre o controle e a fiscalização dos produtos listados na resolução n. 01/95-Ministério da Justiça, de 7 de novembro de 1995, e suas eventuais alterações. Impõe sanções administrativas e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 188, p. 21701-21702, 30 de setembro de 1997, seção 1.

_____. Leis, decretos etc. Decreto n. 76.900, de 23 de dezembro de 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais-RAIS e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 246, p. 17046, 24 de dezembro de 1975, seção 1.

_____. Decreto n. 81.240, de 20 de janeiro de 1978. Regulamenta as disposições da lei n. 6.435, de 15 de julho de 1977, relativas às entidades fechadas de previdência privada. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 17, p. 1337-1343, 24 de

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

janeiro de 1978, seção 1.

_____. Decreto n. 82.325, de 27 de setembro de 1978. Altera o decreto n. 81.240, de 20 de janeiro de 1978, que regulamenta as disposições da lei n. 6.435, de 1977, relativas às entidades fechadas de previdência privada. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 186, p. 15748-15749, 28 de setembro de 1978, seção 1.

BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto n. 1.094, de 23 de março de 1994. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais-SISG dos órgãos civis da administração federal direta, das autarquias federais e fundações públicas e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 57, p. 4270-4271, 24 de março de 1994, seção 1.

_____. Decreto n. 1.646, de 26 de setembro de 1995. Regulamenta o controle e a fiscalização sobre produtos e insumos químicos que possam ser destinados à elaboração da cocaína em suas diversas formas e outras substâncias entorpecentes, ou que determinem dependência física ou psíquica, de que trata a lei n. 9.017, de 30 de março de 1995. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 186, p. 15051-15055, 27 de setembro de 1995, seção 1.

_____. Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 22, p. 1497-1498, 31 de janeiro de 1996, seção 1.

_____. Decreto n. 2.036, de 14 de outubro de 1996. Dá nova redação aos artigos 2º, 4º, 5º e 19 do decreto n. 1.646, de 26 de setembro de 1995, que regulamenta o controle e a fiscalização sobre produtos e insumos químicos que possam ser destinados à elaboração da cocaína, em suas diversas formas, e outras substâncias entorpecentes, ou que determinem dependência física ou psíquica, de que trata a lei n. 9.017, de 30 de março de 1995. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 200, p. 20834, 15 de outubro de 1996, seção 1.

_____. Decreto n. 2.134, de 24 de janeiro de 1997. Regulamenta o art. 23 da lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a categoria dos documentos públicos sigilosos e o acesso a eles, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 18, p. 1435-1437, 27 de janeiro de 1997, seção 1.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

_____. Decreto n. 2.182, de 20 de março de 1997. Estabelece normas para a transferência e recolhimento de acervos arquivísticos públicos federais para o Arquivo Nacional. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 55, p. 5649, 21 de março de 1997, seção 1.

_____. Decreto n. 2.794, de 1º de outubro de 1998. Institui a política nacional de capacitação dos servidores para a administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 189, p. 5-7, 2 de outubro de 1998, seção 1.

_____. Decreto n. 2.910, de 29 de dezembro de 1998. Estabelece normas para a salvaguarda de documentos, materiais, áreas, comunicações e sistemas de informação de natureza sigilosa e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 250, p. 19-21, 30 de dezembro de 1998, seção 1.

BRASIL. Leis, decretos etc. Decreto n. 2.942, de 18 de janeiro de 1999. Regulamenta os artigos 7º, 11 e 16 da lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 12-E, p. 3-4, 19 de janeiro de 1999, seção 1.

_____. Decreto n. 3.179, de 21 de setembro de 1999. Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 182, p. 1-5, 22 de setembro de 1999, seção 1.

_____. Decreto n. 3.505, de 13 de junho de 2000. Institui a política de segurança da informação nos órgãos e entidades da administração pública federal. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 114, p. 2-3, 14 de junho de 2000, seção 1.

_____. Decreto-lei n. 2.052, de 3 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 149, p. 13841-13843, 4 de agosto de 1983, seção 1.

_____. Instrução normativa n. 9, de 16 de abril de 1996. Promove ajustes e altera a redação de subitens da instrução normativa n. 5, de 21 de julho de 1995, que estabelece os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do Sistema de Cadastramento

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

Unificado de Fornecedores-SICAF, módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais-SIASG, nos órgãos da Presidência da República, nos ministérios, nas autarquias e nas fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais-SISG. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 76, p. 6713-6714, 19 de abril de 1996, seção 1.

_____. Instrução normativa n. 12, de 24 de abril de 1996. Estabelece normas de organização e apresentação de tomadas e prestações de contas e rol de responsáveis e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 83, p. 7434-7440, 30 de abril de 1996, seção 1.

_____. Instrução normativa n. 13, de 4 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a instauração e organização de processos de tomada de conta especial e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 240, p. 26778-26779, 11 de dezembro de 1996, seção 1.

_____. Lei n. 5.107, de 13 de setembro de 1966. Cria o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 174, p. 10587-10589, 14 de setembro de 1966, seção 1.

_____. Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 89, p. 3785, 10 de maio de 1968, seção 1.

_____. Lei n. 6.435, de 15 de julho de 1977. Dispõe sobre as entidades de previdência privada, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 137, p. 9193-9197, 20 de julho de 1977, seção 1.

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 6.462, de 9 de novembro de 1977. Altera disposições da lei n. 6.435, de 15 de julho de 1977, que dispõe sobre as entidades de previdência privada, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 215, p. 15649, 10 de novembro de 1977, seção 1.

_____.Lei n. 7.144, de 23 de novembro de 1983. Estabelece prazo para prescrição do direito de ação contra atos relativos a concursos para provimento de cargos e empregos na administração federal direta e nas autarquias federais. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 225, p. 19795, 24 de novembro de 1983, seção 1.

_____. Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 91, p. 8965-8968, 14 de maio de 1990, seção 1.

_____. Lei n. 8.112, de 12 de dezembro de 1990 (Regime Jurídico Único). Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

União, das autarquias e das fundações públicas federais. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 237, p. 23935-23946, 12 de dezembro de 1990, seção 1.

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

_____. Lei n. 8.162, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a revisão dos vencimentos, salários, proventos e demais retribuições dos servidores civis e a fixação dos soldos dos militares do Poder Executivo, na administração direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 6, p. 457, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

_____. Lei n. 8.216, de 13 de agosto de 1991. Dispõe sobre antecipação a ser compensada quando da revisão geral da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 157, p. 16565, 15 de agosto de 1991, seção 1.

_____. Lei n. 8.270, de 17 de dezembro de 1991. Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 246, p. 29541, 19 de dezembro de 1991, seção 1.

_____. Lei n. 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a lei orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 136, p. 9449-9456, 17 de julho de 1992, seção 1.

_____. Lei n. 8.647, de 13 de abril de 1993. Dispõe sobre a vinculação dos servidores públicos civis ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ao regimento geral e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n.69, p.4673, 14 de abril de 1993, seção 1.

BRASIL. Leis, decretos etc. Lei n. 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 235, p. 18937, 10 de dezembro de 1993, seção 1.

_____. Lei n. 9.017, de 30 de março de 1995. Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos e insumos químicos que possam ser destinados à elaboração da cocaína em suas diversas formas e de outras substâncias entorpecentes ou que determinem dependência

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

física ou psíquica, e altera dispositivos da lei n. 7.102, de 20 de junho de 1983, que dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento de empresas particulares que explorem serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 63, p. 4575-4576, 31 de março de 1995, seção 1.

_____. Lei n. 9.515, de 20 de novembro de 1997. Dispõe sobre admissão de professores, técnicos e cientistas estrangeiros pelas universidades e pelas instituições de pesquisa científica e tecnologia federais e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 226, p. 27185, 21 de novembro de 1997, seção 1.

_____. Lei n. 9.525, de 3 de dezembro de 1997. Dispõe sobre as férias dos servidores públicos civis da União, das autarquias e fundações públicas federais e dá outras providências (parcelamento de férias). *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 235, p.28533, 4 de dezembro de 1997, seção 1.

_____. Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997. Altera dispositivos das leis ns. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460 de 17 de setembro de 1992 e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 240, p. 29421-29426, 11 de dezembro de 1997, seção 1.

_____. Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 31, p. 1-5, 13 de fevereiro de 1998, seção 1.

_____. Lei n. 9.624, de 2 de abril de 1998. Altera dispositivos da lei n. 8.911, de 11 de julho de 1994, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n.67, p. 861, 8 de abril de 1998, seção 1.

_____. Medida provisória n. 1.815, de 5 de março de 1999. Suspende a concessão de promoções e progressões funcionais a todo servidor da administração federal direta, das autarquias e das fundações e extingue o adicional de tempo de serviço de que trata o art. 67, da lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 44, p. 1, 5 de março de 1999, seção 1.

_____.Medida provisória n. 1748-42, de 4 de junho de 1999. Altera os artigos 2º, 3º, 5º, 6º e 7º da lei n. 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 105, p. 11-12, 9 de junho de 1999, seção 1.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

BRASIL. Leis, decretos etc. Medida provisória n. 2200-1, de 27 de julho de 2001. Institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil, e dá outras providências. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n.144-A-E, p.62, 28 de julho de 2001, seção 1.

_____. Portaria n. 262, de 3 de novembro de 1986. Dispõe sobre a guarda, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais no âmbito do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. *Manual de normas*. Brasília, n. 262, p. 1-6, 3 de novembro de 1986.

_____. Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado. Instrução normativa n. 5, de 21 de julho de 1995. Estabelece os procedimentos destinados à implantação e operacionalização do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF, módulo do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais-SIASG, nos órgãos da Presidência da República, nos ministérios, nas autarquias e nas fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais-SISG. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 76, p. 6714-6717, 19 de abril de 1996, seção 1.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle. Instrução normativa n. 4, de 24 de dezembro de 1996. Estabelece normas sobre tomadas e prestações de contas dos gestores dos recursos públicos e rol de responsáveis, do Poder Executivo. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 251, p. 28722-28729, 27 de dezembro de 1996, seção 1.

_____. Ministério da Justiça. Gabinete do ministro. Resolução n. 1, de 7 de novembro de 1995. Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos e insumos químicos que possam ser destinados à elaboração da cocaína em suas diversas formas e de outras substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n 214, p. 17805, 8 de novembro de 1995, seção 1.

_____. Ministério do Trabalho. Gabinete do ministro. Portaria n. 1.126, de 3 de dezembro de 1997. Aprova as instruções gerais para a declaração da Relação Anual de Informações Sociais-RAIS. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n 235, p. 28551-28608, 4 de dezembro de 1997, seção 1.

_____. Secretaria de Justiça. Portaria n. 58, de 20 de junho de 1996. Regulamenta o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos, em conformidade com o parágrafo único do art. 15, do decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 123, p. 11575, 27 de junho de 1996, seção 1.

_____. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução normativa n. 4, de 31 de julho de 1998. Dispõe sobre as instruções para movimentação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional e Institucional, para a abertura e manutenção de contas correntes

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

bancárias dos órgãos e entidades da administração pública federal e para o disciplinamento do depósito identificado na Conta Única e Institucional. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 146, p. 9-10, 3 de agosto de 1998, seção 1.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Decisão n. 236, de 19 de setembro de 1995. Tomada de conta especial. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*. Brasília, n. 188, p. 15312, 29 de setembro de 1995, seção 1.

CAMPANHOLE, Adriano e CAMPANHOLE, Hilton Lobo. *Consolidação das leis de trabalho e legislação complementar*: decreto-lei n. 5.452, de 1° de maio de 1943, 74 ed. São Paulo: Atlas, 1987. 1128 p.

JESUS, Damásio E. *Código penal anotado*: decreto-lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940, 2ª ed. São Paulo: Saraiva, 1991. 932p.

NEGRÃO, Theotonio. *Código civil e legislação em vigor*: lei n. 3.071, de 1° de janeiro de 1916, 11 ed. atualizada até 5 de janeiro de1992. São Paulo: Malheiros, 1992. 895p.