

PORTARIA CONJUNTA Nº 10, DE 15 DE MARÇO DE 2016.

Dispõe sobre a recepção pelo Governo do Distrito Federal da Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA CASA CIVIL, RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS E A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

Art. 1º - O Governo do Distrito Federal (GDF), por ser órgão integrante do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), recepciona a Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Parágrafo único: A Resolução nº 14 dispõe sobre a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio e dos 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.

Art. 2º - Caberá às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD) supervisionar e controlar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio e fim.

Art. 3º - Caberá aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, por meio das CSAD's, proceder ao desenvolvimento das classes relativas às atividades específicas, bem como estabelecer os prazos de guarda e de destinação dos documentos relativos às suas atividades-fim.

Art. 4º - Fica revogada a Portaria nº 3, de 22 de janeiro de 1998.

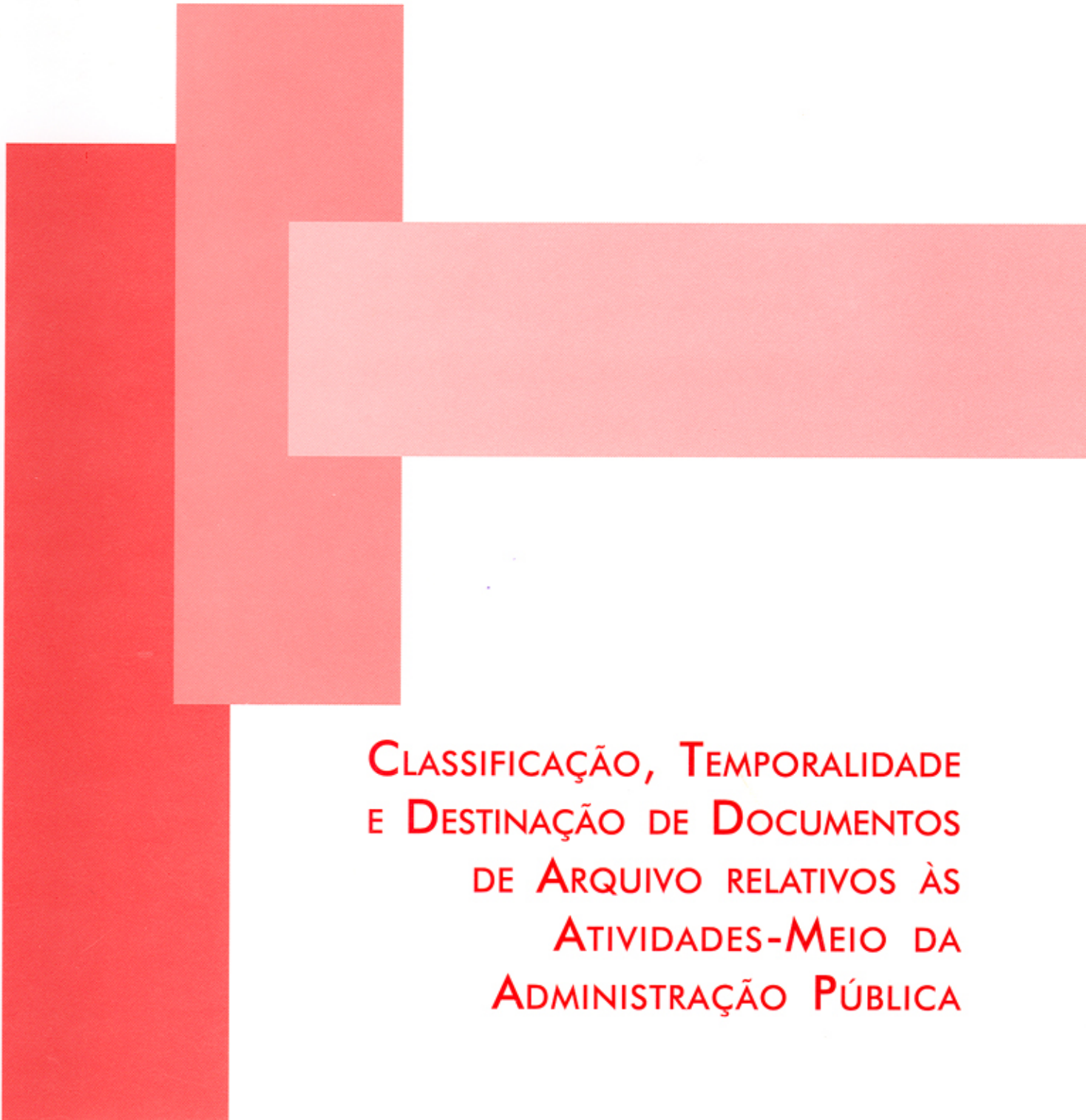
Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

SERGIO SAMPAIO

Secretário de Estado da Casa Civil, Relações
Institucionais e Sociais

LEANY BARREIRO DE SOUSA LEMOS

Secretária de Estado de Planejamento,
Orçamento e Gestão



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

**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.

○ 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.

○ *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.

○ 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 carácter 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.

○ 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 carácter 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 abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

- 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 CURRÍCULUM 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 FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras) - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
029.21	NO PAÍS - Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. - Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
029.22	NO EXTERIOR (afastamento do país)
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO - Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS
029.31	PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS

- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
- 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 EXTRAÍO. 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 REQUISICÃO 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. PROGRAMACÃO 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.

- 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. MESA REDONDA
 - 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.

○ 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.

○ 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 (cinquenta e dois) anos para os que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo:

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

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

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

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

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

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

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

- a) a proposta orçamentária, relativa às prioridades pontuais definidas pelos órgãos e setores específicos da administração pública;
- b) o orçamento aprovado pelo governo, mediante lei orçamentária, que redefine as prioridades estabelecidas nas propostas;
- c) a execução orçamentária, que demonstra a efetiva alocação de recursos, redirecionando o orçamento aprovado e criando, muitas vezes, novas prioridades.

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

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

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

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

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

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

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

4 – APLICAÇÃO DA TABELA

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

4.1 – ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE

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

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

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

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

4.3 – ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO

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

técnicos da arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo/benefício de sua implantação. Conquanto tais recursos permitam a redução das necessidades de armazenamento da informação, 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	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	<i>5 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	<i>5 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.</i>
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Eliminação</i>	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>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.</i>
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL					
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	<i>Enquanto vigora</i>		<i>Eliminação</i>	

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	<i>Enquanto o servidor permanecer</i>	❖	<i>Eliminação</i>	❖ 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 CURRÍCULUM VITAE	2 anos		<i>Eliminação</i>	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		<i>Eliminação</i>	
CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	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		<i>Eliminação</i>	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				<i>Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.</i>
022.121 NO BRASIL	5 anos		<i>Eliminação</i>	
022.122 NO EXTERIOR	5 anos		<i>Eliminação</i>	
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		<i>Eliminação</i>	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	

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

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 FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	

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

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 REQUISICÃO, 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	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.012 GÁS	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.013 LUZ E FORÇA	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	

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	<i>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).</i>
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	<i>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).</i>

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 .REINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4 OBRAS				
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42 CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
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. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
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. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				

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. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A 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 PATRIMÔNIO					
049.1	GUARDA E SEGURANÇA		2 anos	Eliminação	.	
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS		2 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS		4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	SINISTRO		Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
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	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	Guarda permanente	
050.1 AUDITORIA	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Guarda permanente</i>	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
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 ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU 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	<i>Enquanto vigora</i>	7 anos	<i>Guarda permanente</i>	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		<i>Eliminação</i>	
DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		<i>Eliminação</i>	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		<i>Eliminação</i>	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		<i>Eliminação</i>	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	<i>Enquanto vigora</i>	❖	<i>Eliminação</i>	❖ 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	<i>Guarda permanente</i>	
063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	<i>1 ano após a devolução</i>		<i>Eliminação</i>	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	<i>Guarda permanente</i>	
TABELA DE TEMPORALIDADE	<i>Enquanto vigora</i>	❖	<i>Eliminação</i>	❖ 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		<i>Guarda permanente</i>	

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				<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
070 COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
071 SERVIÇO POSTAL				

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

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. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

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

CONCERTOS 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	

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

EDITORIAÇÃO 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
- vitorias 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		

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

QUINQUÊNIOS..... 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 frequência 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: Université 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 1º 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, Theotônio. *Código civil e legislação em vigor: lei n. 3.071, de 1º de janeiro de 1916, 11 ed. atualizada até 5 de janeiro de 1992.* São Paulo: Malheiros, 1992. 895p.