



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL
Gerência de Elaboração e Acompanhamento de Instrumentos Arquivísticos

Tabela SEI-GDF - ARPDF/COSIS/DIGED/GAIA

ANEXO I - Relatório Final Atualização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio do GDF

<u>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO GDF</u>	
000	<u>ADMINISTRAÇÃO GERAL</u>
001	<p>MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</p> <p>Incluem-se projetos, estudos e normas referentes à organização, método, gestão da qualidade, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da Administração.</p> <p>PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos relativos ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais. Formulação de diretrizes e metas de ação de caráter geral, relacionados ao desenvolvimento de atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Plano Plurianual – PPA, planejamento estratégico, avaliação da gestão, Plano de Operação, entre outros.</p>
001.1	<p>RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes a ações, projetos, campanhas sociais e ambientais planejadas pela instituição.</p>
002	<p>REGISTRO DE AÇÕES INSTITUCIONAIS</p> <p>Incluem-se relatórios de atividades de caráter geral e/ou relatórios de cada setor ou unidade da instituição. Os relatórios dos projetos, contratos e/ou programas devem ser classificados em seus assuntos específicos.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> relatório de atividades, relatório anual de atividades, relatório periódico de atividades, dados estatísticos gerais, atas de reuniões administrativas, entre outros.</p> <p><u>Obs.:</u> São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros documentos.</p>
003	<p>FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS INSTITUCIONAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à formalização de acordos da instituição com outros órgãos do governo e/ou com instituições privadas.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem</p>

003	<p>a execução de várias atividades ao mesmo tempo, bem como aqueles referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas ou tomada de contas e informações acerca de tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, e termos de cooperação.</p> <p><u>Obs:</u> Contratos de locação, aquisição de material e de prestação de serviços, verificar código específico na subclasse 030.</p>
004	<p>ASSESSORAMENTO TÉCNICO JURÍDICO</p> <p>Documentos relacionados ao acompanhamento de ações judiciais em que os órgãos e entidades ou os gestores são parte, em função do exercício de suas atividades.</p> <p><u>Ver também:</u> 020.4 - Ações Trabalhistas.</p> <p>Documentos relacionados ao Poder Judiciário que não envolva ações trabalhistas devem ser classificados no código específico.</p>
004.1	<p>REPRESENTAÇÃO JUDICIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes a ações judiciais em que em que os órgãos e entidades ou os gestores são polo passivo ou ativo.</p> <p>Para a Procuradoria-Geral do DF, órgão central do sistema jurídico do DF, este subgrupo deve ser tratado como atividade-fim do órgão, devendo ser desenvolvido também em sua tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim, a qual estabelece prazos de guarda e a destinação final para este conjunto documental na referida casa jurídica.</p>
004.2	<p>REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL</p> <p>Incluem-se documentos relativos à consultoria jurídica sobre atividades administrativas do GDF</p>
010	<p>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p>
010.1	<p>NORMATIZAÇÃO INSTITUCIONAL</p> <p>Incluem-se atos administrativos que regulamentem procedimentos ou decisões de caráter geral da instituição e regime de suas funções e atividades.</p> <p>Normas de caráter específicos, relacionadas a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, documentação, informação ou às atividades-fim devem ser classificadas no assunto específico.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> regimentos, estatutos, regulamentos, organogramas, estruturas, entre outros.</p>
010.2	<p>PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a publicação de matérias no Diário Oficial, em boletins administrativos, de pessoal, de serviço, entre outros.</p> <p>Para o órgão responsável pela publicação das matérias no DODF, este subgrupo deve ser tratado como atividade-fim do órgão, devendo ser desenvolvido também em sua tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim, a qual estabelece os prazos de guarda e a destinação final para este conjunto documental.</p>

011	<p>REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES</p> <p>Incluem-se documentos emitidos ou solicitados em órgãos reguladores, de fiscalização, vistoria e autorizações de funcionamento da instituição.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> inscrição de CNPJ, alvarás, licenças, vistorias, entre outros.</p> <p>Os órgãos que emitem esses documentos devem classifica-los em seu Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim.</p>
012	<p>AÇÕES DE COLEGIADOS</p> <p>Incluem-se documentos constitutivos e produzidos pelas comissões, conselhos, juntas, comitês ou grupos de trabalho.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> nomeações, designações, atas de reuniões, relatórios finais, entre outros.</p>
012.1	<p>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE COLEGIADOS</p> <p>Incluem-se documentos coletados para análise ou de caráter meramente informativo referentes às atividades de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva.</p> <p>Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.</p>
013	<p>COMUNICAÇÃO SOCIAL</p> <p>Incluem-se documentos destinados a difundir informações sobre a política e o funcionamento do órgão ou entidade.</p>
013.1	<p>RELAÇÕES COM A IMPRENSA</p> <p>Incluem-se documentos referentes a relações com a imprensa, credenciamento de jornalistas, pautas, release, entre outros.</p>
013.11	<p>DIVULGAÇÃO OFICIAL</p> <p>Incluem-se documentos relacionados às declarações oficiais que o órgão ou entidade faz à imprensa. Inclusive as matérias e conteúdos divulgados no site oficial e redes sociais (conteúdo do site)</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> comunicados e notas oficiais publicadas, entre outros.</p>
013.12	<p>NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a entrevistas, noticiários, reportagens, publicadas em veículos de comunicação, relacionadas ao órgão ou entidade e que são pesquisados e compilados periodicamente.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> clippings, entrevistas, noticiários, reportagens, artigos, editoriais, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 040.1 – Publicação de Matérias.</p>

013.2	<p>PUBLICIDADE INSTITUCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos relativos à publicidade do órgão por meio do registro de imagens e sons e da divulgação de suas ações.</p>
013.21	<p>IDENTIDADE VISUAL</p> <p>Incluem-se documentos relacionados aos estudos e projetos para definição da identidade visual institucional, inclusive a documentação produzida para site institucional (o conjunto de páginas HTML e layouts)</p>
013.22	<p>CAMPANHAS DE PUBLICIDADE</p> <p>Incluem-se documentos relacionados aos projetos e campanhas de publicidade institucionais, sejam para divulgação de serviços do órgão ou campanhas de prevenção direcionadas ao cidadão.</p>
013.23	<p>AÇÕES DE DIVULGAÇÃO INTERNA</p> <p>Incluem-se documentos relacionados aos informes sobre questões gerais e transitórias internas, listas telefônicas internas, ações de instrução e divulgação do trabalho das unidades orgânicas para a própria instituição.</p>
013.3	<p>RELAÇÕES PÚBLICAS</p> <p>Incluem-se documentos com informações de caráter transitório referentes às relações públicas que os órgãos e entidades do GDF mantêm entre si, inclusive de outras esferas governamentais, com associações culturais, de amigos e de servidores e com outras instituições.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> correspondências prestando informações de caráter geral das instituições do GDF, mudanças de endereço e telefone, agradecimentos, felicitações, pêsames, convites, cartas de apresentação e recomendação, afastamento e assunção de comando/função, solicitação para ministrar instruções, entre outros.</p>
013.4	<p>OUIDORIA E AÇÕES DE ATENDIMENTO</p> <p>Incluem-se denúncias, reclamações, protestos e ações que resultem em processos administrativos, investigação da instituição ou de servidores devem ser classificados conforme o assunto específico.</p> <p><u>Ver também:</u> 025.1 Denúncias; 025.11 Processos e Penalidades Disciplinares; 027.61 Transgressões Disciplinares; 035 Ocorrências</p>
013.41	<p>REINDICAÇÕES, PEDIDOS DE INFORMAÇÕES, SUGESTÕES E ELOGIOS</p> <p>Incluem-se pedidos de informações, oferecimentos, sugestões, elogios ou informações referentes a atividades e funções dos órgãos e entidades do GDF.</p>
013.5	<p>PRODUÇÃO EDITORIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes a edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão ou entidade em qualquer suporte, editoração, composição, copidesque, revisão de textos, programação visual, distribuição, promoção e divulgação, além de documentos referentes à doação, permuta e venda.</p>

014	<p>COMPROMISSOS OFICIAIS</p> <p>Incluem-se documentos relacionados às formalidades a serem observadas nas relações institucionais.</p>
014.1	<p>CERIMÔNIAS E SOLENIDADES OFICIAIS</p> <p>Incluem-se documentos relativos ao planejamento e a memória das solenidades, comemorações e homenagens, inclusive contratação de serviços para o cerimonial.</p>
014.2	<p>AUDIÊNCIAS, DESPACHOS E REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes a audiências e reuniões de caráter geral e oficial entre órgãos e entidades do GDF e/ou instituições públicas ou privadas no Brasil e no exterior.</p> <p>Documentos relacionados a projetos, programas ou que venham a gerar parcerias devem ser classificadas no assunto específico</p>
015	<p>EVENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento e a memória de eventos técnicos, expositivos, culturais e científicos promovidos ou apoiados pelo órgão ou entidade.</p>
015.1	<p>PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL EM EVENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à participação institucional em eventos técnicos e culturais, inclusive apresentações musicais (Bandas das Corporações Militares do DF).</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u>convites, ofícios, requerimentos, despachos, dentre outros</p>

020	GESTÃO DE PESSOAS
020.1	<p>NORMATIZAÇÃO</p> <p>Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos e decisões de caráter geral, referentes à área de pessoal.</p>
020.2	<p>REGISTRO E DIVULGAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DE PESSOAL E DE SERVIÇO</p> <p>Incluem-se os boletins internos da área de pessoal e de serviço.</p>
020.3	<p>RELAÇÕES COM SINDICATOS E ASSOCIAÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos relacionados a acordos, dissídios, movimentos reivindicatórios, greves e paralisações.</p> <p>Ver também:024.141 – Contribuição para o Plano de Seguridade Social e 024.153 – Contribuição Sindical do Empregador</p>
020.4	RELAÇÕES COM O PODER JUDICIÁRIO (ÁREA TRABALHISTA)

	Incluem-se ações e reclamações trabalhistas.
020.5	<p>RELAÇÕES COM ÓRGÃOS FISCALIZADORES E CONSELHOS PROFISSIONAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às obrigações trabalhistas ou estatutárias. Lei pública dos 2/3. RAIS. CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), além de documentos referentes aos relacionamentos da instituição com conselhos profissionais.</p> <p><u>Obs.:</u> Documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no respectivo assunto.</p>
020.6	<p>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e anotações a ele referidos, requerimentos, Declaração/cadastro/alteração de dependentes, Declaração/alteração de beneficiários. Caderneta Sanitária (Carteira de Saúde), Concessão e Suspensão de Porte de Arma, ficha de identidade, ficha individual datiloscópica, ficha de dados cadastrais, passaporte diplomático.</p>
020.61	<p>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</p> <p>Incluem-se carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático.</p>
020.7	<p>CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO (fazer remissiva no índice horário de expediente)</p> <p>Incluem-se documentos referentes a definição do horário de serviço dos servidores. Inclusive escala de plantão, horário de trabalho, expedientes e jornadas.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u>Quadro de trabalho semanal, correspondências internas e externas de solicitação de apresentação relativas a sindicâncias, depoimentos a justiça, audiências. Correspondências solicitando ficar à disposição de outra Organização Policial Militar (OPM) para serviço temporário, teste de esforço, conferência de material carga, entre outros.</p>
020.71	<p>CONTROLE DE FREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle e acompanhamento da frequência do servidor.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras. Escalas de serviço ordinário, extraordinário, voluntário e respectivos aditamentos, se houver. Incluem-se também os Livros de Parte Diária, Livro do Oficial de Dia e de Controle de Armamento, entre outros.</p> <p>Ver também: 024.3 - Licenças, 024.4 - Afastamentos e 024.5 - Concessões.</p>
020.8	<p>MISSÕES FORA DA SEDE E VIAGENS A SERVIÇO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a viagens no país ou no exterior.</p>
	<p>COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às solicitações e autorizações de ajudas de custo, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem, afastamento, lista de participantes (no caso</p>

020.81	<p>de comitivas e delegações), passaportes e reservas de hotel.</p> <p>Relatórios Técnicos de viagem deverão ser classificados em seu assunto específico.</p> <p>Ver também: Ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, classificar em 024.7 – Reembolso de Despesas.</p>
020.82	<p>SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO</p> <p>Incluem-se autorizações para missões ou viagens que não impliquem em gasto financeiro por parte da Administração.</p> <p>Relatórios Técnicos de viagem deverão ser classificados em seu assunto específico.</p>
020.9	<p>DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes a definição oficial de competência para pessoa ou cargo para o exercício de suas atividades ou funções específicas.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portarias, Atos de delegação, Procuração, entre outros.</p>
021	<p>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</p>
021.1	<p>PROJETOS DE CONCURSOS PÚBLICO</p> <p>Incluem-se estudos, planejamento e documentos relativos às fases do concurso, inclusive dos cursos de formação.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. Projeto do Curso de Formação de Oficiais (CFO) e Curso de Formação de Praças (CFP), no caso das corporações militares do DF.</p>
021.11	<p>REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a execução de concursos públicos realizados pelo GDF.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> provas e títulos, testes psicotécnicos, testes físicos e exames médicos, investigação de vida pregressa, entre outros.</p>
021.2	<p>SELEÇÃO A CARGO PÚBLICO NÃO EFETIVO</p> <p>Incluem-se documentos relacionados ao recrutamento e seleção de pessoal por meio de curriculum vitae, seleções simplificadas, de fichas de inscrição ou qualquer contratação temporária.</p> <p><u>Obs.</u> Ordenar por processo seletivo. Classificar a documentação de candidatos selecionados para o preenchimento de vagas no código 020.6 Assentamentos Individuais.</p>
021.3	<p>SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS ACADÊMICOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a estágios realizados nos órgãos da administração pública ou custeados pelo GDF, promovidos ou não pela instituição. Inclusive estágios de caráter voluntário.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> inscrição, pedidos, admissão e desligamento do estagiário, folha de ponto de estagiários, entre outros.</p>

	<p><u>Obs.</u>: Documentos referentes a instituições contratadas para fornecer estagiários aos órgãos do GDF classificar em 036.2 Serviços Contratados pelo Órgão.</p>
022	<p>CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos relacionados a capacitação de servidores por meio de cursos, estágios e aperfeiçoamento institucionais de interesse da Administração Pública, inclusive bolsas de estudo.</p>
022.1	<p>PLANEJAMENTO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes a identificação de necessidade de capacitação, reciclagem e atualização profissional e os projetos de aperfeiçoamento dos servidores.</p> <p><u>Exemplos de Documentos</u>: estudos, propostas, plano anual de capacitação, editais, projetos, programas e pareceres.</p>
022.11	<p>REALIZAÇÃO PELA INSTITUIÇÃO</p> <p>Incluem-se planos de matérias, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios e provas, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados, notas de instrução.</p> <p>Documentos comprobatórios de participação do servidor em cursos, estágios e aperfeiçoamentos devem ser arquivados em seu assentamento funcional.</p> <p>Caso haja contratação de serviço para realização de curso, estágio e aperfeiçoamento sugere-se que o material didático e demais documentos probatórios sejam fornecidos à instituição contratante.</p>
022.2	<p>PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, ESTÁGIOSE APERFEIÇOAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos destinados a capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores, inclusive pedidos de participação e pagamentos de inscrições em cursos, congressos, simpósios e outros eventos congêneres.</p> <p><u>Exemplos de Documentos</u>: inscrições, pedidos de participação, cópias de monografias, folders, requerimentos, correspondências e mensagens, declarações de comparecimento, entre outros.</p> <p><u>Obs.</u>: documentos comprobatórios de participação do servidor em curso, estágio e aperfeiçoamento devem ser arquivados em seu assentamento funcional.</p>
022.21	<p>PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</p>
022.3	<p>ESTÁGIOS</p> <p>Os documentos comprobatórios de participação do servidor no estágio devem ser arquivados em seu assentamento funcional</p> <p>Contratos e convênios assinados em função da gestão de estágios devem ser classificados no código 004.</p>
022.4	<p>ESTÁGIO ACADÊMICO E PROGRAMAS SOCIAIS DE APRENDIZADO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos estagiários de nível médio e de nível superior,</p>

	jovens candangos e estagiários voluntário.
023	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E DESLIGAMENTO DE PESSOAS
023.1	CARGOS E FUNÇÕES Incluem-se documentos referentes a estudos e previsão de pessoal, criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções, além de reestruturações e alterações salariais.
023.2	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO Incluem-se: admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão (em caso de militares Prestação de Tarefa por Tempo Certo - PTTC e Designação para o Serviço Ativo) ou anistia do servidor. <u>Exemplos de Documentos:</u> Portarias de nomeação, de inclusão e reinclusão, e demais atos administrativos.
023.3	MOVIMENTAÇÃO. LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA E PERMUTA Incluem-se documentos referentes a informações sobre lotação, pedidos de remoção, transferência e permuta de servidores. <u>Exemplos de Documentos:</u> formulários e correspondências, entre outros.
023.4	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO Incluem-se documentos referentes a informações e pedidos sobre designação, disponibilidade, redistribuição e substituição de servidores.
023.5	PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO Incluem-se ascensão e progressão funcional. Avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste, reposição salarial e promoções. Assunção de funções para os cargos de chefia, comando e direção dos órgãos setoriais da PMDFe do CBMDF. Portarias de Promoção, Portarias de fixação de vagas obrigatórias para promoção e requerimentos referentes a este assunto, atas de Teste de Avaliação Física (TAF).
023.51	INCENTIVOS FUNCIONAIS Incluem-se prêmios, concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios. <u>Exemplos de Documentos:</u> Processos de concessão de medalhas, requerimentos, relação nominal dos agraciados/condecorados com as medalhas, entre outros.
023.6	REQUISIÇÃO E CESSÃO Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e externas de servidores para a realização de serviços temporários. Documentos: Portarias de agregação, correspondências, processos administrativos, entre outros.

023.7	<p>DESLIGAMENTO DE CARGO PÚBLICO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual e falecimento do servidor.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portarias de exoneração, demissão, licenciamento, exclusão e dispensa do serviço ativo. Processo Administrativo de Licenciamento (PAL), Portaria de nomeação de encarregado de PAL, Portarias de demissão, licenciamento, exclusão e dispensa do serviço ativo, vacância, entre outros.</p> <p>Aposentadoria: ver código 026.12</p> <p>Ver também: 026.12 – Auxílio Funeral.</p>
024	REGISTRO FINANCEIRO E PAGAMENTO DE PESSOAL
024.1	<p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO SALARIAL E FICHA FINANCEIRA</p> <p>Incluem-se as folhas de pagamento e fichas financeiras produzidas pelo GDF.</p>
024.11	<p>PAGAMENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a reposições salariais, inclusive acertos exoneratórios.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Listagens de vencimentos (folha sintética), relações de crédito em contas de pensionistas, resumos de proventos e descontos, entre outros.</p> <p><u>Obs.:</u> Contracheques não devem ser transferidos ao arquivo para arquivamento, devendo ser entregues aos respectivos servidores.</p>
024.111	<p>SALÁRIO-FAMÍLIA</p> <p>Incluem-se documentos relativos às concessões e pagamentos deste benefício.</p> <p><u>Obs.:</u> Este código é destinado para empregados das empresas públicas do DF.</p>
024.112	<p>ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão deste abono.</p>
024.12	<p>GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)</p> <p>Recomenda-se ordenar pelo tipo de gratificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- De função; -- Jetons; -- cargos em comissão; -- décimo terceiro salário; -- de qualificação -- outras gratificações.
024.121	GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO

024.13	<p>ADICIONAIS</p> <p>Recomenda-se ordenar pelo tipo de adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de tempo de serviço; - noturno; - periculosidade; - insalubridade; - atividades penosas; - serviço extraordinário (hora extra); - 1/3 de férias; - abono pecuniário; - outros adicionais. <p><u>Obs.:</u> Quanto ao afastamento para gozo de férias, verem 024.2.</p>
024.14	<p>DESCONTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos descontos efetuados na folha de pagamento.</p>
024.141	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
024.142	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.143	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.144	<p>OUTROS DESCONTOS E CONTRIBUIÇÕES</p> <p>Inclusive Consignações, Contribuição Sindical e Imposto de Renda</p>
024.15	ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS). PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP).
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
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE

024.156	<p>IMPOSTO DE RENDA</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Declaração de rendimentos do servidor, entre outros.</p>
024.16	<p>AUXÍLIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a auxílios pagos em pecúnia ao servidor público ativo para o custeio de suas despesas. Recomenda-se ordenar pelo tipo de auxílio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentação/refeição; - assistência pré-escolar/creche; - fardamento/uniforme; - moradia; - vale-transporte. <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, pareceres, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 026- Previdência, Assistência e Seguridade Social</p>
024.17	<p>REEMBOLSO DE DESPESAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a solicitações e autorizações de reembolsos de despesas concedidos a servidores.</p>
024.2	<p>FÉRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à marcação e gozo de férias.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, formulário de marcação, programação, livros de controle, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 024.13 - Adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário.</p>
024.3	<p>LICENÇAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a licenças concedidas aos servidores. Recomenda-se ordenar pelo tipo de licença:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acidente em serviço; - gestante/maternidade; - paternidade; - adotante; - acompanhamento do cônjuge/companheiro; - atividade política; - capacitação profissional; - desempenho de mandato classista; - especial-prêmio por assiduidade/licença-lar; - serviço militar; - tratamento de interesses particulares; - tratamento de saúde (inclusive perícia médica). - doença em pessoa da família.

	<p>- serviço militar;</p> <p>- tratamento de interesses particulares;</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u>Requerimentos, fichas de controle, correspondências, pareceres, portarias, atestados, declarações, autorizações, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 024.4 - Afastamento, 024.5 - Concessões e 029.11 – Controle de Frequência.</p>
024.4	<p>AFASTAMENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes as solicitações e autorizações de afastamentos para fins específicos. Recomenda-se ordenar pelo tipo de afastamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para depor; - para exercer mandato eletivo; - para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); - para servir como jurado; - suspensão de contrato de trabalho (CLT). <p><u>Obs.:</u> 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.</p> <p><u>Ver também:</u> 024.3 – Licenças e 024.5 – Concessões.</p>
024.5	<p>CONCESSÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes a ausências remuneradas concedidas aos servidores em casos específicos. Recomenda-se ordenar pelo tipo de concessão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abono por assiduidade; - alistamento eleitoral; - casamento (gala); - doação de sangue; - falecimento de familiares (nojo); - horário especial para servidor estudante; - horário especial para servidor portador de deficiência. <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, atestados, declarações, autorizações, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 024.3 - Licenças, 024.4 - Afastamento e 029.11 – Controle de Frequência.</p>
025	<p>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</p> <p>Refere-se aos processos administrativos disciplinares oriundos de denúncias, sindicâncias, inquéritos e Investigação Preliminar, visando a averiguação de responsabilidade em caso de dano a administração pública.</p>

025.1	<p>DENÚNCIAS. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR</p> <p>Incluem-se documentos referentes a Denúncias/Investigação Preliminar, sindicâncias e inquéritos envolvendo gestores e agentes públicos.</p> <p><u>Obs.:</u> fatos que ocasionem em PAD classificar em 025.11</p>
025.11	<p>PROCESSOS DISCIPLINARES E PENALIDADES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à averiguação de 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, instauração de sindicância, além de documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada, requerimentos de cancelamento do registro de punições, inclusive a anulação e o recursos disciplinares.</p> <p><u>Obs.:</u> O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor, código 020.6.</p>
026	<p>PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</p>
026.1	<p>BENEFÍCIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes seguros, auxílios (tais como: doença, acidente, funeral, natalidade), pensões concedidas pela assistência e seguridade social.</p> <p>Ordenar por tipo de benefício.</p>
026.11	<p>AUXILIO RECLUSÃO</p>
026.12	<p>SEGUROS</p> <p>Incluem-se documentos relacionados ao custeamento de seguros para o servidor.</p>
026.13	<p>APOSENTADORIA</p> <p>Incluem-se documentos relacionados a solicitação e concessão de aposentadoria. Processos e demais documentos que compõe o dossiê de transferência para a reserva remunerada e não remunerada. Processos por invalidez e por idades-limite.</p> <p><u>Obs.:</u> Os casos de Pensão Militar deverão ser classificados em 026.134.</p>
026.131	<p>CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado pelo servidor.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos e Certidão de tempo de serviço, entre outros.</p>
026.132	<p>AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</p>

026.133	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
026.134	<p>PENSÃO PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão de pensão temporária aos dependentes do servidor em decorrência de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.</p>
026.135	<p>PENSÃO VITALÍCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes a concessão de pensão vitalícia, que possui caráter permanente e somente se extingue ou se reverte com a morte de seus beneficiários, bem como a concessão de Pensão Militar</p>
026.14	<p>ASSISTÊNCIA À SAÚDE</p> <p>Incluem-se documentos referentes a coparticipação dos órgãos e entidades do GDF na promoção de assistência à saúde de seus servidores e empregados, bem como planos de saúde.</p>
026.15	<p>PRONTUÁRIOS MÉDICOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos prontuários médicos e fichas odontológicas dos servidores.</p>
026.2	<p>SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a saúde e segurança do trabalho.Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.13.</p>
026.21	<p>PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a prevenção de acidentes no local de trabalho.</p>
026.22	<p>INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE</p> <p>Incluem-se documentos referentes a inspeções periódicas de saúde realizadas pelos órgãos competentes com o objetivo de averiguar o atendimento as normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho.</p> <p><u>Obs.:</u> Pessoal Militar ver código 027.82</p>
026.3	<p>PREVIDÊNCIA PRIVADA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.</p>
027	<p>GESTÃO DE PESSOAL MILITAR</p> <p>Esta subclasse contempla os documentos produzidos pelas Corporações Militares do DF que, pelas suas peculiaridades em alguns casos, merecem tratamento distinto em relação aos demais assuntos tratados no Código 020 (Gestão de Pessoas).</p>

027.1	<p>REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Incluem-se os boletins administrativos da área de pessoal e de serviço para divulgação dos atos oficiais praticados pelas autoridades.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Boletins do Comando-Geral (BCG), Boletins Reservados do Comando-Geral (BRCG), Boletim Especial do Comando-Geral (BECG), e os Boletins Internos (BI), Boletins Internos Reservados (BI Res) e Boletim Interno Especial (BIE).</p> <p><u>Obs.:</u> Demais normas, portarias e instruções normativas deverão ser classificadas de acordo com o assunto tratado no documento.</p>
027.2	<p>IDENTIFICAÇÃO MILITAR</p> <p>Incluem-se os documentos de identificação funcional do militar, bem como documentos relacionados à sua confecção.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Identidade Provisória, Ficha de identidade, ficha datiloscópica, dados cadastrais e demais documentos afins.</p>
027.21	<p>SUBSTITUIÇÃO DE CÉDULAS DE IDENTIFICAÇÃO</p> <p>Incluem-se as cédulas de identidade retidas em função da troca por questões de engajamento, reengajamento, independência de reengajamento, por motivo de promoção ou transferência para inatividade e demais procedimento administrativos cabíveis. Ver Decreto Distrital nº 4.650 de 11 de maio de 1979, o qual dispõe sobre o Regulamento de Identificação do Pessoal da PMDF.</p>
027.3	<p>CONTROLE DE EFETIVO</p> <p>Incluem-se os documentos relativos ao registro de todos os Oficiais e Praças, em atividade, cujos resumos constarão dos Almanques das respectivas Corporações distribuídos por seus quadros, de acordo com postos, graduações e antiguidade.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Almanques, relação de Oficiais e Praças da ativa; registros do pessoal militar integrante da reserva remunerada, relação de pessoal militar reformado.</p>
027.4	<p>CURSOS E ESTÁGIOS</p> <p>Incluem-se documentos relativos aos cursos e/ou estágios realizados nas respectivas Corporações ou em outras Instituições Nacionais ou Internacionais, bem como toda documentação referente à permanência, trancamento e/ou desligamento de militares, a pedido ou via Conselho de Ensino, quando for o caso.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Atas de Matrícula e Conclusão dos Cursos de Especialização, Curso de Aperfeiçoamento e Curso de Altos Estudos e demais cursos equivalentes e dos estágios operacionais e administrativos;</p> <p><u>Documentos do Conselho de Ensino:</u> Portaria de Nomeação dos membros do Conselho de Ensino, Autuação do ato de instauração, Termo de Inquirição de testemunhas; Alegações finais, Ata de reunião do Conselho; Relatório do Presidente do Conselho; Ofício de remessa aos respectivos Comandantes Gerais. Conclusões e decisões finais, etc.</p>
027.41	<p>DELIBERAÇÕES DE BANCAS E CONSELHOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às atividades desempenhadas pelo Conselho de Ensino (CE), cuja destinação é julgar sobre a conveniência da permanência, trancamento e desligamento de discentes nos diversos cursos na PMDF/CBMDF, Atas de Matrícula e</p>

	Conclusão em cursos/estágios e demais documentos congêneres.
027.5	<p>PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>Incluem-se os documentos relativos às prorrogações do tempo de serviço que são concedidas de acordo com as condições e prazos estabelecidos em legislação específica.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, avaliações, pareceres e despachos referentes à Renovação de Tempo de Serviço e demais documentos que se refiram ao Engajamento, Reengajamento e Independência de Reengajamento. Ver Decreto nº 10.260 de 08 de abril de 1987, o qual aprova o Regulamento para o Corpo de Praças da PMDF.</p>
027.6	<p>VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à violação das obrigações ou dos deveres militares que constituem crime, contravenção ou transgressão disciplinar, conforme dispuser a legislação ou regulamentação específica ou peculiar, bem como às apurações de transgressões e/ou crimes militares.</p>
027.61	<p>TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES</p> <p>Incluem-se os documentos relativos às ações praticadas pelo militar, contrárias aos preceitos estatuídos no ordenamento jurídico pátrio ofensivo à ética, aos deveres e às obrigações militares ou ainda, que afete a honra pessoal, o pundonor militar e o decoro da classe.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portarias de Instauração de Sindicância, Portaria de Nomeação de encarregado e escrivão, Solução de Sindicância, Notas de Punição, Requerimentos de Cancelamento do Registro de Punições, inclusive a Anulação e o Recurso Disciplinar, Memorando Acusatório, Procedimento de Investigação Preliminar (PIP).</p>
027.62	<p>CRIMES MILITARES</p> <p>Incluem-se documentos relativos à investigação de conduta praticada pelo militar, tipificada em lei, como crime ou contravenção penal.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portaria de nomeação do encarregado e escrivão do Inquérito Policial Militar (IPM), Solução do IPM e procedimento de remessa dos autos à Justiça Militar.</p>
027.7	<p>CONSELHOS</p> <p>Incluem-se os documentos relativos aos procedimentos destinados a julgar a incapacidade de permanência na ativa, de oficiais e praças com estabilidade assegurada, da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.</p>
027.71	<p>DE DISCIPLINA</p> <p>Incluem-se os documentos relativos aos procedimentos de julgamento aplicados ao Aspirante-a-oficial e às praças com estabilidade assegurada, da PMDF e do CBMDF, presumivelmente incapazes de permanecerem como militares da ativa, garantindo-lhes o direito à ampla defesa e ao contraditório.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portaria de Nomeação dos membros do Conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.</p>
	DE JUSTIFICAÇÃO

027.72	<p>Incluem-se documentos relativos ao julgamento, através de processo especial, da incapacidade, do oficial da PMDF e/ou do CBMDF, para permanecer na ativa, garantindo-lhes o direito à ampla defesa e ao contraditório.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portaria de Nomeação dos membros do Conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.</p>
027.8	<p>ASSISTÊNCIA</p> <p>Incluem-se os documentos relativos à prestação de assistência médica, psicológica, social e religiosa ao pessoal militar e seus dependentes legais, compreendendo sistema de serviços, benefícios, programas e projetos voltados para ações de segurança e bem-estar social.</p>
027.81	<p>MÉDICO-HOSPITALAR</p> <p>Incluem-se os documentos relativos ao atendimento ambulatorial ou pronto atendimento do paciente.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Guias de atendimento, guias de encaminhamento, pedidos médicos, encaminhamentos e pedidos de exames, etc.</p>
027.811	<p>REGISTRO DE ATENDIMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO</p> <p>Incluem-se os documentos que registram e atestam o atendimento médico aos pacientes.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> prontuários médicos, fichas odontológicas e demais documentos relativos ao atendimento.</p>
027.82	<p>PERICIAL</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à execução de atividades de perícia médica e odontológica, bem como da elaboração, do planejamento, da coordenação, do controle e fiscalização dos documentos e atividades inerentes e estas funções.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Inquérito Sanitário de Origem (ISO), Prova de Autenticidade, Atestado Sanitário de Origem, Atas de Inspeção de Saúde, Portaria de nomeação de presidente do ISO, Processos de Perícia Médica para Reforma.</p>
027.83	<p>PSICOSSOCIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à gestão de programas de trabalhos sociais, psicológicos e na área de psiquiatria, em conformidade com as políticas de assistência vigentes.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Pesquisas e elaboração de programas psicossociais, programas de prevenção, documentos relativos à coordenação, fiscalização e controle de núcleos de atividades.</p>
027.84	<p>RELIGIOSA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à coordenação e à execução das atividades de assistência religiosa e espiritual realizadas pelas Capelarias Militares no âmbito das Corporações.</p>

027.841	<p>ATENDIMENTO DE SERVIÇOS RELIGIOSOS</p> <p>Incluem-se os documentos administrativos, além dos relativos a palestras, cursos, cultos, missas e momentos ecumênicos.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Controle de visitas domiciliares e hospitalares, Relatório Mensal, Plano Bimestral de Assistência Religiosa, cronograma de atividades, Livro de registro de atividades.</p>
027.842	<p>REGISTRO DE ATOS</p> <p>Incluem-se os documentos relativos aos registros de atos e serviços religiosos em geral.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Censo Religioso, Relatórios Estatísticos, processos de habilitação e registros de casamento, batizado, crisma, 1ª comunhão, documentos relativos a Exéquias e Cultos Fúnebres, Livro de Registro Matrimonial, Registros Fotográficos, etc.</p>

030	<p>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS</p>
030.1	<p>NORMATIZAÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS.</p> <p>Incluem-se documentos referentes à normatização, regulamentos, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral relacionadas a material, patrimônio e serviços básicos contratados ou desenvolvidos pelo GDF.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portarias; Ordens de Serviço; Instruções Normativas, Circulares, entre outros.</p>
030.2	<p>CADASTRO DE FORNECEDORES</p> <p>Incluem-se documentos relacionados ao registro de fornecedores em sistemas de controle, aplicação ou suspensão de penalidades e atualização de dados.</p>
030.3	<p>CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS: VEÍCULOS, AERONAVES E EMBARCAÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes a especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação e classificação (inclusive amostras).</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Ficha de serviço de Viatura, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV, licença ambiental, autorização para transporte e carga, entre outros.</p> <p><u>Obs.:</u> Documentação obrigatória de veículos, aeronaves e embarcações, inclusive licenças para prestação de serviços especiais e tombamento.</p> <p>Os manuais acompanham os equipamentos até que estes se tornem inservíveis.</p>
030.31	<p>CRENCIAMENTO DE CONDUTOR</p> <p>Incluem-se documentos referentes à habilitação e autorização de uso do condutor</p> <p><u>Obs.:</u> em caso de condutores envolvidos em infrações ou ocorrências, classificar no código</p>

	correspondente.
030.4	<p>CADASTRO DE BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos relacionados ao registro de imóveis, escrituras, projetos de construção, plantas, processo de solicitação de habite-se e outros documentos referentes à regularidade do imóvel.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> aprovação de projeto, escritura, habite-se, entre outros.</p>
030.41	<p>DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO E TOMBAMENTO.</p> <p>Incluem-se documentos referentes a tombamento, processos de desapropriação, reivindicações e reintegração de posse.</p>
030.5	<p>ACAUTELAMENTO E CUSTÓDIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes a guarda, custódia e gestão de bens de terceiros (depositário fiel)</p>
030.6	<p>BENS SEMOVENTES</p> <p>São os animais utilizados pelas instituições, de acordo com suas respectivas finalidades.</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à gestão dos bens semoventes, na condição de propriedade, que são passíveis de transações realizadas como o patrimônio em geral. Também fazem parte deste rol, os documentos referentes à pesquisa e à produção científica nos campos de preservação e conservação das espécies, principalmente àquelas ameaçadas de extinção, além daqueles ligados às ações socioambientais.</p> <p><u>Obs.:</u> Os documentos das pesquisas científicas, projetos sociais e ambientais, e demais documentos oriundos das atividades com animais devem ser classificados nas respectivas atividades-fim.</p> <p>Devido à especificidade do tema, os assuntos subordinados a bens semoventes foram mantidos sob este grupo temático.</p>
030.61	<p>INCORPORAÇÃO AO PATRIMÔNIO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à incorporação de bens semoventes ao patrimônio institucional, por meio de aquisição, nas seguintes modalidades: compra, nascimento, permuta, doação e captura.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Processo de aquisição, Pareceres, requerimentos; termo de produção, nascimento e captura; termo de inclusão, de exame e recebimento; portaria de nomeação da comissão de exame e recebimento; parecer da comissão para estabulação; estabulação, declaração de doação, atestado de propriedade; outros documentos comprobatórios da aquisição da propriedade.</p>
030.62	<p>DISTRIBUIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, RESPONSABILIDADE</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à movimentação, distribuição, guarda e uso do bem semovente.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Termo de Guarda e Responsabilidade; termo de movimentação, termo de reposição, termo de uso e isenção de responsabilidade; termo de compromisso</p>

030.63	<p>IDENTIFICAÇÃO E ATENDIMENTO MÉDICO-VETERINÁRIO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à identificação convencional ou por chip dos animais, bem como o registro das intervenções e dos diversos atendimentos médico-veterinários neles realizados.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Fichas veterinárias, radiografias, diagnósticos, prescrições e demais documentos congêneres, etiqueta ou certificado do chip de identificação.</p>
030.64	<p>CONTROLE DE POPULAÇÃO NO PLANTEL (INVENTÁRIO)</p> <p>Incluem-se os documentos que mensuram a quantidade de animais, da mesma espécie, de propriedade das instituições.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Mapa de controle, quadro de controle de semovente (servíveis).</p>
030.65	<p>BAIXA DE BEM SEMOVENTE</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à baixa de bem semovente em qualquer das seguintes situações: por alienação, permuta, doação, morte ou sacrifício, inservibilidade, por furto, roubo, extravio, sinistro (ação de terceiro ou por força maior), desaparecimento e por término de cessão de uso.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Parecer veterinário, laudo de inservibilidade de equinos ou caninos, solicitação de exclusão de carga de semovente, termo de entrega de equinos ou caninos desincorporados, Atestado de óbito, laudo de necropsia, laudos técnicos ligados ao assunto, dentre outros.</p> <p><u>Obs.:</u> abrir uma pasta para cada tipo de baixa.</p>
031	<p>AQUISIÇÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à aquisição de bens e patrimônios por meio das modalidades: compra, cessão, doação, permuta e transferência, além dos procedimentos licitatórios, e os referentes a compra de documentação bibliográfica, no Brasil e no exterior e assinatura de periódicos.</p> <p>Em caso de aquisição de bens semoventes, classificar no código 030.61</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Pedido de Aquisição de Material (PAM), entre outros.</p>
031.1	<p>MATERIAL DE CONSUMO</p>
031.2	<p>BENS MÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos relativos a material permanente, inclusive veículos, aeronaves e embarcações.</p> <p><u>Obs.:</u> Doação e Permuta de material bibliográfico deverá ser classificado no código 041.7</p>
031.3	<p>IMÓVEIS</p>
032	<p>ALUGUEL/LOCAÇÃO, EMPRÉSTIMO, COMODATO, LEASING E ARRENDAMENTOS.</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao uso de materiais de consumo e permanentes, bem</p>

	como veículos, aeronaves, embarcações e imóveis, por meio das modalidades: aluguel, empréstimo, comodato, leasing e arrendamentos, além de procedimentos licitatórios.
032.1	BENS MÓVEIS Inclusive material permanente, veículos, aeronaves e embarcações
032.2	IMÓVEIS
033	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA. Incluem-se documentos referentes à alienação, venda, cessão, doação, permuta e transferência, bem como leilões de materiais, veículos, aeronaves, embarcações e imóveis. <u>Obs.:</u> Em caso de baixa de bens semoventes, classificar no código 030.65
033.1	BENS MÓVEIS Inclusive material permanente, veículos, aeronaves e embarcações
033.2	MATERIAL DE CONSUMO
033.3	IMÓVEIS
034	CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO Incluem-se documentos referentes ao controle de materiais, veículos, aeronaves, embarcações e imóveis. <u>Exemplos de Documentos:</u> Relatório de Movimentação de Bens Imóveis (RMBI) e Livro de Registro de Bens (Livro de Tombamento), entre outros.
034.1	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E DE BENS MÓVEIS Incluem-se documentos referentes ao controle de estoque, atribuição de responsabilidade, empréstimo, saída de material e recolhimento ao depósito.
034.11	CONTROLE DE ESTOQUE Incluem-se documentos referentes ao controle de estoque, requisição e distribuição de material de consumo e permanente, tais como Pedido Interno de Material (PIM) e Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA). <u>Exemplos de Documentos:</u> Fichas de controle de estoque e de material permanente, entre outros. <u>Ver também:</u> 034.4 - Inventários.
034.12	SAÍDA E RECOLHIMENTO DE MATERIAL Incluem-se documentos referentes à saída e recolhimento de material de consumo e permanente.

034.13	<p>CONTROLE DE VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a controle de uso de veículos, requisições de uso, autorizações para uso fora do horário de expediente.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Mapas de disponibilidade de Viaturas, Boletim de Tráfego, entre outros.</p>
034.14	<p>TERMOS DE RESPONSABILIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à carga de materiais permanentes pelos usuários finais.</p> <p>Documentos: Termo de Responsabilidade, Relatórios e Termos de Movimentação de Bens Móveis (RMB, RMBM e TMBP), Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR), entre outros.</p>
034.2	<p>GESTÃO DE IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a administração de imóveis, uso de dependências, controle de portaria e mudanças.</p>
034.21	<p>USO DE DEPENDÊNCIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão de uso de dependências físicas para a realização de eventos, pelo órgão ou por terceiros.</p>
034.22	<p>CONTROLE PORTARIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de estacionamento e garagem, entrada e saída de pessoas, materiais e veículos (registro de acesso ao imóvel de veículos do órgão ou de terceiros), permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente e controle de entrega e devolução de chaves.</p>
034.23	<p>MUDANÇAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a mudanças externas (para outros imóveis) e mudanças internas, dentro do mesmo imóvel.</p> <p><u>Obs.:</u> Documentos que envolvam contratação de serviços de mudança deverão ser classificados em 036.2</p>
034.3	<p>CONTROLE DO USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao uso de telefonia fixa e móvel, internet, reprografia, digitalização e outros recursos que necessitem de autorizações ou que tenham uso controlado.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> requisições e outros.</p>
034.4	<p>INVENTÁRIOS</p> <p>Incluem-se listagens dos bens para localização, especificação de valores, baixa e tombamento.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> relatório de baixa patrimonial, entre outros.</p>

	<p>No caso de bens semoventes, classificar no código 030.64</p> <p><u>Ver também:</u> 042.5 - Inventário de material bibliográfico.</p>
034.41	MATERIAL DE CONSUMO
034.42	<p>BENS MÓVEIS</p> <p>Incluem-se Termo Geral de Movimentação, inclusive relativo a veículos, aeronaves e embarcações.</p>
034.43	IMÓVEIS
035	<p>REGISTROS DE OCORRÊNCIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à ocorrência de sinistros, furto, roubo, extravio, multas, acidentes e desaparecimento de materiais, veículos, imóveis e bens semoventes</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Relatórios de vistorias e perícias técnicas, laudos, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 025 - Apuração de responsabilidade e ação disciplinar.</p>
035.1	<p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a roubo, extravio e desaparecimento de materiais de consumo ou permanente.</p>
035.11	<p>BENS MÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a roubo, sinistros, inclusive ocorrências relativas a multas e acidentes que envolvam veículos, aeronaves e embarcações.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> inquérito técnico, entre outros.</p>
035.2	<p>IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a sinistros e danos ao patrimônio imobiliário.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> livro de registro de ocorrências, entre outros.</p>
035.21	<p>PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e constituição de brigadas de incêndio, bem como planos, projetos e relatórios. Vistorias do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF</p>
036	<p>REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à requisição e/ou contratação de serviços. Inclusive seguros e processos licitatórios.</p>
036.1	<p>SERVIÇOS EXECUTADOS PELO ÓRGÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a solicitação e realização de serviços pelo próprio</p>

	<p>órgão, sem contratação externa.</p>
036.2	<p>SERVIÇOS CONTRATADOS PELO ÓRGÃO</p> <p>Incluem-se documentos relativos a contratação de serviços de manutenção de mobiliário, assistência técnica em equipamentos e maquinários, inclusive elevadores, ar condicionado, geradores, estações e subestações. Pequenos reparos e consertos em edificações, janelas, portas, instalação de divisórias, manutenção hidráulica e elétrica e outros que não envolvam alteração em projetos arquitetônicos e plantas prediais. Pequenos consertos e manutenção de veículos, aeronaves e embarcações. Serviços específicos terceirizados, tais como: serviços postais, limpeza, jardinagem, vigilância, recepção, telefonia, merenda e cozinha, chaveiro, desinfestação, conservação e tratamento de acervos (arquivísticos, bibliográficos e museológico) mudanças e outros. Instalação, manutenção e fornecimento de serviços básicos como água e esgoto, luz e força, gás, telefone e internet. Fornecimento de alimentação, transporte. Chaveiro. Seguro de veículo. Estágio acadêmico. Eventos culturais e desportivos, além de outros serviços.</p> <p><u>Obs.:</u> Contratos de Gestão ver código 003.</p>
036.21	<p>SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES</p> <p>Incluem-se documentos referentes a contratação de pessoa física, em caráter transitório, para a execução de serviços específicos no órgão, inclusive por meio de editais.</p>
036.22	<p>OBRAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a contratação de empresas para realizar obras nas edificações que incluem plantas, mapas e outros documentos de caráter permanente.</p>

040	<p>GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</p>
040.1	<p>NORMATIZAÇÃO</p> <p>Incluem-se normas e orientações referentes a procedimentos técnicos adotados para a gestão da documentação bibliográfica, arquivística, protocolo, serviços postais e tecnologia da informação e comunicação – TIC, inclusive Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de arquivos.</p> <p><u>Obs.:</u> Constituição/nomeação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD) classificar em 012 - Comissões, conselhos, juntas, comitês, grupos de trabalho.</p>
041	<p>GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO</p> <p><u>Ver também:</u> 031.1 – documentos relativos à aquisição de documentação bibliográfica.</p>
041.1	<p>INVENTÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a listagens da documentação bibliográfica para apuração da localização, valores, baixa e tombamento.</p>
041.2	<p>TOMBAMENTO</p>

	Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e audiovisuais ao acervo.
041.3	DESCARTE Incluem-se documentos referentes a retirada do material bibliográfico da coleção ativa, após sua avaliação.
041.4	REGISTRO Incluem-se documentos referentes ao registro e ao controle de periódicos, inclusive bancos de dados.
041.5	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO Incluem-se documentos referentes a catalogação, classificação e indexação de material bibliográfico.
041.6	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
041.7	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA Incluem-se documentos referentes a aquisição de documentação bibliográfica por doação ou permuta.
041.8	DESBASTE Incluem-se documentos referentes a movimentação de documentos bibliográficos para a reserva técnica.
041.9	CONSERVAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Incluem-se documentos referentes a armazenamento, depósitos, desinfestação, higienização e restauração de documentos, encadernação. <u>Obs.:</u> no caso de contratação de empresas, classificar no código 036.2 Serviços Contratados pelo Órgão.
042	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
042.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA
042.11	REGISTROS TÉCNICOS E RESULTADOS Incluem-se documentos referentes as decisões técnicas resultantes do atendimento. <u>Exemplos de Documentos:</u> Nota técnica, parecer, circular, laudo técnico, relatório.
	ATENDIMENTO AO USUÁRIO

042.12	Incluem-se documentos referentes a solicitações e agendamentos.
042.2	GESTÃO DE PROTOCOLO
042.21	RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO (DISTRIBUIÇÃO) DE DOCUMENTOS Incluem-se documentos referentes à recepção, tramitação e expedição de documentos, inclusive controle do uso de malote. <u>Exemplos de Documentos:</u> Livros de protocolo, guias de remessa, entre outros.
042.3	GESTÃO DE ARQUIVOS
042.31	ATENDIMENTO A CONSULTAS Incluem-se documentos referentes ao controle de empréstimo, solicitações e requerimentos.
042.32	DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO
042.321	REGISTROS TÉCNICOS E RESULTADOS Incluem-se documentos referentes a relatórios, planos de trabalhos e laudos técnicos de preservação de acervo.
042.322	COLETA DE DADOS E INFORMAÇÕES Incluem-se documentos referentes a planilhas e questionários.
042.33	CONTROLE DE ACERVO
042.331	TRANSFERÊNCIA Incluem-se documentos referentes ao procedimento de transferência. <u>Exemplos de Documentos:</u> Guias e listagem de transferência.
042.332	RECOLHIMENTO Incluem-se documentos referentes ao procedimento de recolhimento. <u>Exemplos de Documentos:</u> listagem descritiva de acervo e termo de recolhimento.
042.333	ELIMINAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao processo de eliminação. Inclusive processo administrativo, termos, listagens e editais de ciência de eliminação.
042.334	TRATAMENTO TÉCNICO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS Incluem-se documentos referentes a armazenamento, depósitos, desinfestação,

	higienização e restauração de documentos, encadernação, plano de sinistro e prevenção de acidentes.
042.335	ORGANIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO Incluem-se Mapa de Localização de Documentos, Guias-fora, Listagens de Busca, entre outros.
042.4	INSTRUMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
043	GESTÃO DE BENS CULTURAIS Incluem-se documentos referentes a museus.
043.1	AQUISIÇÃO DE ACERVO Incluem-se documentos referentes à compra, doação e permuta.
043.11	FORMAÇÃO NATURAL Incluem-se documentos referentes aos bens patrimoniais que por decorrência de sua relevância, naturalmente, passam a integrar o acervo cultural institucional.
043.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVO MUSEOLÓGICO
043.21	REGISTRO DE INVENTÁRIO Incluem-se as fichas de inventário.
043.22	REGISTRO CATALOGRÁFICO Incluem-se as fichas catalográficas.
043.3	ACESSIBILIDADE Incluem-se documentos referentes ao estudo de público e não público, livros de visita, entre outros.
043.4	EXPOSIÇÕES Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento de cada exposição, temporárias e permanentes.
043.5	DESCARTE Incluem-se documentos referentes a doação, alienação, entre outros.
044	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Obs.: Aquisição de software ou hardware, classificar em 031.2 – Aquisição Material Permanente.

044.1	GOVERNANÇA DE TI
044.11	ADMINISTRAÇÃO E MONITORAMENTO Incluem-se relatórios, entre outros documentos.
044.2	DESENVOLVIMENTO Programas. Sistemas. Manuais de Desenvolvimento.
044.3	INFRAESTRUTURA
044.31	REDES
044.311	SEGURANÇA
044.32	SUPORTE Incluem-se documentos referentes a administração, gerenciamento e assistência técnica de programas, sistemas e redes informáticas, inclusive cadastro de usuários e informações em sistemas, solicitações e execução de correções, fornecimento de orientações, e demais atendimentos aos usuários. <u>Exemplos de Documentos:</u> Relatório técnico de vistoria, Termo de concessão de senha de acesso, Relatório de uso de licença de software, Relatórios de Ordens de serviço, Relatório de acompanhamento de serviço técnico.

050	ORÇAMENTO E FINANÇAS Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de gestão orçamentária e financeira dos órgãos e entidades do GDF.
050.1	NORMATIZAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral relativas a política orçamentária e financeira, produzidos pelo próprio órgão.
051	ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Incluem-se documentos referentes a ações de previsão e aprovação de recursos orçamentários, cadastro e ou alterações em sistemas de gestão governamentais.
051.1	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA Incluem-se documentos referentes ao teto orçamentário.
	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.2	Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à previsão da receita e despesa anual.
051.3	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.31	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.32	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
052	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
052.1	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
052.2	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL Incluem-se relatórios e planilhas de dados orçamentários.
052.3	CREDITOS ADICIONAIS Incluem-se documentos referentes a crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário.
052.4	DESCONTIGENCIAMENTO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
053	EXECUÇÃO FINANCEIRA Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
053.1	RECEITA Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
053.2	DESPESA Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
053.3	TRIBUTOS Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro oriundos de impostos e taxas.

	FUNDOS ESPECIAIS
054	Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento financeiro de projetos e programas de natureza intelectual ou material, que promovam a melhoria das condições necessárias ao exercício das atividades dos órgãos e entidades do GDF.
055	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
056	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
056.1	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
056.2	CONTA ÚNICA
057	CONTABILIDADE
057.1	BALANÇOS. BALANCETES.
057.2	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.
058	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS. AUDITORIAS. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. Incluem-se documentos referentes a avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração pública federal direta e indireta. Quanto à prestação de contas de despesas relativas a gastos com diárias e passagens, fornecimento e manutenção de serviços, classificar no assunto específico



Documento assinado eletronicamente por **VANDERLEI MÁRCIO DE OLIVEIRA - Matr.0266508-5, Gerente de Elaboração e Acompanhamento de Instrumentos Arquivísticos**, em 21/11/2017, às 16:16, conforme art. 6º, do Decreto nº 36.756, de 16 de Setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **3454046** código CRC= **D5101786**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SGO Qd. 05 Lote 23 Bloco B - Bairro Setor de Garagens Oficiais - CEP 70610-650 - DF

3361-5916