



**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

<b>Apresentação</b> .....	7
<b>Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio</b> .....	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
<b>Temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública: tabela básica</b> .....	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

<b>Índice</b> .....	83
<b>Glossário</b> .....	134
<b>Bibliografia</b> .....	147
<b>Referência legislativa</b> .....	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 Almoarifado-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 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
- 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
- 037 INVENTÁRIO
  - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
- 037.1 MATERIAL PERMANENTE
- 037.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
- 040 PATRIMÔNIO
  - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 041 BENS IMÓVEIS
  - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
  - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
- 041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
  - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
- 041.011 ÁGUA E ESGOTO

041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.03	CONDOMÍNIO
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	COMPRA
041.12	CESSÃO
041.13	DOAÇÃO
041.14	PERMUTA
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	VENDA
041.22	CESSÃO
041.23	DOAÇÃO
041.24	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

- 042 VEÍCULOS
  - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
  - 042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
    - 042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
    - 042.12 ALUGUEL
    - 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
  - 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
  - 042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
    - 042.31 VENDA (inclusive leilão)
    - 042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
  - 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
  - 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
  - 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
    - 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
      - 042.911 REQUISIÇÃO
      - 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
      - 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
- 043 BENS SEMOVENTES
  - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
- 044 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)
- 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
  - 049.1 GUARDA E SEGURANÇA
    - 049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
    - 049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)

- 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
- 049.14 SINISTRO
- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
- 049.15 CONTROLE DE PORTARIA
- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.
  - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
- 049.2 MUDANÇAS
- 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
- 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
- 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS
- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
- 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 050.1 AUDITORIA
- 051 ORÇAMENTO
- 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
- 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

- 051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS  
- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
- 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)  
- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
- 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
- 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
- 052 FINANÇAS
- 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
- 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA  
- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
- 052.21 RECEITA  
- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
- 052.22 DESPESA  
- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
- 053 FUNDOS ESPECIAIS
- 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS  
- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
- 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
- 055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

- 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 056 BALANÇOS. BALANCETES
- 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
- 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
- 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
- 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
- 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)
- 061.1 EDITORAÇÃO. 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.

- 062.2                                  REGISTRO  
- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
- 062.3                                  CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
- 062.4                                  REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO  
- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
- 062.5                                  INVENTÁRIO
- 063                                      DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
- 063.01    NORMAS E MANUAIS  
- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
- 063.1    PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO
- 063.2    PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.3    ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 063.4    CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)
- 063.5    POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
- 063.51    CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
- 063.6    DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.61    ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO  
(inclusive tabelas de temporalidade)
- 063.62    ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)
- 063.63    TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)
- 064    DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA  
- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.

- 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.
  - Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
- 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
- 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
- 066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
- 067 INFORMÁTICA
- 067.1 PLANOS E PROJETOS
- 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
- 067.21 MANUAIS TÉCNICOS
- 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO
- 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 COMUNICAÇÕES
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 071 SERVIÇO POSTAL
- 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
- 071.11 NACIONAL
- 071.12 INTERNACIONAL
- 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
- 071.3 MALA OFICIAL
- 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
- 072 SERVIÇO DE RÁDIO



- 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 073 SERVIÇO DE TELEX
- 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)
- 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
- 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS
- 075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
- 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
- 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 091 AÇÕES JUDICIAIS

#### **CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS**

- 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
  - 920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESA REDONDAS
  - 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
  - 940 – VISITAS E VISITANTES
  - 950 – (vaga)
  - 960 – (vaga)
  - 970 – (vaga)
  - 980 – (vaga)
  - 990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
- 900 ASSUNTOS DIVERSOS
- Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.
- 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)
    - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

- 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.  
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS.  
MESAS REDONDAS
- Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.
  - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
- 930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 VISITAS E VISITANTES
- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.
- 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
- 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.
- 992 COMUNICADOS E INFORMES
- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
- 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES
- 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES
- 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
- 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

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

## 1 – INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2 – CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

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

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

### 1. Assunto

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

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

## 2. Prazos de guarda

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Destinação final

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

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

### 4. Observações

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

## 3 - METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO

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

○ 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 frequência 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			
<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<b>Guarda permanente</b>	
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>	
<b>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>					
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>	
<b>012 COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>					
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	<b>Guarda permanente</b>	
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	
<b>020 PESSOAL</b>				
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	<b>ADMISSÃO.</b> <b>APROVEITAMENTO.</b> CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	<i>Eliminação</i>
023.12	<b>DEMISSÃO. DISPENSA.</b> <b>EXONERAÇÃO.</b> 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 QÜINQUÊNIOS)	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 <b>DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA)</b> 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	
<b>029.4</b>	<b>DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA.</b> 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	
<b>030</b>	<b>MATERIAL</b> 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.
<b>040 PATRIMÔNIO</b> 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 .REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4 OBRAS				
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. 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		
<b>050 ORÇAMENTO E FINANÇAS</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<b>Guarda permanente</b>	
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	
<b>060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
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	1 ano após a devolução		<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>
<b>070 COMUNICAÇÕES</b> 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		
<b>090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
091 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	<b>Guarda permanente</b>	
<b>900 ASSUNTOS DIVERSOS</b>				
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. <b>CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS</b>	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	
<b>CONCURSOS</b>	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	
<b>990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS</b>				
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	
<b>AFASTAMENTOS    024.4</b>				
•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 <b>024.92, 026.12</b>				
•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				
<b>AVALIAÇÃO</b>				
•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	
<b>criação</b>				
•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	
<b>ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS   066.3</b>				
ENCARGOS PATRONAIS .....			024.15	
ENCONTROS, eventos .....			920	
<b>Energia elétrica, fornecimento</b>				
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	
<b>EQUIPARAÇÃO SALARIAL 023.03</b>				
ESCALAS DE PLANTÃO.....			029.1	
ESCRITURAS, bens imóveis.....			041	
ESGOTO.....			041.011	
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL.....			031	
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS.....			042.913	
<b>ESTÁGIOS 022.2</b>				
•promovidos pela instituição.....			022.21	
•promovidos por outras instituições.....			022.22	
•no Brasil.....			022.221	
•no exterior.....			022.222	
<b>ESTATUTOS</b>				
•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				
<b>Fornecedores</b>				
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	
<b>MATERIAL 030, 039</b>				
•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	
<b>OBRIGAÇÕES</b>				
•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	
<b>ORÇAMENTO      050, 051, 059</b>				
•previsão .....			051.11	
V.tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS				
<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 010, 019</b>				
<b>ORGANOGRAMAS 010.2</b>				
<b>ÓRGÃOS</b>				
•colegiados .....			011	
•de deliberação coletiva .....			011	
•normatizadores da área de pessoal.....			020.3	
<b>– P –</b>				
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	
<b>Pastas funcionais</b>				
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	
<b>PERÍCIAS</b>				
•médicas.....			024.3	
•técnicas .....			049.14	
PERICULOSIDADE .....			024.133	
PERIÓDICOS .....			062	
<b>PERMUTA</b>				
•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	
<b>PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS</b>				
•em outros periódicos .....			060.3	
•no diário oficial.....			060.1	
•nos boletins				
•administrativo .....			060.2	
•de pessoal .....			060.2	
•de serviço .....			060.2	
<b>PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS 061</b>				
•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		
<b>REIVINDICAÇÕES 994</b>				
•de domínio .....			041.3	
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS .....			020.3	
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....			063.63	
<b>RELATÓRIOS</b>				
•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	
<b>RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO-RMA 034.1</b>				
<b>RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS-RMBI 044</b>				
<b>RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS-RMB/RMBM.... 034.01</b>				
<b>REMOÇÃO DE PESSOAL 023.13</b>				
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	
<b>RESCISÃO CONTRATUAL</b>			<b>023.12</b>	
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				
<b>Ver Serviços de Entrega Expressa</b>				
<b>SEGURANÇA</b>				
•de patrimônio .....			049.1	
•do trabalho.....			026.2	
SEGURIDADE SOCIAL .....			024.142, 024.154, 026	
<b>SEGUROS</b>				
•benefícios .....			026.11	
•de patrimônio .....			049.12	
•de veículos.....			049.12	
<b>SELEÇÃO</b>				
•de documentação arquivística .....			063.61	
•de pessoal .....			021	
SEMINÁRIOS, eventos.....			920	
SEMOVENTES .....			043	
<b>Serviços de Entrega de Correspondência Agrupada</b>				
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		
<b>SIMPÓSIOS, eventos 920</b>				
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
<b>TRANSFERÊNCIA</b>				
•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
<b>TRANSMISSÃO</b>				
•de dados .....				075
•de imagem .....				075
•de voz .....				075
<b>TRANSPORTE</b>				
•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	
<b>VIAGENS DE SERVIÇO</b>	<b>029.2</b>			
•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. 2<sup>nd</sup> 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.