

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal



SIGA
sistema de gestão de documentos e arquivos
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA**



ARQUIVO NACIONAL

Rio de Janeiro
2020

Copyright © 2020 Arquivo Nacional
Praça da República, 173 · Rio de Janeiro · RJ · 20211-350

Presidente da República
Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Justiça e Segurança Pública
Sergio Fernando Moro

Diretora-geral do Arquivo Nacional e presidente da Comissão de Coordenação do Siga
Neide Alves Dias De Sordi

Coordenação do Siga
Carolina de Oliveira

Coordenadora-geral de Gestão de Documentos
Larissa Candida Costa

Coordenação e revisão técnica
Ana Celeste Indolfo
Vera Lúcia Hess de Mello Lopes

Elaboração dos instrumentos de gestão

Equipe de Gestão de Documentos
Alexandre Gonçalves
Ana Celeste Indolfo
Cristiane da Cunha Queiroz Vieira (a partir de fevereiro de 2017)
Djalma Mandu de Brito
Elizabeth da Silva Maçulo
Lúcia Maria Menezes Santos
Maria Izabel de Oliveira
Milene Miranda de Lima Salem (a partir de março de 2018)
Paola Rodrigues Bittencourt (até agosto de 2017)
Thayron Rodrigues Rangel (a partir de abril de 2018)
Vera Lúcia Hess de Mello Lopes

Equipe de Gestão de Documentos da Coordenação Regional no Distrito Federal
Camilla Nogueira Cavalcante Pacheco (até 2014)
Daliane Aparecida Silverio de Sousa (até 2014)
Fernando Matias da Costa (até 2014)
Flavia Cristina Diogo Claudino (até 2014)
Leia Pereira Brito (até 2014)
Marli Guedes da Costa (até 2014)
Sallya de Oliveira Pereira (até 2014)
Selma Braga Duboc (até 2014)

Colaboradores

Equipe de Documentos Digitais da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
Adriana Reguete Martins Braga
Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha
Natasha Hermida Pereira Castro da Silva Levy
Felipe Coulon Levy – Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (Infraero)

Coordenadora-geral de Acesso e Difusão Documental
Luana Farias Sales Marques

Coordenadora de Pesquisa, Educação e Difusão do Acervo
Leticia dos Santos Grativol

Supervisão de Editoração
Mariana Simões

Supervisão de Programação Visual
Giselle Teixeira

Revisão
Heloísa Frossard

Capa, projeto gráfico e diagramação
Alzira Reis

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP)
(Biblioteca Maria Beatriz Nascimento – Arquivo Nacional)

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal [recurso eletrônico]. / -- Dados eletrônicos -- Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2020. Dados eletrônicos (1 arquivo : 773 kbytes).

Sistema requerido: Adobe Acrobat Reader
Inclui índice.
ISBN: 978-85-7233-010-7

1. Arquivos - Brasil. 2. Gestão de documentos. 3. Documentos - classificação. 4. Administração pública - Brasil.

CDD 025.1714

Sumário

| | |
|---|-----|
| Apresentação | 4 |
| Metodologia da revisão dos instrumentos de gestão de documentos | 5 |
| Introdução | 6 |
| Considerações a respeito da revisão do Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública | 7 |
| Estrutura do Código de classificação | 10 |
| Considerações a respeito da revisão da Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública | 13 |
| Estrutura da Tabela de temporalidade e destinação | 14 |
| Considerações finais | 16 |
| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | 17 |
| Tabela de equivalência | 60 |
| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | 78 |
| Índice remissivo | 107 |
| Referências | 139 |
| Anexo I – Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos Subclasse 080 – Pessoal militar | 144 |

Apresentação

A implantação de programas de gestão de documentos nas instituições públicas é uma etapa importante para a consolidação de uma política nacional de arquivos, por promover a eficiência, a eficácia e a efetividade de programas e projetos dos órgãos e entidades da administração. As ações de gestão de documentos racionalizam a produção documental, otimizam recursos e asseguram a manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes para a sociedade.

No contexto público, é por meio da prática da gestão de documentos, conjugada com o uso de tecnologias da informação, que as ações de transparência pública, controle social, *accountability* e acesso à informação são efetivamente vivenciadas pela sociedade brasileira.

Nesse sentido, o esforço do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – Siga, da administração pública federal, em atualizar o Código de classificação e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividade-meio da administração pública, aprovados por meio da resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), e aprovar e apresentar o documento revisto e atualizado aos órgãos e entidades integrantes do Siga se soma às demais iniciativas governamentais para sustentar a prática de uma administração pública moderna e eficiente.

Lembramos que os instrumentos de gestão de documentos precisam ser complementados com a elaboração de códigos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades finalísticas dos órgãos e entidades, que devem ser aprovados pelo Arquivo Nacional.

Ressaltamos, ainda, que a reflexão de toda a comunidade arquivística associada ao uso contínuo e frequente dos instrumentos poderá contribuir e viabilizar o aperfeiçoamento constante das práticas de gestão de documentos.

Neide Alves Dias De Sordi
Diretora-geral do Arquivo Nacional
Presidente da Comissão de
Coordenação do Siga

Metodologia da revisão dos
instrumentos de gestão de documentos

Introdução

A resolução n. 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), dispunha “sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio” e aprovava a “Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública”. Essa resolução foi complementada pela n. 8, de 20 de maio de 1997, que introduziu pequenas alterações na primeira versão.

Os referidos instrumentos passaram a ser implantados nos órgãos do Poder Executivo Federal por força do decreto n. 2.182, de 20 de março de 1997, reiterado pelo decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002, até a edição do decreto n. 10.148, de 2 de dezembro de 2019.

Decorrido um período experimental e atendendo à necessidade de atualizar esses instrumentos, o Conarq promoveu a publicação da resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, que aprovou uma nova versão revisada e ampliada do código de classificação e da tabela básica. A resolução se encontra disponível em edição impressa, sob o título Classificação, temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, e, também, em versão digital no portal do Conarq.

Pela resolução n. 21, de 4 de agosto de 2004, o Conarq aprovou o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar pelo Ministério da Defesa, pelos Comandos Militares e pelas organizações que os integram, passando esta subclasse a compor o código e a tabela aprovados pela resolução n. 14, de 2001.

Convém destacar, ainda, que a resolução n. 35, de 11 de dezembro de 2012, do Conarq, incluiu pequenas alterações e atualizações na versão aprovada pela resolução n. 14, de 2001.

Contudo, a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – Siga, da administração pública federal, instituída junto ao Arquivo Nacional, órgão central desse sistema, pelo artigo 6º do decreto n. 4.915, de 12 de dezembro de 2003, atendendo a uma das recomendações do II Encontro Técnico dos Integrantes do Siga, realizado de 3 a 5 de junho de 2008, promoveu uma consulta pública, de dezembro de 2009 a junho de 2010, e, para isso, solicitou aos integrantes do sistema que encaminhassem, com urgência, à Coordenação do Siga, contribuições e sugestões de alteração no código de classificação e na tabela básica.

Quando da realização do III Encontro Técnico dos Integrantes do Siga, de 22 a 24 de junho de 2010, o Arquivo Nacional assumiu o compromisso de rever e atualizar os instrumentos, com base nas considerações encaminhadas.

Os técnicos da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (Coged/AN) trabalharam nas propostas de alteração apresentadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Os técnicos da área de gestão de documentos da Coordenação Regional no Distrito Federal (Coreg/AN) também colaboraram, enviando sugestões. O processamento dessas mudanças e recomendações de revisão foi realizado em três períodos: de abril a setembro de 2013, fevereiro a outubro de 2014 e junho a setembro de 2017.

A finalização da revisão dos instrumentos de gestão de documentos ocorreu no período de fevereiro a setembro de 2018.

Considerações a respeito da revisão do Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública

A tarefa da classificação exige o conhecimento da estrutura organizacional da administração produtora dos documentos e das necessidades de utilização dos documentos produzidos por esses administradores.

A classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos.

Segundo Schellenberg (1973), “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes”, com isso todos os outros elementos que compõem as ações que visem ao efetivo controle do ciclo de vida dos documentos “dependem da classificação”.

Os princípios arquivísticos estabelecidos por Schellenberg, em meados do século XX, tiveram, e ainda têm, importância inegável na configuração dos planos de classificação dos documentos correntes.

Esses princípios orientam a classificação dos documentos públicos quanto à ação, que para ele designava as funções (meios e fins), atividades (meios e fins) e atos produzidos por um órgão ou entidade de governo.

A classificação refere-se ao estabelecimento de classes nas quais se identificam as funções e as atividades exercidas, e as unidades documentárias a serem classificadas, permitindo a visibilidade de uma relação orgânica entre uma e outra, e determinando agrupamentos e a representação do esquema de classificação proposto sob a forma de hierarquia.

A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização, física e lógica.

Esse esquema de classificação pode ser chamado de plano de classificação, mas, a partir da atribuição da codificação numérica, passa-se a adotar o termo código de classificação de documentos de arquivo.

No caso da versão adotada pelo Conarq, a atribuição da codificação numérica recaiu sobre o método de numeração decimal.

Cabe deixar claro que se adotou apenas a mecânica do sistema de classificação decimal, desenvolvido por Dewey, em 1873, isto é, a divisão dos conjuntos documentais de determinado órgão ou entidade, produzidos em razão de suas funções e atividades, em dez classes e, sucessivamente, em dez subclasses, dez grupos e dez subgrupos, usando-se para isso a notação decimal.

Sabe-se das críticas à adoção desse método de numeração decimal e das limitações que ele pode trazer para a estrutura hierárquica e lógica da atividade da classificação, contudo, não foram encontradas graves restrições a sua representação na construção do Código e não foi necessário juntar conjuntos documentais, dada a limitação que o método estabelece às subdivisões, sempre em número de dez.

Na revisão, ora apresentada, que trata das duas classes comuns a todos os órgãos e entidades da administração pública, referentes às funções das atividades-meio, a saber, a classe 000 e a classe 900, buscou-se, em primeiro lugar, atualizar e padronizar a nomenclatura dos descritores, uma vez

que ocorreram transformações na máquina administrativa governamental, algumas significativas e efetivamente renovadoras, e outras preocupadas em adaptar as novas formas de gestão para atender às demandas por transparência e da governabilidade.

Destaca-se, nas últimas décadas, o esforço que a administração pública federal tem envidado para estabelecer normativas (instrumentos legais) para o gerenciamento dos recursos humanos, materiais, orçamentários, financeiros e até informacionais, visando à implantação de um modelo gerencial padrão que reflita não só em uma nova configuração das estruturas organizacionais, mas, essencialmente, na uniformização da produção documental.

Por isso, o que norteou a revisão e, mais especificamente, a ampliação do Código de classificação foi a pesquisa nos instrumentos legais que, atualmente, embasam as atividades do Poder Executivo Federal e as ações dos gestores públicos. Contudo, cabe lembrar que, apesar de a pesquisa nos atos legais ter sido a mais exaustiva possível, sempre se deve levar em conta a instabilidade e o dinamismo pelos quais ainda passa a administração pública federal, o que impossibilita e, às vezes, impede um nível maior de exatidão na coleta de dados e informações referenciais para a estruturação do código.

Optou-se, durante a revisão do Código, pela inclusão de notas explicativas em todos os descritores, para que os esclarecimentos ali contidos pudessem orientar a classificação de forma segura, apesar de considerarmos que alguns descritores parecem ser autoexplicativos.

Essas notas explicativas, de maneira geral, fornecem informações sobre os conjuntos documentais que ali deverão ser classificados, demonstrando a coerência, a relação e o vínculo orgânico que eles mantêm entre si e com as atividades geradoras.

Excluiu-se o uso do termo genérico “assunto”, não só por sua imprecisão, mas também por sua inadequação para designar as funções, subfunções, atividades e, em alguns casos, os atos que identificam os descritores dos códigos numéricos.

Quanto à escolha dos termos para os descritores, que identificam, na estruturação da hierarquia das classes, subclasses, grupos e subgrupos, as atividades desempenhadas pelos órgãos e entidades, procurou-se, sempre que possível, privilegiar o uso de expressões que denotam “ações” ou “conteúdos de ações”.

Entendeu-se por “ações” ou “conteúdos de ações” os termos substantivos que expressam o resultado de uma determinada operação ou prática consecutiva que o órgão ou entidade levam a efeito para cumprir suas finalidades, as quais refletem o conjunto de competências e atribuições necessárias para o funcionamento e atuação, tais como procedimentos administrativos, realizações de atribuições técnicas, atuações efetivas, resultados, efeitos ou consequências de direitos e deveres.

Dessa forma, os documentos refletem a atividade a que se vinculam, materializam e registram os atos dos gestores públicos e dos próprios servidores no exercício de suas funções. Por isso, a estruturação de um plano de classificação tem como objetivo a reunião dos documentos de acordo com o ato realizado e destes conjuntos documentais com a atividade que os gerou, terminando por juntá-los sob a respectiva função.

De maneira geral, as espécies e tipos documentais não foram usados como unidades de classificação, pois eles constituem os documentos a serem classificados e não se deve desvirtuar os níveis de classificação. Contudo, em casos excepcionais, algumas espécies e tipos documentais foram mantidos nos descritores, por conta da relação direta do documento produzido com a execução de determinadas atividades.

Procurou-se evitar ao máximo, também, as situações em que a classificação chegasse a um detalhamento minucioso, levando os documentos a “ultraclassificação”.

A proposta de revisão procurou manter as subclasses da Classe 000 – Administração Geral, uma vez que não seria recomendável uma alteração substancial nos instrumentos. Porém, ao longo do tempo, viu-se que mais do que atualizar a nomenclatura dos descritores e assimilar as críticas que, frequentemente, foram feitas à imprecisão anterior dos níveis de classificação, seria, realmente, necessário proceder à reorganização interna das subclasses privilegiando a lógica das relações orgânicas da produção documental.

Por ter se tornado uma prática comum a contratação de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito da administração pública, a atividade de contratação de prestação de serviços foi incluída, sempre que necessário, nas subclasses.

Essa inclusão, além de corrigir uma falha da versão anterior, possibilitará que os conjuntos documentais produzidos em razão da instauração de processos de licitação, nas suas diferentes modalidades, para contratação de empresas terceirizadas para realização de serviços e efetivação das compras públicas, venham a formar conjuntos mais homogêneos e consistentes, evitando a dispersão dos documentos em diferentes unidades de classificação.

Buscou-se consistência no momento de estruturar os diferentes níveis das subdivisões procurando, sempre que possível, determinar níveis semelhantes para funções, atividades e atos.

Na construção dos descritores, utilizou-se o ponto (.), a vírgula (,) e a conjunção (e) para expressar o tipo de relação terminológica existente entre dois ou mais descritores.

Explicitamos, a seguir, os símbolos utilizados para as relações de equivalência ou sinonímia, relação partitiva ou todo/parte, e relação associativa:

- a utilização do ponto (.) na relação de equivalência ou sinonímia aconteceu quando existe mais de um descritor com o mesmo significado e que pode ser utilizado isoladamente, sem o comprometimento do sentido, evitando-se inconsistências na classificação;
- a utilização do ponto (.) na relação partitiva ou todo/parte ocorreu quando o conceito da parte necessita do conceito do todo para compreensão do contexto em que está inserido; respeitando-se a ordem de citação, o descritor mais genérico (todo) precede o descritor específico (parte);
- a utilização da vírgula (,) e da conjunção (e) na relação associativa se deu entre um ou mais descritores que mantêm entre si conexão semântica ou contextual, mas cujos conceitos demonstram que não estão relacionados hierarquicamente.

Estrutura do Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal

A **Classe 000 – Administração Geral** contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A classe 000 – Administração Geral tem como subclasses:

- 010 – Organização e Funcionamento
- 020 – Gestão de Pessoas
- 030 – Gestão de Materiais
- 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços
- 050 – Gestão Orçamentária e Financeira
- 060 – Gestão da Documentação e da Informação
- 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações
- 080 – Pessoal Militar
- 090 – vaga

A **subclasse 010 – Organização e Funcionamento** contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.

A **subclasse 020 – Gestão de Pessoas** contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

A opção pelo uso do termo “servidor”, de uma maneira geral, nas notas explicativas dos descritores do Código, para fazer referência a todas as pessoas físicas que prestam serviço ao Estado, ou seja, que atuam na administração pública, por meio das diferentes formas de investidura ou de regime de trabalho e de vínculo empregatício, prevaleceu sobre a opção, inicial, do termo “agente público”, uma vez que este último, apesar de expressar um sentido mais amplo, não apresenta, nas práticas administrativas, aceitação tão difundida quanto o termo “servidor”.

A **subclasse 030 – Gestão de Materiais** contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.

A **subclasse 040 – Gestão de Bens Patrimoniais e de Serviços** contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal), e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte),

bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para fornecimento de serviços essenciais, manutenção e reparo das instalações, e execução de obras, e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

A **subclasse 050 – Gestão Orçamentária e Financeira** contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

A **subclasse 060 – Gestão da Documentação e da Informação** contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.

A **subclasse 070 – Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações** contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo, e à autorização e controle de uso.

A **subclasse 080 – Pessoal Militar (anexo 1)** destina-se ao uso no Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.

A **subclasse 090** encontra-se **vaga** para possíveis expansões e inserção de novos descritores. Cabe ressaltar que os descritores que vierem a ser criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados ao Arquivo Nacional para aprovação.

A **Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias** contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

Foi alterada a nomenclatura dos descritores “diversos” e “transitórios”, pois os mesmos propiciavam classificações equivocadas e erros de arquivamento. Entretanto, não foi fácil identificar uma função na administração pública que representasse esse conjunto de atividades ou de operações.

A Classe 900 – Administração de Atividades Acessórias tem como subclasses:

- 910 – Gestão de Eventos
- 920 – Promoção de Visitas
- 930 – vaga
- 940 – vaga
- 950 – vaga
- 960 – vaga
- 970 – vaga
- 980 – vaga
- 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias

A **subclasse 910 – Gestão de Eventos** contempla documentos referentes à gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.

Cabe lembrar que os documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, deverão ser classificados em classe específica relativa a essa atividade.

A **subclasse 920 – Promoção de Visitas** contempla documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.

A **subclasse 990 – Outras ações referentes à Administração de Atividades Acessórias** contempla documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.

Em virtude das alterações realizadas na estrutura e nos descritores, fez-se necessária a elaboração de uma **Tabela de equivalência** com a versão apresentada pela resolução n. 14, de 2001, do Conarq, atualmente revogada.

A elaboração da **Tabela de equivalência** visou disponibilizar, aos usuários da resolução n. 14, de 2001, do Conarq, um instrumento que indicasse a correspondência com os códigos numéricos presentes nesta versão. Essa correspondência deverá facilitar a correlação dos códigos de documentos já classificados e que se encontram em sistemas informatizados para acesso, bem como o preenchimento de Listagens de eliminação de documentos.

Cabe ressaltar que, devido às inúmeras alterações que foram propostas para esta versão dos instrumentos de gestão, algumas vezes não ocorrerá a correspondência direta dos antigos descritores com os novos, principalmente, nos casos em que os antigos descritores foram distribuídos por mais de uma subdivisão dos novos. Nestes casos, será necessária uma leitura e análise mais cuidadosa do conjunto documental que deverá ser reclassificado, utilizando-se as subdivisões do novo grupo.

Com algumas exceções não ocorreu a equivalência, pois no antigo descritor já não se classificavam documentos, o que acarretou a supressão do mesmo, ou porque com a redefinição da nomenclatura dos descritores, alguns documentos que, eventualmente, estavam ali classificados deverão passar por uma reclassificação.

Considerações a respeito da revisão da Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública

A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua configuração deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade da administração pública, no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, e a destinação final, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente.

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e que documentos serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração pública que os gerou e para a sociedade.

A fixação da temporalidade é imprescindível para se alcançar essa racionalização, para reduzir a massa documental dos arquivos e para ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente.

A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual, de eliminação sumária, daqueles de valor probatório ou informativo. Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido, anteriormente, avaliados, pois o desenvolvimento do processo de avaliação e seleção nesses arquivos tem se mostrado extremamente oneroso do ponto de vista técnico e gerencial, e levado à formação de massas documentais volumosas, descaracterizando a função primordial dos arquivos de apoio às atividades gerenciais.

Torna-se fundamental para o processo de avaliação que os documentos tenham sido classificados, pois só a classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação, mantendo a relação orgânica específica que possuem com a instituição geradora.

Uma vez acatadas as sugestões e críticas apresentadas à estruturação anterior do Código, foram feitas as alterações necessárias, que passaram a privilegiar, com a introdução das notas explicativas em cada descritor, a compreensão do conteúdo abrangido por determinado conjunto documental e a facilitar a classificação e, conseqüentemente, a aplicação da temporalidade e da destinação.

Sobre a contribuição enviada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal quando da consulta pública, de dezembro de 2009 a junho de 2010, poucos foram os questionamentos quanto aos prazos de guarda e à destinação final. Os maiores problemas apontados pelos usuários do Código e da Tabela referiam-se a propostas de temporalidade e destinação diferentes para um mesmo código.

De acordo com os usuários, isso vinha dificultando a recuperação das informações sobre esses conjuntos documentais quando ocorria o lançamento dos códigos em sistemas informatizados no momento da classificação, ou seja, quando da autuação nos protocolos ou na produção dos documentos nas unidades administrativas, ou mesmo, *a posteriori*, quando aplicavam a Tabela em massas documentais acumuladas.

Por isso, buscou-se, na nova estruturação, sanar esse problema, distribuindo os conjuntos documentais de acordo com a temporalidade e destinação propostas, a fim de evitar a situação acima descrita. A temporalidade e a destinação diferenciada em um mesmo código só deverá ocorrer quando for evidenciada a alteração de alguma situação em particular, conforme encontra-se registrado no campo das observações.

Estrutura da Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal

Compõem a configuração da Tabela de temporalidade e destinação os seguintes campos:

Código e descritor do código: nestes dois campos são identificados o código numérico e o descritor do código que representam os conjuntos documentais, hierarquicamente distribuídos de acordo com a estrutura do Código de classificação, o que facilita a compreensão da articulação das funções e atividades, desempenhadas pelo órgão e entidade, e propicia a definição do tempo necessário para o arquivamento nas fases corrente e intermediária.

Prazos de guarda: nestes campos (fase corrente e fase intermediária) são registrados o tempo necessário para que os conjuntos documentais atendam, exclusivamente, às necessidades da administração que os produziu, cumprindo as finalidades para as quais foram criados, devendo ser definido, preferencialmente, em anos, tanto na fase corrente como na fase intermediária. Entretanto, algumas vezes, faz-se necessário expressar o tempo a partir do registro de uma ação em razão, direta e objetiva, de sua concretização, como nestes exemplos: enquanto vigora, até a quitação total da dívida, até a homologação do evento, “x” anos a contar de uma determinada situação. O prazo estabelecido para a fase corrente determina que os conjuntos documentais permaneçam junto às unidades administrativas do órgão ou entidade (os denominados arquivos setoriais) devido à frequência de consulta. Como na fase intermediária a consulta costuma ser menor, os conjuntos documentais devem ser transferidos dos arquivos setoriais para outro local, mantendo-se à disposição da administração e sob sua responsabilidade, constituindo os arquivos centrais ou gerais. Contudo, a distribuição dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária poderá seguir outra sistemática, de acordo com a estrutura organizacional de cada órgão e entidade da administração pública, porém o prazo total de guarda estabelecido neste instrumento, antes do cumprimento da destinação final, deverá ser cumprido.

Destinação final: neste campo registra-se a proposta de eliminação para os conjuntos documentais que já cumpriram as finalidades para as quais foram criados e não apresentam valor secundário, ou a guarda permanente para aqueles em que foi identificado valor de prova ou atribuído valor para pesquisa e uso da informação, não só para a própria administração pública, mas também para terceiros.

Observações: neste campo são registradas orientações e instruções complementares que visam esclarecer a aplicação diferenciada dos prazos de guarda e da destinação final de determinados documentos que estão inseridos nesses conjuntos ou mesmo a adoção de procedimentos específicos para uma determinada situação.

Quanto aos critérios adotados para a definição dos prazos de guarda e o estabelecimento da destinação final, procurou-se, de uma maneira geral, rever, atualizar e seguir o que determina a legislação em vigor que regula as funções e as atividades desenvolvidas e os prazos de prescrição. Buscou-se, ainda, identificar e destacar a existência de documentos recapitulativos e manter os prazos precaucionais usuais das práticas administrativas.

Dessa forma, a revisão proposta não alterou, substancialmente, a temporalidade e a destinação anteriormente fixadas. No caso dos prazos de guarda, a maioria deles foi mantida e alguns tiveram que ser ampliados em razão da legislação em vigor. Quanto à destinação final, não ocorreu nenhuma alteração, apenas foram explicitadas situações, em determinados códigos, que possibilitam a destinação diferenciada de parte dos conjuntos documentais ali classificados. Essas observações dizem respeito aos códigos e descritores que possuem equivalência com aqueles da versão anterior.

Quanto aos novos códigos e descritores criados em razão do surgimento, desdobramento e ampliação das atividades e ações administrativas, fez-se necessário seguir os procedimentos metodológicos inerentes à definição dos conjuntos documentais (entre eles, o levantamento da produção documental e da legislação que regula essas atividades), ao estabelecimento dos prazos de guarda, respaldados em prazos de prescrição e de precaução, e à identificação da existência ou não do valor secundário.

No que se refere aos documentos relativos à gestão de pessoas, **passar-se-á a adotar o prazo de 57 (cinquenta e sete) 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 (a proposta de emenda constitucional relativa à reforma da Previdência não foi, ainda, votada pelo Congresso e a reforma trabalhista não foi plenamente regulamentada e implementada);
- 22 anos: período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a **aposentadoria compulsória**, aos 75 (setenta e cinco) anos, conforme o inciso II do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal em vigor, alterada pela Lei Complementar n. 152, de 3 de dezembro de 2015.

Com relação aos prazos de guarda dos **documentos que dependem do julgamento do Tribunal de Contas da União (TCU)** e seguindo as diretrizes contidas no artigo 14 da instrução normativa do TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, nos termos do artigo 7º da lei n. 8.443, de 16 de julho de 1992, optou-se por orientar a distribuição da temporalidade da seguinte maneira:

- na fase corrente, até a aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício);
- na fase intermediária, 5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício).

Quanto à destinação final desses conjuntos documentais, foram mantidas tanto as atribuições de valor secundário, estabelecidas anteriormente, como as propostas de eliminação.

Contudo, cabe ressaltar que a presente versão do Código orienta a classificação dos documentos financeiros, que comprovem as diversas transações que envolvam despesas, assim como as respectivas prestações de contas, junto aos demais documentos gerados pelas ações que foram objeto dessas transações, permitindo a formação de conjuntos documentais mais homogêneos.

Por essa razão, as prestações de contas das despesas decorrentes dessas transações rotineiras deverão ser classificadas nos códigos específicos, não se confundindo com a prestação de contas ou a tomada de contas realizadas pelo órgão responsável pela auditoria de contas do Poder Executivo Federal.

Para nenhum dos conjuntos documentais foi indicada, explicitamente, a **alteração de suporte**, contudo a adoção de recursos tecnológicos deverá, necessariamente, observar o que prescreve a legislação em vigor.

Considerações finais

O **Índice** deve ser compreendido como um instrumento auxiliar a classificação, pois possui informações capazes de facilitar a localização dos descritores e de seus respectivos códigos numéricos. Sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de classificação propriamente dito, para verificar o conteúdo da nota explicativa onde estão explicitados quais documentos deverão ali ser classificados. Seu uso poderá, também, indicar a localização na Tabela de temporalidade quando houver necessidade de conhecer os prazos de guarda e a destinação final do conjunto documental.

No Índice, os descritores estão em ordem alfabética e, como critério principal de construção e apresentação, optou-se, na maioria das vezes, pela entrada por descritores autorizados, representados em letras maiúsculas. Foram mantidas as abreviações e, também, alguns termos em desuso, representados em letras minúsculas para identificar que os descritores não são autorizados, mas poderão ser encontrados em conjuntos documentais ainda não identificados e tratados. Nos casos de descritores autorizados com prefixos comuns, foi utilizado, sempre que necessário, o desdobramento em forma de cadeia com o objetivo de reduzir as repetições.

O negrito foi utilizado para destacar as remissas “ver” e “ver também”. A remissiva “**ver**” foi usada para orientar a busca nos momentos em que foi feita a opção de entrada por um descritor autorizado em detrimento de outro não autorizado. Foi utilizado, também, o recurso do desdobramento em forma de cadeia quando o descritor não autorizado está relacionado a várias subclasses ou grupos, facilitando, assim, a identificação de seu contexto.

A remissa “**ver também**” foi usada para remeter a descritores que mantêm uma relação associativa, demonstrando que não estão relacionados hierarquicamente, mas possuem, entre si, uma conexão semântica ou contextual. Foi usada, ainda, quando necessária, a qualificação do descritor entre parênteses, para explicitar seu significado ou seu contexto.

Um rol de **Referências**, bibliográficas e legislativas, irá compor a publicação dos novos instrumentos de gestão, assinalando o embasamento legal que levou ao estabelecimento da hierarquia e a escolha da nomenclatura dos descritores, uma vez que eles representam as funções, atividades e ações desenvolvidas pelos órgãos e entidades da administração pública. As Referências também assinalam a base legal que auxiliou na revisão e na definição dos prazos de guarda.

Rio de Janeiro, outubro de 2018.

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
Arquivo Nacional

**Código de classificação de documentos relativos
às atividades-meio do Poder Executivo Federal**

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

- 001 **RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL**
Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abrangem, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.
Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.
- 002 **ATENDIMENTO AO CIDADÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.
- 002.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.
- 002.1 **ACESSO À INFORMAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso.
Quanto aos elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e por outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.
Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.
- 002.11 **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO**
Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos.
Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, classificar no código 063.1.
- 002.12 **ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.
- 002.2 **CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e outros canais de comunicação.
Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.
Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.
- 003 **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.
- 003.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno do órgão e entidade.

Quanto ao controle externo e à auditoria externa, classificar nas subdivisões do código 054.

- 003.1 CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA
Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.
- 003.2 AÇÃO PREVENTIVA
Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão e entidade.
- 003.3 CORREIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizada pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.
- 004 ASSESSORAMENTO JURÍDICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.
- 004.1 ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pelo órgão e entidade.
- 004.11 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO
Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.
- 004.12 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade.
- 004.2 ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.
- 004.21 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL
Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.
- 004.22 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.
- 005 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição.
Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade em particular, classificar no código específico.
- 005.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

- 005.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.
- 010.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço.
Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.
Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.
- 011 **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.
- 012 **HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL**
Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).
- 013 **COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.
Quanto aos documentos de assembleias, audiências, despachos e reuniões produzidos pelas diferentes comissões instituídas no âmbito do órgão e entidade, classificar no código específico.
- 013.1 **OPERACIONALIZAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 013.2 **REGISTRO DE DELIBERAÇÕES**
Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: resoluções, atas e relatórios.
- 014 **PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção prevista em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.
- 014.1 **NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL**
Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação dos membros, regimento eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas das reuniões.
- 014.2 **INSCRIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à definição do calendário eleitoral, à inscrição de candidatos para participação no processo eletivo e à divulgação das atividades eletivas e dos candidatos, tais como: cronograma, cópia de documentos pessoais dos inscritos ou integrantes das chapas concorrentes, propaganda eleitoral e pedidos de impugnação de candidatura.

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

- 016.5 GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO
Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.
- 017 GESTÃO AMBIENTAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.
- 017.1 PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos servidores, tais como: campanhas de conscientização para redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solidária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação.
Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 025.21.
Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.
- 017.2 PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos.
Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irre recuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.
- 018 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas, para a implementação de concurso público e de consultoria para mapeamento e modelagem de processos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 019 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.
- 019.1 COMUNICAÇÃO SOCIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.
- 019.11 COMUNICAÇÃO EXTERNA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.
Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.
- 019.111 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.

- 019.112 **RELAÇÃO COM A IMPRENSA**
Incluem-se documentos referentes à *releases* para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.
- 019.113 **ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS**
Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.
- 019.12 **COMUNICAÇÃO INTERNA**
Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.
- 019.2 **AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**
Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação.
Quanto à realização de ações de concessão de patrocínio a projetos esportivos e culturais, classificar no código específico.
- 020 GESTÃO DE PESSOAS**
Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.
- 020.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal.
Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.
Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.
- 020.02 **IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.
- 020.021 **PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL**
Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.
- 020.022 **CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS**
Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública.
Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.
- 020.03 **RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.
- 020.031 **RELAÇÃO COM SINDICATOS**
Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores.
Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.
Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.

- 020.032 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES
Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o des-
conto dos dias parados.
- 020.033 RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS
Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.
- 020.1 ASSENTAMENTO FUNCIONAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.
- 020.11 SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS
Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.
- 020.12 SERVIDORES TEMPORÁRIOS
Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou emprego públicos. Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 029.5.
- 020.13 RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS
Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.
- 020.14 OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.
- 021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO
Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
- 021.2 INSCRIÇÃO
Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.
- 021.3 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS
Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.
- 021.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO
Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física.

Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados, classificar nas subdivisões do código 020.1.

- 021.5 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.
- 022 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores.
Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.
- 022.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.
- 022.21 LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.
- 022.22 CESSÃO. REQUISIÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.
- 022.3 REMOÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.
- 022.4 REDISTRIBUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição.
- 022.5 SUBSTITUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.
- 022.6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.
- 022.61 CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.
- 022.62 CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.
- 022.63 PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores.
Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 023.12.

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

| | |
|---------|--|
| 023.156 | <p>ENCARGO DE CURSO E CONCURSO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.</p> |
| 023.157 | <p>TITULAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.</p> |
| 023.16 | <p>ADICIONAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.</p> |
| 023.161 | <p>TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.</p> |
| 023.162 | <p>NOTURNO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.</p> |
| 023.163 | <p>PERICULOSIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.</p> |
| 023.164 | <p>INSALUBRIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.</p> |
| 023.165 | <p>ATIVIDADE PENOSA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.</p> |
| 023.166 | <p>SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.</p> |
| 023.167 | <p>UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia.</p> <p>Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.</p> |
| 023.17 | <p>DESCONTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.</p> |
| 023.171 | <p>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.</p> <p>Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.</p> <p>Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.</p> |
| 023.172 | <p>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente.</p> |

- Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184.
- 023.173 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente.
Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.
- 023.174 PENSÃO ALIMENTÍCIA
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.
- 023.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.
- 023.18 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.
- 023.181 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.
- 023.182 FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.
- 023.183 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador.
Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.
Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.
- 023.184 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente.
Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.
- 023.185 IMPOSTO DE RENDA
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.
Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.
- 023.186 LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de Rais, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas no órgão e entidade.

- 023.19 OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.
- 023.191 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO
Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento.
Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.
- 023.2 FÉRIAS
Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias.
Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.
- 023.3 LICENÇAS
Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.
Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.
- 023.4 AFASTAMENTOS
Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação *stricto sensu* e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.
Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.
- 023.5 CONCESSÕES
Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.
Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.
- 023.6 AUXÍLIOS
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante.
Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3.
Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.
- 023.7 REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte próprio e custeio de assistência suplementar à saúde.
- 023.71 MUDANÇA DE DOMICÍLIO
Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do órgão e entidade, passar a ter exercício em nova sede.

| | |
|--------|--|
| 023.72 | <p>LOCOMOÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.</p> <p>Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.</p> |
| 023.73 | <p>RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE</p> <p>Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.</p> |
| 023.9 | <p>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.</p> |
| 023.91 | <p>CONTRATAÇÃO DE SEGURO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.</p> <p>Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 045.01.</p> |
| 023.92 | <p>OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.</p> |
| 023.93 | <p>FORNECIMENTO DE TRANSPORTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.</p> <p>Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72.</p> |
| 024 | <p>CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.</p> |
| 024.01 | <p>PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.</p> |
| 024.1 | <p>PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p> |
| 024.11 | <p>PROGRAMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.</p> |
| 024.12 | <p>INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.</p> |
| 024.13 | <p>AValiação e resultados</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.</p> |
| 024.2 | <p>PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p> |

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

de, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito.

Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

- 025.2 PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às iniciativas do órgão e entidade que visam à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais, nos locais de trabalho.
- 025.21 CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS
Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual.
Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.
- 025.22 OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS
Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.
- 025.3 SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais.
Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.
- 025.31 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa)
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
- 025.311 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à constituição da Cipa, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.
- 025.312 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da Cipa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 025.32 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO
Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.
- 026 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor.
Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 023.5.
- 026.01 ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de apécúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

- 026.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente. Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.
- 026.1 SALÁRIO FAMÍLIA
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.
- 026.2 SALÁRIO MATERNIDADE
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.
- 026.3 AUXÍLIOS
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade. Quanto aos auxílios referentes à concessão de direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar no código 023.6. Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.
- 026.4 LICENÇAS
Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às licenças referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar no código 023.3.
- 026.5 APOSENTADORIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.
- 026.51 INVALIDEZ PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.
- 026.52 COMPULSÓRIA
Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.
- 026.53 VOLUNTÁRIA
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.
- 026.54 ESPECIAL
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.
- 026.6 PENSÃO POR MORTE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do servidor.
- 026.61 PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício.

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

- tas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.
- 028.12 COM ÔNUS LIMITADO
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.
- 028.2 NO EXTERIOR
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).
- 028.21 COM ÔNUS
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.
- 028.22 COM ÔNUS LIMITADO
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.
- 028.23 SEM ÔNUS
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.
- 029 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.
- 029.1 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores e ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade.
- 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.
- 029.12 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.
- 029.2 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.
- 029.21 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
- 029.22 INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

- 029.23 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.
- 029.24 AVALIAÇÃO DO PROGRAMA
Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.
- 029.4 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.
- 029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.
- 029.6 PETIÇÃO DE DIREITOS
Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.
- 030 GESTÃO DE MATERIAIS**
Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.
- 030.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.
- 030.02 **CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.
- 030.03 **ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.

- 031 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.
- 031.1 COMPRA
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.
 Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 031.11 MATERIAL PERMANENTE
 Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente. Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.
- 031.12 MATERIAL DE CONSUMO
 Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo. Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.
- 031.2 DOAÇÃO E PERMUTA
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.
- 031.21 MATERIAL PERMANENTE
 Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.
- 031.22 MATERIAL DE CONSUMO
 Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.
- 031.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.
- 031.31 MATERIAL PERMANENTE
 Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 031.32 MATERIAL DE CONSUMO
 Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 031.4 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo.
- 031.41 MATERIAL PERMANENTE
 Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.
 Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
- 031.42 MATERIAL DE CONSUMO
 Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.
- 031.5 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (*LEASING*)
 Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (*leasing*).
- 032 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à movimentação de

material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.

- 032.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA
Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.
- 032.1 CONTROLE DE ESTOQUE
Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado. Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.
- 032.2 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL
Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
- 032.3 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade. Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.
- 032.4 TOMBAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.
- 033 ALIENAÇÃO E BAIXA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.
- 033.1 VENDA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.
- 033.11 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.
- 033.12 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.
- 033.2 DOAÇÃO E PERMUTA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.
- 033.21 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.
- 033.22 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.
- 033.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

- 033.31 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 033.32 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 033.4 DESFAZIMENTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irre recuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição. Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2.
Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.
- 033.41 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.
- 033.42 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.
- 033.5 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.
- 033.51 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.
Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
- 033.52 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.
- 033.6 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA
Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material.
Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027.
Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
- 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo do material permanente e de consumo e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
Quanto à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semovíveis, classificar no código 045.1.
Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 046.13.

- 035 **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.
- 036 **CONTROLE DE MATERIAIS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários.
Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 032.1.
Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 062.3.
- 036.01 **COMISSÃO DE INVENTÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.
- 036.1 **INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.
- 036.2 **INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.
- 039 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.
- 039.1 **RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.
- 039.11 **CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO**
Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
- 039.12 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 039.2 **EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.
Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2.
Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.
- 040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS**
Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.
- 040.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instru-

ções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.

- 041 **AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 041.1 **COMPRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 041.11 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis.
Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.
- 041.12 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos.
Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.
- 041.13 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais.
Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.
- 041.2 **DOAÇÃO E PERMUTA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 041.21 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.
- 041.22 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.
- 041.23 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.
- 041.3 **DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos.
- 041.31 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 041.32 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 041.4 **PROCRIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação).
- 041.5 **CESSÃO E COMODATO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 041.51 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.

- 041.52 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.
- 041.53 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.
- 041.6 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (*LEASING*). SUBLOCAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis e de veículos.
- 041.61 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação de imóveis.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.
Quanto à locação temporária de salas e auditórios para realização de eventos, classificar no código 918.
- 041.62 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação de veículos.
- 042 ALIENAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.1 VENDA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.11 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis.
Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis, classificar no código 041.11.
- 042.12 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos.
Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos, classificar no código 041.12.
- 042.13 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais.
- 042.2 DOAÇÃO E PERMUTA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.21 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.
- 042.22 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.
- 042.23 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.
- 042.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.
- 042.31 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

- 042.32 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 042.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO
Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.
- 042.5 CESSÃO E COMODATO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.51 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.
- 042.52 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.
- 042.53 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.
- 042.6 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.
- 042.7 BAIXA. DESFAZIMENTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes.
- 042.71 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos, quando o mesmo é retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leiloado como sucata.
- 042.72 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à baixa de animais por incapacidade, inaptidão, invalidez, morte, sacrifício e aposentadoria.
- 043 ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.
- 043.1 REGISTRO DOS IMÓVEIS
Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.
- 043.2 SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO
Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis. Quanto à documentação normativa, como convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar no código 040.01. Quanto ao pagamento de taxas e tributos, como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 059.2.
- 043.3 REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO
Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.
- 043.4 TOMBAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.
- 043.5 INSPEÇÃO PATRIMONIAL
Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notifi-

- ações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.
- 043.6 MUDANÇA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade.
Quanto à contratação de serviços de mudanças, classificar no código 034.
- 043.61 PARA OUTROS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.
- 043.62 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.
- 043.7 USO DE DEPENDÊNCIAS
Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 041.51.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação, classificar no código 041.61.
- 044 ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.
- 044.1 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos.
Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 059.2.
- 044.2 TOMBAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.
- 044.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS
Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento.
Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
- 044.4 CONTROLE DE USO
Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.
Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código 046.4.
- 044.5 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores.
Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 046.4.
- 044.6 NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS
Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.
- 045 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de ma-

nutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial, de abastecimento e manutenção de veículos e de assistência veterinária e adestramento de animais a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

- 045.01 SEGURO PATRIMONIAL
Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes.
Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código 023.91.
Quanto aos seguros destinados ao transporte de material, classificar no código 034.
- 045.1 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.
- 045.11 ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.
- 045.12 GÁS
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás.
Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 031.12.
- 045.13 ENERGIA ELÉTRICA
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.
- 045.2 MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e reparo das instalações.
Quanto à instalação, conservação e reparo dos sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 034.
- 045.21 ELEVADORES
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para manutenção e reparo de elevadores.
- 045.22 SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO
Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de sistemas centrais de ar-condicionado.
Quanto à contratação de serviços de manutenção e reparo de aparelho de ar-condicionado (portátil, de janela e *split*) e de climatizadores, classificar no código 034.
- 045.23 SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES
Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores de energia elétrica.
- 045.24 CONSERVAÇÃO PREDIAL
Incluem-se documentos referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.

- 045.3 EXECUÇÃO DE OBRAS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.
- 045.31 CONSTRUÇÃO
Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.
- 045.32 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.
- 045.33 ADAPTAÇÃO DE USO
Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.
- 045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
Incluem-se documentos referentes a contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de guarda e segurança patrimonial e de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil). Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.
Quanto à constituição de brigada voluntária de incêndio, classificar no código 046.12.
Quanto ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 046.2.
- 045.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos do órgão e entidade.
Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.
- 045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para o fornecimento de serviços de medicina veterinária, como vacinação, vermifugação, esterilização ou castração, consultas e cirurgias.
- 045.7 ADESTRAMENTO
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de adestramento de animais de trabalho, como cães farejadores e cavalos de montaria.
- 046 PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.
- 046.1 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.
- 046.11 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.
- 046.12 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA
Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários.
Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.
Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 045.4.

- 046.13 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO
Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.
- 046.2 MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA
Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo.
Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 034.
Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 045.4.
- 046.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS
Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade.
Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo, classificar no código 033.6.
Quanto à ocorrência de sinistros em veículos do órgão e entidade, classificar no código 044.3.
Quanto ao controle das áreas de armazenamento, classificar no código 064.2.
- 046.4 CONTROLE DE PORTARIA
Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências.
Quanto ao controle de uso de veículos, classificar no código 044.4.
Quanto à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores, classificar no código 044.5.
- 047 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.
- 047.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO
Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.
- 047.1 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
- 047.2 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
- 047.3 INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes ao levantamento dos animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
- 049 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS
Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.
- 049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.

- 049.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO
Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
- 049.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.
- 050.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.
- 050.02 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO
Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas.
Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.
- 050.03 CONFORMIDADE CONTÁBIL
Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública.
Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.
- 051 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.
- 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.
- 051.2 DETALHAMENTO DE DESPESA
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.
- 051.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.
- 051.4 RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS
Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.
- 052 GESTÃO FINANCEIRA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.

| | |
|---------|--|
| 052.1 | <p>PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.</p> |
| 052.2 | <p>EXECUÇÃO FINANCEIRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.</p> |
| 052.21 | <p>RECEITA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.</p> |
| 052.211 | <p>RECEITA CORRENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade.</p> <p>Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 059.3.</p> <p>Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4.</p> <p>Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.</p> |
| 052.212 | <p>RECEITA DE CAPITAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente.</p> <p>Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.</p> |
| 052.213 | <p>INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.</p> |
| 052.22 | <p>DESPESA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas efetuadas pelo órgão e entidade.</p> |
| 052.221 | <p>DESPESA CORRENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 018, 034, 045.1, 045.2, 045.4, 045.5, 045.6, 045.7, 067, 071 e 918, de acordo com o objeto da contratação.</p> |

- 053.4 **GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS**
Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.
- 054 **CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo.
Quanto ao controle interno e à auditoria interna, classificar no código 003.1.
- 054.1 **PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS**
Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.
- 054.2 **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**
Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.
- 059 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária e financeira não contempladas nos descritores anteriores.
- 059.1 **COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES**
Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista.
Quanto à venda de ações, classificar no código 052.212.
- 059.2 **RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS**
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, pelo órgão e entidade, de tributos, impostos e taxas, como o imposto predial e territorial urbano, a taxa de incêndio e o imposto sobre a propriedade de veículos automotores.
Quanto ao pagamento dos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador, classificar nas subdivisões do código 023.18.
Quanto ao pagamento das despesas condominiais dos bens imóveis, classificar no código 043.2.
- 059.3 **FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade.
Quanto ao recebimento de recursos financeiros recebidos da prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 052.211.
- 059.4 **DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à restituição ao Erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor.
Quanto aos pedidos de retificação de pagamento feitos pelo servidor, classificar no código 023.191.
Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.
- 059.5 **RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).
Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.
- 060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO**
Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.
- 060.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instru-

ções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.

- 061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.
- 061.01 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
- 061.011 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.
- 061.012 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 061.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO
Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para atuação dos documentos avulsos.
- 061.2 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA
Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.
- 061.3 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL
Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.
- 061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.
- 061.5 APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.
- 061.51 CLASSIFICAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.
- 061.52 AVALIAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.
- 061.521 ELIMINAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.

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

- 065 PRODUÇÃO EDITORIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.
- 065.1 EDIÇÃO. COEDIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).
- 065.2 EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL
Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de *page views*.
- 065.3 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade.
Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar nos códigos 062.12 e 062.13, respectivamente.
- 066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.
- 066.1 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.
- 066.2 INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS
Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.
- 066.3 ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.
- 066.31 PROJETO DE MANUTENÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.
- 066.32 GERENCIAMENTO E USO
Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, *log* de dados e controle de *backup*.
- 066.4 ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.
- 066.41 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, *script* de criação e *stored procedures*.
- 066.42 GERENCIAMENTO E USO
Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.

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

ções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.

- 071 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjucação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 071.1 SERVIÇO POSTAL
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais.
- 071.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de radiofrequência.
- 071.3 SERVIÇO DE TELEX
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telex.
- 071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.
- 071.5 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência.
- 072 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE
Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.
- 073 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem.
- 073.1 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.
- 073.2 SERVIÇO DE TELEX
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.
- 073.3 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.
- 073.31 TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE
Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.
- 073.32 REGISTRO DE LIGAÇÕES
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.

- 073.33 DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.
- 073.4 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à *internet*, assinatura de televisão e videoconferência.
- 080 **PESSOAL MILITAR – Anexo 1**
- 090 **VAGA**
- 900 **ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS**
Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.
- 910 **GESTÃO DE EVENTOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.
Quanto aos documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, classificar no código específico.
Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.
- 910.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.
- 911 **PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.
- 912 **DIVULGAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: pôsteres, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.
- 913 **INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA**
Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.
- 914 **EMISSÃO DE CERTIFICADOS**
Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.
- 915 **AValiação DOS RESULTADOS**
Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.
- 916 **HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS**
Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.
- 917 **PREMIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.

- 918 **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação, classificar no código 041.61.
- 919 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.
- 919.1 **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**
Incluem-se documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados.
Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 920 **PROMOÇÃO DE VISITAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.
- 920.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.
- 921 **PROGRAMAÇÃO DE VISITAS**
Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.
- 922 **CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES**
Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.
- 990 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.
- 991 **GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS**
Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos.
Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.
Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.
- 992 **RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES**
Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.

Tabela de equivalência

| TABELA DE EQUIVALÊNCIA | | | |
|---|---|---|--|
| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 000 | Administração Geral | 000 | Administração Geral |
| 001 | Modernização e Reforma administrativa | 011 | Organização administrativa |
| 002 | Planos, programas e projetos de trabalho | 015.1 | Planejamento institucional |
| 003 | Relatórios de atividades | 015.2 | Acompanhamento das atividades |
| 004 | Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios | 001 | Relação interinstitucional |
| 010 | Organização e funcionamento | 010 | Organização e funcionamento |
| 010.1 | Registro nos órgãos competentes | 012 | Habilitação jurídica e regularização fiscal |
| 010.2 | Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas | 011 | Organização administrativa |
| 010.3 | Audiências. Despachos. Reuniões | 013.1 | Operacionalização (Coordenação e gestão de reuniões) |
| | | 013.2 | Registro de deliberações (Coordenação e gestão de reuniões) |
| 011 | Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês | 005.1 | Criação e atuação (Participação em órgãos colegiados) |
| | | 005.2 | Operacionalização de reuniões (Participação em órgãos colegiados) |
| | | 061.011 | Composição e atuação (Constituição da comissão permanente de avaliação de documentos) |
| | | 061.012 | Operacionalização de reuniões (Constituição da comissão permanente de avaliação de documentos) |
| 012 | Comunicação social | 019.1 | Comunicação social |
| 012.1 | Relações com a imprensa | 019.112 | Relação com a imprensa |
| 012.11 | Credenciamento de jornalistas | 019.111 | Credenciamento de jornalistas |
| 012.12 | Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais | 019.112 | Relação com a imprensa |
| 012.2 | Divulgação interna | 019.12 | Comunicação interna |
| 012.3 | Campanhas institucionais. Publicidade | 019.113 | Elaboração de campanhas publicitárias |
| 019 | Outros assuntos referentes à organização e funcionamento | 019 | Outras ações referentes à organização e funcionamento |
| 019.01 | Informações sobre o órgão | 991 | Gestão de comunicações eventuais |
| 020 | Pessoal | 020 | Gestão de pessoas |
| 020.1 | Legislação | 010.01 | Normatização. Regulamentação (Organização e funcionamento) |
| | | 020.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de pessoas) |
| 020.2 | Identificação funcional | 020.2 | Identificação funcional |

| TABELA DE EQUIVALÊNCIA | | | |
|---|--|---|---|
| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 020.3 | Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da administração pública. Lei dos 2/3. Rais | 023.18 | Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos |
| | | 023.186 | Lei dos dois terços. Relação anual de informações sociais (Rais) |
| 020.31 | Relações com os conselhos profissionais | 020.033 | Relação com conselhos profissionais |
| 020.4 | Sindicatos. Acordos. Dissídios | 020.031 | Relação com sindicatos |
| 020.5 | Assentamentos individuais. Cadastro | 020.11 | Servidores e empregados públicos (Assentamento funcional) |
| | | 020.12 | Servidores temporários (Assentamento funcional) |
| | | 020.13 | Residentes e estagiários (Assentamento funcional) |
| | | 020.14 | Ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança (Assentamento funcional) |
| 021 | Recrutamento e seleção | 021 | Recrutamento e seleção |
| 021.1 | Candidatos a cargo e emprego públicos: inscrição e <i>curriculum vitae</i> | 021.2 | Inscrição (Recrutamento e seleção) |
| 021.2 | Exames de seleção | 021.1 | Planejamento do processo seletivo (Recrutamento e seleção) |
| | | 021.2 | Inscrição (Recrutamento e seleção) |
| | | 021.3 | Controle de aplicação de provas (Recrutamento e seleção) |
| | | 021.4 | Correção de provas. Avaliação (Recrutamento e seleção) |
| | | 021.5 | Divulgação dos resultados e interposição de recursos (Recrutamento e seleção) |
| 022 | Aperfeiçoamento e treinamento | 024 | Capacitação do servidor |
| 022.1 | Cursos | 024.1 | Promoção de cursos pelo órgão e entidade |
| 022.11 | Promovidos pela instituição | 024.11 | Programação (Promoção de cursos pelo órgão e entidade) |
| | | 024.12 | Inscrição e frequência (Promoção de cursos pelo órgão e entidade) |
| | | 024.13 | Avaliação e resultados (Promoção de cursos pelo órgão e entidade) |
| 022.12 | Promovidos por outras instituições | 024.2 | Participação em cursos promovidos por outros órgãos e entidades |
| 022.121 | No Brasil | 024.2 | Participação em cursos promovidos por outros órgãos e entidades |
| 022.122 | No exterior | 024.2 | Participação em cursos promovidos por outros órgãos e entidades |
| 022.2 | Estágios | 024.3 | Promoção de estágios pelo órgão e entidade |
| 022.21 | Promovidos pela instituição | 024.31 | Programação (Promoção de estágios pelo órgão e entidade) |
| | | 024.32 | Inscrição e frequência (Promoção de estágios pelo órgão e entidade) |
| | | 024.33 | Avaliação e resultados (Promoção de estágios pelo órgão e entidade) |

| TABELA DE EQUIVALÊNCIA | | | |
|---|--|---|---|
| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 022.22 | Promovidos por outras instituições | 024.4 | Participação em estágios promovidos por outros órgãos e entidades |
| 022.221 | No Brasil | 024.4 | Participação em estágios promovidos por outros órgãos e entidades |
| 022.222 | No exterior | 024.4 | Participação em estágios promovidos por outros órgãos e entidades |
| 022.9 | Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento | – | – |
| 023 | Quadros, tabelas e política de pessoal | 020.02 | Implementação das políticas de pessoal |
| 023.01 | Estudos e previsão de pessoal | 020.021 | Planejamento da força de trabalho. Previsão de pessoal |
| 023.02 | Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções | 020.022 | Criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras |
| 023.03 | Reestruturações e alterações salariais | 023.12 | Reestruturação e alteração salarial (Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos) |
| 023.1 | Movimentação de pessoal | 022.2 | Movimentação de pessoal |
| 023.11 | Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão | 022.1 | Provimento de cargo público |
| 023.12 | Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento | 022.7 | Vacância |
| 023.13 | Lotação. Remoção. Transferência. Permuta | 022.21 | Lotação, exercício e permuta |
| 023.13 | Lotação. Remoção. Transferência. Permuta | 022.3 | Remoção |
| 023.14 | Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição | 022.1 | Provimento de cargo público |
| | | 022.4 | Redistribuição |
| | | 022.5 | Substituição |
| 023.15 | Requisição. Cessão | 022.22 | Cessão. Requisição |
| 024 | Direitos, obrigações e vantagens | 023 | Concessão de direitos e vantagens |
| 024.1 | Folhas de pagamento. Fichas financeiras | 023.11 | Folhas de pagamento |
| 024.11 | Salários, vencimentos, proventos e remunerações | 023.1 | Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos |
| 024.111 | Salário-família | 026.1 | Salário família (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) |
| 024.112 | Abono ou provento provisório. Abono de permanência em serviço | 023.13 | Abono provisório |
| | | 023.14 | Abono de permanência em serviço |
| 024.119 | Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações | 023.191 | Retificação de pagamento (Outras ações referentes ao pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos) |
| 024.12 | Gratificações | 023.15 | Gratificações |
| 024.121 | De função | 023.151 | Função (Gratificações) |

| TABELA DE EQUIVALÊNCIA | | | |
|---|---|---|--|
| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 024.122 | Jetons | 023.152 | Jetons (Gratificações) |
| 024.123 | Cargos em comissão | 023.153 | Cargos em comissão (Gratificações) |
| 024.124 | Natalina | 023.154 | Natalina. Décimo terceiro salário (Gratificações) |
| 024.12 | Outras gratificações | 023.155 | Desempenho (Gratificações) |
| | | 023.156 | Encargo de curso e concurso (Gratificações) |
| | | 023.157 | Titulação (Gratificações) |
| 024.13 | Adicionais | 023.16 | Adicionais |
| 024.131 | Tempo de serviço | 023.161 | Tempo de serviço (Adicionais) |
| 024.132 | Noturno | 023.162 | Noturno (Adicionais) |
| 024.133 | Periculosidade | 023.163 | Periculosidade (Adicionais) |
| 024.134 | Insalubridade | 023.164 | Insalubridade (Adicionais) |
| 024.135 | Atividades penosas | 023.165 | Atividade penosa (Adicionais) |
| 024.136 | Serviço extraordinário | 023.166 | Serviço extraordinário. Horas extras (Adicionais) |
| 024.137 | Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário | 023.167 | Um terço de férias. Abono pecuniário (Adicionais) |
| 024.139 | Outros adicionais | – | – |
| 024.14 | Descontos | 023.17 | Descontos |
| 024.141 | Contribuição sindical do servidor | 023.171 | Contribuição sindical, assistencial e confederativa (Descontos) |
| 024.142 | Contribuição para o plano de seguridade social | 023.172 | Contribuição para o plano de seguridade social (Descontos) |
| 024.143 | Imposto de renda retido na fonte (IRRF) | 023.173 | Imposto de renda retido na fonte (IRRF) (Descontos) |
| 024.144 | Pensões alimentícias | 023.174 | Pensão alimentícia (Descontos) |
| 024.145 | Consignações | 023.175 | Consignações facultativas (Descontos) |
| 024.149 | Outros descontos | – | – |
| 024.15 | Encargos patronais. Recolhimentos | 023.18 | Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos |
| 024.151 | Programa de formação do patrimônio do servidor público (Pasep). Programa de integração social (PIS) | 023.181 | Programa de formação do patrimônio do servidor público (Pasep). Programa de integração social (PIS) |
| 024.152 | Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) | 023.182 | Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS) |
| 024.153 | Contribuição sindical do empregador | 023.183 | Contribuição sindical do empregador (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos) |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|---|---|---|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 024.154 | Contribuição para o plano de seguridade social | 023.184 | Contribuição para o plano de seguridade social (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos) |
| 024.155 | Salário maternidade | 026.2 | Salário maternidade (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) |
| 024.156 | Imposto de renda | 023.185 | Imposto de renda (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos) |
| 024.2 | Férias | 023.2 | Férias (Concessão de direitos e vantagens) |
| 024.3 | Licenças | 023.3 | Licenças (Concessão de direitos e vantagens) |
| | | 026.4 | Licenças (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) |
| 024.4 | Afastamentos | 023.4 | Afastamentos |
| 024.5 | Reembolso de despesas | 023.7 | Reembolso de despesas. Indenização |
| 024.51 | Mudança de domicílio de servidores | 023.71 | Mudança de domicílio (Reembolso de despesas. Indenização) |
| 024.52 | Locomoção | 023.72 | Locomoção (Reembolso de despesas. Indenização) |
| 024.59 | Outros reembolsos | 023.73 | Ressarcimento de plano de saúde (Reembolso de despesas. Indenização) |
| 024.9 | Outros direitos, obrigações e vantagens | 023.91 | Contratação de seguro (Outras ações referentes à concessão de direitos e vantagens) |
| | | 023.92 | Ocupação de imóvel funcional (Outras ações referentes à concessão de direitos e vantagens) |
| | | 023.93 | Fornecimento de transporte (Outras ações referentes à concessão de direitos e vantagens) |
| 024.91 | Concessões | 023.5 | Concessões (Concessão de direitos e vantagens) |
| 024.92 | Auxílios | 023.6 | Auxílios (Concessão de direitos e vantagens) |
| 025 | Apuração de responsabilidade e ação disciplinar | 027 | Apuração de responsabilidade disciplinar |
| 025.1 | Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos | 027.1 | Averiguação de denúncias |
| 025.11 | Processos disciplinares | 027.1 | Averiguação de denúncias |
| 025.12 | Penalidades disciplinares | 027.2 | Aplicação de penalidades disciplinares |
| 026 | Previdência, assistência e seguridade social | 026 | Concessão de benefícios de seguridade e previdência social |
| 026.01 | Previdência privada | 026.01 | Adesão à previdência complementar (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) |
| 026.1 | Benefícios | 026 | Concessão de benefícios de seguridade e previdência social |
| 026.11 | Seguros | 023.91 | Contratação de seguro (Outras ações referentes à concessão de direitos e vantagens) |
| 026.12 | Auxílios | 026.3 | Auxílios (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) |
| 026.12 | Auxílio reclusão | 026.91 | Auxílio reclusão (Outras ações referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social) |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|---|---|---|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 026.13 | Aposentadoria | 026.51 | Invalidez permanente (Aposentadoria) |
| | | 026.52 | Compulsória (Aposentadoria) |
| | | 026.53 | Voluntária (Aposentadoria) |
| | | 026.54 | Especial (Aposentadoria) |
| 026.131 | Contagem e averbação de tempo de serviço | 026.02 | Contagem e averbação de tempo de serviço (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) |
| 026.132 | Pensões: provisória, temporária e vitalícia | 026.61 | Pensão provisória. Pensão temporária |
| | | 026.62 | Pensão vitalícia |
| 026.19 | Outros benefícios | 026.9 | Outras ações referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social |
| 026.191 | Adiantamentos e empréstimos a servidores | 023.175 | Consignações facultativas |
| 026.192 | Assistência a saúde | 025.11 | Celebração de convênios de planos de saúde (Assistência à saúde) |
| | | 025.14 | Prontuário médico e odontológico (Assistência à saúde) |
| 026.193 | Aquisição de imóveis | 023.175 | Consignações facultativas |
| 026.194 | Ocupação de próprios da união | 023.92 | Ocupação de imóvel funcional (Outras ações referentes à concessão de direitos e vantagens) |
| 026.195 | Transportes para servidores | 023.93 | Fornecimento de transporte (Outras ações referentes à concessão de direitos e vantagens) |
| 026.2 | Higiene e segurança do trabalho | 025.31 | Constituição da comissão interna de prevenção de acidentes (Cipa) (Segurança do trabalho. Prevenção de acidentes de trabalho) |
| | | 025.32 | Registro de ocorrências de acidentes de trabalho (Segurança do trabalho. Prevenção de acidentes de trabalho) |
| 026.21 | Prevenção de acidentes de trabalho. Comissão interna de prevenção de acidentes (Cipa) | 025.311 | Composição e atuação (Constituição da comissão interna de prevenção de acidentes) |
| | | 025.312 | Operacionalização de reuniões (Constituição da comissão interna de prevenção de acidentes) |
| | | 025.32 | Registro de ocorrências de acidentes de trabalho (Segurança do trabalho. Prevenção de acidentes de trabalho) |
| 026.22 | Refeitórios, cantinas e copas | 025.22 | Oferta de serviços de refeitório, cantinas e copas (Preservação da saúde e higiene) |
| 026.23 | Inspeções periódicas de saúde | 025.14 | Prontuário médico e odontológico (Assistência à saúde) |
| 029 | Outros assuntos referentes a pessoal | 029 | Outras ações referentes à gestão de pessoas |
| 029.1 | Horário de expediente | 029.12 | Definição do horário de expediente (Controle de assiduidade e pontualidade) |
| 029.11 | Controle de frequência | 029.11 | Controle de frequência (Controle de assiduidade e pontualidade) |
| 029.2 | Missões fora da sede. Viagens a serviço | 028 | Cumprimento de missões e viagens a serviço |
| 029.21 | No país | 028.11 | Com ônus (Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| | | 028.12 | Com ônus limitado (Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| 029.22 | No exterior | 028.2 | No exterior (Cumprimento de missões e viagens a serviço) |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|--|---|---|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 029.221 | Sem ônus para a instituição | 028.23 | Sem ônus (Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| 029.222 | Com ônus para a instituição | 028.21 | Com ônus (Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| | | 028.22 | Com ônus limitado (Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| 029.3 | Incentivos funcionais | 029.3 | Incentivos funcionais |
| 029.31 | Prêmios | 029.3 | Incentivos funcionais |
| 029.4 | Delegações de competência. Procuração | 029.4 | Delegação de competência e procuração |
| 029.5 | Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores | 029.5 | Contratação de serviços profissionais transitórios |
| 029.6 | Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas | 004.21 | Representação judicial (Atuação em contencioso) |
| | | 004.22 | Representação extrajudicial (Atuação em contencioso) |
| 029.7 | Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações | 020.032 | Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações |
| 030 | Material | 030 | Gestão de materiais |
| | | 030.01 | Normatização. Regulamentação |
| 030.1 | Cadastro de fornecedores | 030.02 | Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços |
| 031 | Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação | 030.03 | Especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação |
| 032 | Requisição e controle de serviços reprográficos | 069.2 | Fornecimento de cópias de documentos |
| 033 | Aquisição | 031 | Aquisição e incorporação |
| 033.1 | Material permanente | 031.11 | Material permanente (Compra / Aquisição e incorporação) |
| 033.11 | Compra | 031.1 | Compra (Aquisição e incorporação) |
| 033.12 | Aluguel. Comodato. <i>Leasing</i> | 031.41 | Material permanente (Cessão, comodato e empréstimo / Aquisição e incorporação) |
| | | 031.5 | Locação. Arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) (Aquisição e incorporação) |
| 033.13 | Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta | 031.21 | Material permanente (Doação e permuta / Aquisição e incorporação) |
| | | 031.41 | Material permanente (Cessão, comodato e empréstimo / Aquisição e incorporação) |
| 033.2 | Material de consumo | 031.12 | Material de consumo (Compra / Aquisição e incorporação) |
| 033.21 | Compra | 031.1 | Compra (Aquisição e incorporação) |
| 033.22 | Cessão. Doação. Permuta | 031.22 | Material de consumo (Doação e permuta / Aquisição e incorporação) |
| | | 031.42 | Material de consumo (Cessão, comodato e empréstimo / Aquisição e incorporação) |
| 033.23 | Confecção de impressos | 034 | Contratação de prestação de serviços |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|---|---|---|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 034 | Movimentação de material | 032 | Movimentação de material |
| 034.01 | Termos de responsabilidade | 032.01 | Termo de responsabilidade. Cautela (Movimentação de material) |
| 034.1 | Controle de estoque | 032.1 | Controle de estoque (Movimentação de material) |
| 034.2 | Extravio. Roubo. Desaparecimento | 033.6 | Extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria (Alienação e baixa) |
| 034.3 | Transporte de material | 034 | Contratação de prestação de serviços |
| 034.4 | Autorização de saída de material | 032.2 | Autorização de entrada e saída de material (Movimentação de material) |
| 034.5 | Recolhimento de material ao depósito | 032.3 | Recolhimento de material ao depósito (Movimentação de material) |
| 035 | Alienação. Baixa | 033 | Alienação e baixa |
| 035.1 | Venda | 033.11 | Material permanente (Alienação e baixa) |
| | | 033.12 | Material de consumo (Alienação e baixa) |
| 035.2 | Cessão. Doação. Permuta | 033.21 | Material permanente (Doação e permuta / Alienação e baixa) |
| | | 033.22 | Material de consumo (Doação e permuta / Alienação e baixa) |
| | | 033.51 | Material permanente (Cessão, comodato e empréstimo / Alienação e baixa) |
| | | 033.52 | Material de consumo (Cessão, comodato e empréstimo / Alienação e baixa) |
| 036 | Instalação e manutenção | 034 | Contratação de prestação de serviços |
| 036.1 | Requisição e contratação de serviços | 034 | Contratação de prestação de serviços |
| 036.2 | Serviços executados em oficinas do órgão | 035 | Execução de serviços de instalação e manutenção |
| 037 | Inventário | 036 | Controle de materiais |
| 037.1 | Material permanente | 036.1 | Inventário de material permanente (Controle de materiais) |
| 037.2 | Material de consumo | 036.2 | Inventário de material de consumo (Controle de materiais) |
| 039 | Outros assuntos referentes a material | 039 | Outras ações referentes à gestão de material |
| 040 | Patrimônio | 040 | Gestão de bens patrimoniais e de serviços |
| | | 040.01 | Normatização. Regulamentação |
| 041 | Bens imóveis | 043.1 | Registro dos imóveis (Administração condominial) |
| 041.01 | Fornecimento e manutenção de serviços básicos | 045.1 | Fornecimento de serviços públicos essenciais (Contratação de prestação de serviços) |
| 041.011 | Água e esgoto | 045.11 | Água e esgotamento sanitário (Fornecimento de serviços públicos essenciais) |
| 041.012 | Gás | 045.12 | Gás (Fornecimento de serviços públicos essenciais) |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|---|---|--|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 041.013 | Luz e força | 045.13 | Energia elétrica (Fornecimento de serviços públicos essenciais) |
| 041.02 | Comissão interna de conservação de energia | 049.1 | Racionalização do uso de bens e serviços |
| 041.02 | Condomínio | 043.2 | Serviços de condomínio (Administração condominial) |
| 041.1 | Aquisição | 041 | Aquisição e incorporação |
| 041.11 | Compra | 041.11 | Bens imóveis (Compra / Aquisição e incorporação) |
| 041.12 | Cessão | 041.51 | Bens imóveis (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação) |
| 041.13 | Doação | 041.21 | Bens imóveis (Doação e permuta / Aquisição e incorporação) |
| 041.14 | Permuta | 041.21 | Bens imóveis (Doação e permuta / Aquisição e incorporação) |
| 041.15 | Locação. Arrendamento. Comodato | 041.51 | Bens imóveis (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação) |
| | | 041.61 | Bens imóveis (Locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>). Sublocação / Aquisição e incorporação) |
| | | 042.6 | Bens imóveis (Locação. Arrendamento. Sublocação / Alienação) |
| 041.2 | Alienação | 042 | Alienação |
| 041.21 | Venda | 042.11 | Bens imóveis (Venda / Alienação) |
| 041.22 | Cessão | 042.51 | Bens imóveis (Cessão e comodato / Alienação) |
| 041.23 | Doação | 042.21 | Bens imóveis (Doação e permuta / Alienação) |
| 041.24 | Permuta | 042.21 | Bens imóveis (Doação e permuta / Alienação) |
| 041.3 | Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento | 042.4 | Desapropriação e desmembramento (Alienação) |
| | | 043.3 | Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Despejo de permissionário (Administração condominial) |
| | | 043.4 | Tombamento (Administração condominial) |
| 041.4 | Obras | 045.3 | Execução de obras (Contratação e prestação de serviços) |
| 041.41 | Reforma. Recuperação. Restauração | 045.32 | Reforma. Recuperação. Restauração (Execução de obras / Contratação de prestação de serviços) |
| 041.42 | Construção | 045.31 | Construção (Execução de obras / Contratação de prestação de serviços) |
| 041.5 | Serviços de manutenção | 045.2 | Manutenção e reparo das instalações (Contratação de prestação de serviços) |
| 041.51 | Manutenção de elevadores | 045.21 | Elevadores (Manutenção e reparo das instalações) |
| 041.52 | Manutenção de ar-condicionado | 045.22 | Sistemas centrais de ar-condicionado (Manutenção e reparo das instalações) |
| 041.53 | Manutenção de subestações e geradores | 045.23 | Subestações elétricas e geradores (Manutenção e reparo das instalações) |
| 041.54 | Limpeza. Imunização. Desinfestação | 045.24 | Conservação predial (Manutenção e reparo das instalações) |
| 041.59 | Outros serviços de manutenção | - | - |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|--|---|--|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 042 | Veículos | – | – |
| 042.1 | Aquisição | 041.1 | Compra (Aquisição e incorporação) |
| 042.11 | Compra | 041.12 | Veículos (Compra / Aquisição e incorporação) |
| 042.12 | Aluguel | 041.62 | Veículos (Locação. Arrendamento mercantil (<i>leasing</i>). Sublocação / Aquisição e incorporação) |
| 042.13 | Cessão. Doação. Permuta. Transferência | 041.22 | Veículos (Doação e permuta / Aquisição e incorporação) |
| | | 041.52 | Veículos (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação) |
| 042.2 | Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento | 044.1 | Cadastramento, licenciamento e emplacamento (Administração da frota de veículos) |
| | | 044.2 | Tombamento (Administração da frota de veículos) |
| 042.3 | Alienação | 042 | Alienação |
| 042.31 | Venda | 042.12 | Veículos (Venda / Alienação) |
| 042.32 | Cessão. Doação. Permuta. Transferência | 042.22 | Veículos (Doação e permuta / Alienação) |
| | | 042.52 | Veículos (Cessão e comodato / Alienação) |
| 042.4 | Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo | 045.5 | Abastecimento e manutenção de veículos (Contratação de prestação de serviços) |
| 042.5 | Acidentes. Infrações. Multas | 044.3 | Ocorrência de sinistros (Administração da frota de veículos) |
| | | 044.6 | Notificações de infrações e multas (Administração da frota de veículos) |
| 042.9 | Outros assuntos referentes a veículos | – | – |
| 042.91 | Controle de uso de veículos | 044.4 | Controle de uso (Administração da frota de veículos) |
| 042.911 | Requisição | 044.4 | Controle de uso (Administração da frota de veículos) |
| 042.912 | Autorização para uso fora do horário do expediente | 044.4 | Controle de uso (Administração da frota de veículos) |
| 042.913 | Estacionamento. Garagem | 044.5 | Estacionamento. Garagem (Administração da frota de veículos) |
| 043 | Bens semoventes | 041.13 | Bens semoventes (Compra / Aquisição e incorporação) |
| | | 041.23 | Bens semoventes (Doação e permuta / Aquisição e incorporação) |
| | | 041.4 | Procriação (Aquisição e incorporação) |
| | | 041.53 | Bens semoventes (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação) |
| | | 042.13 | Bens semoventes (Venda / Alienação) |
| | | 042.23 | Bens semoventes (Doação e permuta / Alienação) |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|---|---|--|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 043 | Bens semoventes | 042.53 | Bens semoventes (Cessão e comodato / Alienação) |
| | | 042.72 | Bens semoventes (Baixa. Desfazimento / Alienação) |
| | | 045.6 | Assistência veterinária (Contratação de prestação de serviços) |
| | | 045.7 | Adestramento (Contratação de prestação de serviços) |
| 044 | Inventário | 047.01 | Comissão de inventário (Controle de bens patrimoniais) |
| | | 047.1 | Inventário de bens imóveis (Controle de bens patrimoniais) |
| | | 047.2 | Inventário de veículos (Controle de bens patrimoniais) |
| | | 047.3 | Inventário de bens semoventes (Controle de bens patrimoniais) |
| 049 | Outros assuntos referentes a patrimônio | 049 | Outras ações referentes à gestão de bens patrimoniais e de serviços |
| 049.1 | Guarda e segurança | 045.4 | Vigilância patrimonial (Contratação de prestação de serviços) |
| | | 046.2 | Monitoramento. Vigilância (Proteção, guarda e segurança patrimonial) |
| 049.11 | Serviços de vigilância | 045.4 | Vigilância patrimonial (Contratação de prestação de serviços) |
| | | 046.2 | Monitoramento. Vigilância (Proteção, guarda e segurança patrimonial) |
| 049.12 | Seguros | 045.01 | Seguro patrimonial (Contratação de prestação de serviços) |
| 049.13 | Prevenção de incêndio | 046.11 | Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos (Prevenção de incêndio / Proteção, guarda e segurança patrimonial) |
| | | 046.12 | Constituição de brigada voluntária (Prevenção de incêndio / Proteção, guarda e segurança patrimonial) |
| | | 046.13 | Instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio (Prevenção de incêndio / Proteção, guarda e segurança patrimonial) |
| 049.14 | Sinistro | 046.3 | Ocorrência de sinistros (Proteção, guarda e segurança patrimonial) |
| 049.15 | Controle de portaria | 046.4 | Controle de portaria (Proteção, guarda e segurança patrimonial) |
| 049.2 | Mudanças | 043.6 | Mudança (Administração condominial) |
| 049.21 | Para outros imóveis | 043.61 | Para outros imóveis (Mudança / Administração condominial) |
| 049.22 | Dentro do mesmo imóvel | 043.62 | Dentro do mesmo imóvel (Mudança / Administração condominial) |
| 049.3 | Uso de dependências | 043.7 | Uso de dependências (Administração condominial) |
| 050 | Orçamento e finanças | 050 | Gestão orçamentária e financeira |
| 050.1 | Auditoria | 054.1 | Prestação de contas. Tomada de contas (Controle externo. Auditoria externa) |
| | | 054.2 | Tomada de contas especial (Controle externo. Auditoria externa) |
| 051 | Orçamento | 051 | Gestão orçamentária |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|---|---|---|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 051.1 | Programação orçamentária | 051.1 | Programação orçamentária (Gestão orçamentária) |
| 051.11 | Previsão orçamentária | 051.1 | Programação orçamentária (Gestão orçamentária) |
| 051.12 | Proposta orçamentária | 051.1 | Programação orçamentária (Gestão orçamentária) |
| 051.13 | Quadro de detalhamento de despesas (QDD) | 051.2 | Detalhamento de despesa (Gestão orçamentária) |
| 051.14 | Créditos adicionais | 051.4 | Retificação orçamentária. Créditos adicionais (Gestão orçamentária) |
| 051.2 | Execução orçamentária | 051.3 | Execução orçamentária (Gestão orçamentária) |
| 051.21 | Descentralização de recursos | 051.3 | Execução orçamentária (Gestão orçamentária) |
| 051.22 | Acompanhamento de despesa mensal | 051.3 | Execução orçamentária (Gestão orçamentária) |
| 051.23 | Plano operativo. Cronograma de desembolso | 051.3 | Execução orçamentária (Gestão orçamentária) |
| 052 | Finanças | 052 | Gestão financeira |
| 052.1 | Programação financeira de desembolso | 052.1 | Programação financeira (Gestão financeira) |
| 052.2 | Execução financeira | 052.2 | Execução financeira (Gestão financeira) |
| 052.21 | Receita | 052.211 | Receita corrente (Receita / Execução financeira) |
| | | 052.212 | Receita de capital (Receita / Execução financeira) |
| | | 052.213 | Ingresso extraorçamentário (Receita / Execução financeira) |
| 052.22 | Despesa | 052.221 | Despesa corrente (Despesa / Execução financeira) |
| | | 052.222 | Despesa de capital (Despesa / Execução financeira) |
| 053 | Fundos especiais | 052.24 | Gestão de fundos especiais (Execução financeira) |
| 054 | Estímulos financeiros e creditícios | 052.251 | Financeiros (Concessão de benefícios, estímulos e incentivos / Execução financeira) |
| | | 052.252 | Creditícios (Concessão de benefícios, estímulos e incentivos / Execução financeira) |
| 055 | Operações bancárias | 053 | Operação bancária |
| 055.01 | Pagamentos em moeda estrangeira | 053.1 | Pagamento em moeda estrangeira (Operação bancária) |
| 055.1 | Conta única | 053.2 | Gestão da conta única (Operação bancária) |
| 055.2 | Outras contas: tipo B, C e D | 053.3 | Gestão das contas correntes bancárias: tipo A, B, C, D e E (Operação bancária) |
| 056 | Balanços. Balancetes | 052.23 | Demonstração contábil (Execução financeira) |
| 057 | Tomada de contas. Prestação de contas | 054.1 | Prestação de contas. Tomada de contas (Controle externo. Auditoria externa) |
| | | 054.2 | Tomada de contas especial (Controle externo. Auditoria externa) |
| 059 | Outros assuntos referentes a orçamento e finanças | 059 | Outras ações referentes à gestão orçamentária e financeira |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|---|---|--|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 059.1 | Tributos (impostos e taxas) | 059.2 | Recolhimento de tributos, impostos e taxas |
| 060 | Documentação e informação | 060 | Gestão da documentação e da informação |
| 060.1 | Publicação de matérias no diário oficial | 069.3 | Publicação de matérias (Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação) |
| 060.2 | Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço | 010.01 | Normatização. Regulamentação (Organização e funcionamento) |
| | | 020.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de pessoas) |
| 060.3 | Publicação de matérias em outros periódicos | 069.3 | Publicação de matérias (Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação) |
| 061 | Produção editorial | 065.1 | Edição. Coedição (Produção editorial) |
| 061.1 | Editoração. Programação visual | 065.2 | Editoração e programação visual (Produção editorial) |
| 061.2 | Distribuição. Promoção. Divulgação | 065.3 | Promoção, divulgação e distribuição (Produção editorial) |
| 062 | Documentação bibliográfica | 062 | Gestão de acervos bibliográfico e museológico |
| 062.01 | Normas e manuais | 060.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão da documentação e da informação) |
| 062.1 | Aquisição | 062.1 | Aquisição e incorporação |
| 062.11 | Compra | 062.11 | Compra (Aquisição e incorporação / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| 062.12 | Doação | 062.12 | Doação (Aquisição e incorporação / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| 062.13 | Permuta | 062.13 | Permuta (Aquisição e incorporação / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| 062.2 | Registro | 062.21 | Registro (Processamento técnico / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| 062.3 | Catalogação. Classificação. Indexação | 062.22 | Catalogação, classificação e indexação (Processamento técnico / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| | | 063.1 | Consultas (Controle de acesso e de movimentação de acervos) |
| 062.4 | Referência e circulação | 063.2 | Empréstimos (Controle de acesso e de movimentação de acervos) |
| | | 062.3 | Inventário (Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| 063 | Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos | 061 | Gestão de documentos de arquivo |
| 063.01 | Normas e manuais | 060.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão da documentação e da informação) |
| 063.1 | Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Fluxo | 061.3 | Levantamento da produção e do fluxo documental (Gestão de documentos de arquivo) |
| 063.2 | Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos | 061.1 | Adoção e controle dos procedimentos de protocolo (Gestão de documentos de arquivo) |
| 063.3 | Assistência técnica | - | - |
| 063.4 | Classificação e arquivamento (Código de classificação de documentos) | 061.4 | Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos |
| | | 061.51 | Classificação (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|---|---|---|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 063.5 | Política de acesso aos documentos | 060.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão da documentação e da informação) |
| 063.51 | Consultas. Empréstimos | 063.1 | Consultas (Controle de acesso e de movimentação de acervos) |
| | | 063.2 | Empréstimos (Controle de acesso e de movimentação de acervos) |
| 063.6 | Destinação de documentos | 061.52 | Avaliação (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) |
| 063.61 | Análise. Avaliação. Seleção (Tabela de temporalidade) | 061.4 | Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos |
| | | 061.52 | Avaliação (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) |
| 063.62 | Eliminação | 061.521 | Eliminação (Avaliação / Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) |
| 063.63 | Transferência. Recolhimento | 061.522 | Transferência (Avaliação / Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) |
| | | 061.523 | Recolhimento (Avaliação / Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) |
| 064 | Documentação museológica | 062.11 | Compra (Aquisição e incorporação / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| | | 062.12 | Doação (Aquisição e incorporação / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| | | 062.13 | Permuta (Aquisição e incorporação / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| | | 062.21 | Registro (Processamento técnico / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| | | 062.22 | Catálogo, classificação e indexação (Processamento técnico / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| | | 062.3 | Inventário (Processamento técnico / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| | | 062.41 | Doação (Desincorporação / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| | | 062.42 | Descarte (Desincorporação / Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| | | 063.1 | Consultas (Controle de acesso e de movimentação de acervos) |
| | | 063.2 | Empréstimos (Controle de acesso e de movimentação de acervos) |
| 065 | Reprodução de documentos | 064.31 | Microfilmagem (Reformatação / Conservação e preservação de acervos) |
| | | 064.32 | Digitalização (Reformatação / Conservação e preservação de acervos) |
| 066 | Conservação de documentos | 064.01 | Avaliação e monitoramento (Conservação e preservação de acervos) |
| 066.1 | Desinfestação. Higienização | 064.1 | Desinfestação e higienização (Conservação e preservação de acervos) |
| 066.2 | Armazenamento. Depósitos | 064.2 | Controle das áreas de armazenamento (Conservação e preservação de acervos) |
| 066.3 | Restauração | 064.4 | Restauração (Conservação e preservação de acervos) |
| 067 | Informática | 066 | Gestão de tecnologia da informação |
| 067.1 | Planos e projetos | 066.1 | Desenvolvimento e controle de sistemas informatizados (Gestão de tecnologia da informação) |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|---|---|---|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 067.2 | Programas. Sistemas. Redes | 066.2 | Instalação de equipamentos (Gestão de tecnologia da informação) |
| 067.21 | Manuais técnicos | 066.2 | Instalação de equipamentos (Gestão de tecnologia da informação) |
| 067.22 | Manuais do usuário | 066.2 | Instalação de equipamentos (Gestão de tecnologia da informação) |
| 067.3 | Assistência técnica | 067 | Contratação de prestação de serviços |
| 069 | Outros assuntos referentes à documentação e informação | 069 | Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação |
| 070 | Comunicações | 070 | Gestão dos serviços postais e de telecomunicações |
| 071 | Serviço postal | 071.1 | Serviço postal (Contratação de prestação de serviços) |
| 071.1 | Serviços de entrega expressa | 071.1 | Serviço postal (Contratação de prestação de serviços) |
| 071.11 | Nacional | 071.1 | Serviço postal (Contratação de prestação de serviços) |
| 071.12 | Internacional | 071.1 | Serviço postal (Contratação de prestação de serviços) |
| 071.2 | Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote | 071.1 | Serviço postal (Contratação de prestação de serviços) |
| 071.3 | Mala oficial | 071.1 | Serviço postal (Contratação de prestação de serviços) |
| 071.9 | Outros serviços postais | 071.1 | Serviço postal (Contratação de prestação de serviços) |
| 072 | Serviço de rádio | 071.2 | Serviço de radiofrequência (Contratação de prestação de serviços) |
| 072.1 | Instalação. Manutenção. Reparo | 071.2 | Serviço de radiofrequência (Contratação de prestação de serviços) |
| 073 | Serviço de telex | 071.3 | Serviço de telex (Contratação de prestação de serviços) |
| 073.1 | Instalação. Manutenção. Reparo | 071.3 | Serviço de telex (Contratação de prestação de serviços) |
| 074 | Serviço telefônico. Fac-símile | 071.4 | Serviço de telefonia. Serviço de fax (Contratação de prestação de serviços) |
| | | 073.32 | Registro de ligações (Serviço de telefonia. Serviço de fax / Autorização e controle de uso) |
| 074.1 | Instalação. Transferência. Manutenção. Reparo | 071.4 | Serviço de telefonia. Serviço de fax (Contratação de prestação de serviços) |
| | | 073.31 | Transferência de propriedade ou titularidade (Serviço de telefonia. Serviço de fax / Autorização e controle de uso) |
| 074.2 | Listas telefônicas internas | 073.33 | Divulgação de listas telefônicas internas (Serviço de telefonia. Serviço de fax / Autorização e controle de uso) |
| 074.3 | Contas telefônicas | 071.4 | Serviço de telefonia. Serviço de fax (Contratação de prestação de serviços) |
| 075 | Serviço de transmissão de dados, voz e imagem | 071.5 | Serviço de transmissão de dados, voz e imagem (Contratação de prestação de serviços) |
| | | 073.4 | Serviço de transmissão de dados, voz e imagem (Autorização e controle de uso) |
| 079 | Outros assuntos referentes a comunicações | – | – |
| 090 | Outros assuntos referentes à administração geral | – | Subclasse vaga |

| TABELA DE EQUIVALÊNCIA | | | |
|---|---|---|---|
| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 091 | Ações judiciais | 004.11 | Uniformização do entendimento jurídico (Orientação técnica e normativa / Assessoramento jurídico) |
| | | 004.12 | Análise dos instrumentos administrativos (Orientação técnica e normativa / Assessoramento jurídico) |
| | | 004.21 | Representação judicial (Atuação em contencioso / Assessoramento jurídico) |
| | | 004.22 | Representação extrajudicial (Atuação em contencioso / Assessoramento jurídico) |
| 900 | Assuntos diversos | 900 | Administração de atividades acessórias |
| 910 | Solenidades. Comemorações. Homenagens | 910.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de eventos) |
| | | 911 | Planejamento e programação (Gestão de eventos) |
| | | 912 | Divulgação (Gestão de eventos) |
| | | 913 | Inscrição e controle de frequência (Gestão de eventos) |
| | | 914 | Emissão de certificados (Gestão de eventos) |
| | | 915 | Avaliação dos resultados (Gestão de eventos) |
| | | 916 | Habilitação, julgamento e recursos (Gestão de eventos) |
| | | 917 | Premiação (Gestão de eventos) |
| | | 918 | Contratação de prestação de serviços (Gestão de eventos) |
| | | 919.1 | Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições (Outras ações referentes à gestão de eventos) |
| 920 | Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de palestras. Mesas redondas | 910.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de eventos) |
| | | 911 | Planejamento e programação (Gestão de eventos) |
| | | 912 | Divulgação (Gestão de eventos) |
| | | 913 | Inscrição e controle de frequência (Gestão de eventos) |
| | | 914 | Emissão de certificados (Gestão de eventos) |
| | | 915 | Avaliação dos resultados (Gestão de eventos) |
| | | 916 | Habilitação, julgamento e recursos (Gestão de eventos) |
| | | 917 | Premiação (Gestão de eventos) |
| | | 918 | Contratação de prestação de serviços (Gestão de eventos) |
| | | 919.1 | Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições (Outras ações referentes à gestão de eventos) |

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

| Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal | |
|---|--|---|---|
| Código | Descritor do código | Código | Descritor do código |
| 930 | Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas | 910.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de eventos) |
| | | 911 | Planejamento e programação (Gestão de eventos) |
| | | 912 | Divulgação (Gestão de eventos) |
| | | 913 | Inscrição e controle de frequência (Gestão de eventos) |
| | | 914 | Emissão de certificados (Gestão de eventos) |
| | | 915 | Avaliação dos resultados (Gestão de eventos) |
| 930 | Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas | 916 | Habilitação, julgamento e recursos (Gestão de eventos) |
| | | 917 | Premiação (Gestão de eventos) |
| | | 918 | Contratação de prestação de serviços (Gestão de eventos) |
| | | 919.1 | Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições (Outras ações referentes à gestão de eventos) |
| 940 | Visitas e visitantes | 920.01 | Normatização. Regulamentação (Promoção de visitas) |
| | | 921 | Programação de visitas (Promoção de visitas) |
| | | 922 | Controle de visitas e visitantes (Promoção de visitas) |
| 990 | Assuntos transitórios | 990 | Outras ações referentes à administração de atividades acessórias |
| 991 | Apresentação. Recomendação | 991 | Gestão de comunicações eventuais |
| 992 | Comunicados e informes | 991 | Gestão de comunicações eventuais |
| 993 | Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames | 991 | Gestão de comunicações eventuais |
| 994 | Protestos. Reivindicações. Sugestões | 991 | Gestão de comunicações eventuais |
| 995 | Pedidos, oferecimentos e informações diversas | 991 | Gestão de comunicações eventuais |
| 996 | Associações: culturais, de amigos e de servidores | 992 | Relacionamento com associações culturais, de amigos e de servidores |

Tabela de temporalidade e destinação
de documentos relativos às atividades-meio
do Poder Executivo Federal

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

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

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

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

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|---|---|-------------------|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 016 | GESTÃO DE PROCESSOS | | | | |
| 016.1 | PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS | 5 anos | 9 anos | Guarda permanente | |
| 016.2 | EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO | 5 anos | 9 anos | Eliminação | |
| 016.3 | RESULTADO | 5 anos | 9 anos | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 016.4 | MODELAGEM DE PROCESSOS | 5 anos | 9 anos | Guarda permanente | |
| 016.5 | GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO | 5 anos | 9 anos | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 017 | GESTÃO AMBIENTAL | | | | |
| 017.1 | PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA | Enquanto vigora o evento | 2 anos | Eliminação | Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento. |
| 017.2 | PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA | 5 anos | 9 anos | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 018 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| 019 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | | | | |
| 019.1 | COMUNICAÇÃO SOCIAL | | | | |
| 019.11 | COMUNICAÇÃO EXTERNA | | | | |
| 019.111 | CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS | Enquanto vigora | 1 ano | Eliminação | |
| 019.112 | RELAÇÃO COM A IMPRENSA | 1 ano | - | Eliminação | Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade. |
| 019.113 | ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS | 4 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 019.12 | COMUNICAÇÃO INTERNA | 2 anos | - | Eliminação | Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade. |
| 019.2 | AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL | 5 anos | 9 anos | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 020 | GESTÃO DE PESSOAS | | | | |
| 020.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|--|--------------------|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 020.02 | IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL | | | | |
| 020.021 | PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 020.022 | CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 020.03 | RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES | | | | |
| 020.031 | RELAÇÃO COM SINDICATOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 020.032 | MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 020.033 | RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS | 2 anos | – | | Eliminação |
| 020.1 | ASSENTAMENTO FUNCIONAL | | | | |
| 020.11 | SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS | Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública | * | Eliminação | * Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. |
| 020.12 | SERVIDORES TEMPORÁRIOS | Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública | * | Eliminação | * Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. |
| 020.13 | RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS | Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública | * | Eliminação | * Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. |
| 020.14 | OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA | Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública | * | Eliminação | * Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. |
| 020.2 | IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL | Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública | – | Eliminação | |
| 021 | RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | | | | |
| 021.1 | PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO | Até a homologação do evento | 2 anos | Guarda permanente | |
| 021.2 | INSCRIÇÃO | Até a homologação do evento* | 2 anos | Eliminação | * Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. |
| 021.3 | CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS | Até a homologação do evento* | 2 anos | Eliminação | * Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|---|------------------------------------|--------------------|-------------------|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 021.4 | CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO | Até a homologação do evento* | 2 anos | Eliminação | * Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. |
| 021.5 | DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS | Até a homologação do evento* | 2 anos | Guarda permanente | * Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos. |
| 022 | PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA | | | | |
| 022.1 | PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 022.2 | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL | | | | |
| 022.21 | LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 022.22 | CESSÃO. REQUISICÃO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 022.3 | REMOÇÃO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 022.4 | REDISTRIBUIÇÃO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 022.5 | SUBSTITUIÇÃO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 022.6 | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | | | | |
| 022.61 | CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE. | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 022.62 | CUMPRIMENTO DE PERÍODO DE EXPERIÊNCIA | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 022.63 | PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 022.7 | VACÂNCIA | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023 | CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS | | | | |
| 023.1 | PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS | | | | |
| 023.11 | FOLHAS DE PAGAMENTO | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 023.12 | REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.13 | ABONO PROVISÓRIO | 7 anos | - | Eliminação | |
| 023.14 | ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO | Até a homologação da aposentadoria | - | Eliminação | |
| 023.15 | GRATIFICAÇÕES | | | | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|-------------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 023.151 | FUNÇÃO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.152 | JETONS | 7 anos | - | Eliminação | |
| 023.153 | CARGOS EM COMISSÃO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.154 | NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO | 7 anos | - | Eliminação | |
| 023.155 | DESEMPENHO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.156 | ENCARGO DE CURSO E CONCURSO | 7 anos | - | Eliminação | |
| 023.157 | TITULAÇÃO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.16 | ADICIONAIS | | | | |
| 023.161 | TEMPO DE SERVIÇO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.162 | NOTURNO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.163 | PERICULOSIDADE | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.164 | INSALUBRIDADE | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.165 | ATIVIDADE PENOSA | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.166 | SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.167 | UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO | 7 anos | - | Eliminação | |
| 023.17 | DESCONTOS | | | | |
| 023.171 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA | 7 anos | - | Eliminação | |
| 023.172 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.173 | IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) | 7 anos | - | Eliminação | |
| 023.174 | PENSÃO ALIMENTÍCIA | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 023.175 | CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS | Enquanto vigora a consignação | 7 anos | Eliminação | |
| 023.18 | OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS | | | | |
| 023.181 | PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 023.182 | FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.183 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR | 7 anos | - | Eliminação | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|--|---|---|------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 023.184 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 023.185 | IMPOSTO DE RENDA | 7 anos | – | Eliminação | |
| 023.186 | LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS) | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 023.19 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS | | | | |
| 023.191 | RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO | 7 anos | – | Eliminação | |
| 023.2 | FÉRIAS | 7 anos | – | Eliminação | |
| 023.3 | LICENÇAS | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.4 | AFASTAMENTOS | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.5 | CONCESSÕES | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 023.6 | AUXÍLIOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 023.7 | REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO | | | | |
| 023.71 | MUDANÇA DE DOMICÍLIO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 023.72 | LOCOMOÇÃO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 023.73 | RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 023.9 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS | | | | |
| 023.91 | CONTRATAÇÃO DE SEGURO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 023.92 | OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL | Enquanto permanecer a ocupação | 5 anos | Eliminação | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 023.93 | FORNECIMENTO DE TRANSPORTE | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 024 | CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR | | | Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação. | |
| 024.01 | PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 024.1 | PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | | | | |
| 024.11 | PROGRAMAÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 024.12 | INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA | 5 anos | – | Eliminação | |
| 024.13 | AVALIAÇÃO E RESULTADOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 024.2 | PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES | 5 anos | – | Eliminação | |
| 024.3 | PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | | | | |
| 024.31 | PROGRAMAÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 024.32 | INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA | 5 anos | – | Eliminação | |
| 024.33 | AVALIAÇÃO E RESULTADOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 024.4 | PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES | 5 anos | – | Eliminação | |
| 024.5 | CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES | | | | |
| 024.51 | RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO | Enquanto vigora o convênio | 2 anos | Eliminação | |
| 024.52 | PLANO DE ESTÁGIO | Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a administração pública | 2 anos | Eliminação | |
| 025 | PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR | | | | |
| 025.1 | ASSISTÊNCIA À SAÚDE | | | | |
| 025.11 | CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|---|---|-------------------|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 025.12 | ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA | 2 anos | – | Eliminação | |
| 025.13 | PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA | 2 anos | – | Eliminação | |
| 025.14 | PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 025.2 | PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE | | | | |
| 025.21 | CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS | 5 anos | 15 anos | Guarda permanente | |
| 025.22 | OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS | Enquanto vigora | 2 anos | Eliminação | |
| 025.3 | SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO | | | | |
| 025.31 | CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) | | | | |
| 025.311 | COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 025.312 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 2 anos | – | Eliminação | |
| 025.32 | REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 026 | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL | | | | |
| 026.01 | ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 026.02 | CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | Até a homologação da aposentadoria | 5 anos | Eliminação | |
| 026.1 | SALÁRIO FAMÍLIA | 5 anos | 19 anos* | Eliminação | * ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais |
| 026.2 | SALÁRIO MATERNIDADE | 7 anos | – | Eliminação | |
| 026.3 | AUXÍLIOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 026.4 | LICENÇAS | 5 anos | 52 anos | Eliminação | |
| 026.5 | APOSENTADORIA | | | | |
| 026.51 | INVALIDEZ PERMANENTE | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 026.52 | COMPULSÓRIA | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 026.53 | VOLUNTÁRIA | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 026.54 | ESPECIAL | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |

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

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

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|------------|---|---|---|--|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 029.22 | INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO | Enquanto vigora o vínculo do beneficiário | 10 anos | Eliminação | |
| 029.23 | ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA | Enquanto vigora o vínculo do beneficiário | 10 anos | Eliminação | |
| 029.24 | AVALIAÇÃO DO PROGRAMA | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 029.3 | INCENTIVOS FUNCIONAIS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 029.4 | DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas. |
| 029.5 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| 029.6 | PETIÇÃO DE DIREITOS | Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso | 5 anos | Guarda permanente | |
| 030 | GESTÃO DE MATERIAIS | | | | |
| 030.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 030.02 | CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS | 5 anos | – | Eliminação | |
| 030.03 | ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO | 2 anos | – | Eliminação | |
| 031 | AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO | | | Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. | |
| 031.1 | COMPRA | | | | |
| 031.11 | MATERIAL PERMANENTE | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 031.12 | MATERIAL DE CONSUMO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|---|---|---|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 031.2 | DOAÇÃO E PERMUTA | | | | |
| 031.21 | MATERIAL PERMANENTE | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.22 | MATERIAL DE CONSUMO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.3 | DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO | | | | |
| 031.31 | MATERIAL PERMANENTE | Até a quitação total da dívida | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.32 | MATERIAL DE CONSUMO | Até a quitação total da dívida | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.4 | CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO | | | | |
| 031.41 | MATERIAL PERMANENTE | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.42 | MATERIAL DE CONSUMO | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.5 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING) | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 032 | MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL | | | | |
| 032.01 | TERMOS DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 032.1 | CONTROLE DE ESTOQUE | 2 anos | - | Eliminação | Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. |
| 032.2 | AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL | 1 ano | - | Eliminação | Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. |
| 032.3 | RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO | 2 anos | - | Eliminação | Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. |
| 032.4 | TOMBAMENTO | Até a alienação | 5 anos | Guarda permanente | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|--|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 033 | ALIENAÇÃO E BAIXA | | | Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. | |
| 033.1 | VENDA | | | | |
| 033.11 | MATERIAL PERMANENTE | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 033.12 | MATERIAL DE CONSUMO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 033.2 | DOAÇÃO E PERMUTA | | | | |
| 033.21 | MATERIAL PERMANENTE | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.22 | MATERIAL DE CONSUMO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.3 | DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO | | | | |
| 033.31 | MATERIAL PERMANENTE | Até a quitação total da dívida | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.32 | MATERIAL DE CONSUMO | Até a quitação total da dívida | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.4 | DESFAZIMENTO | | | | |
| 033.41 | MATERIAL PERMANENTE | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.42 | MATERIAL DE CONSUMO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.5 | CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO | | | | |
| 033.51 | MATERIAL PERMANENTE | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.52 | MATERIAL DE CONSUMO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.6 | EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA | Até a conclusão do caso | 5 anos | Eliminação | Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|---|---|---|--|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 034 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| 035 | EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO | 1 ano | – | Eliminação | |
| 036 | CONTROLE DE MATERIAIS | | | | |
| 036.01 | COMISSÃO DE INVENTÁRIO | Enquanto vigora | – | Guarda permanente | |
| 036.1 | INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 036.2 | INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 039 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS | | | | |
| 039.1 | RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL | | | | |
| 039.11 | CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 039.12 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 2 anos | – | Eliminação | |
| 039.2 | EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE | Enquanto vigora | 1 ano | Eliminação | |
| 040 | GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | | | | |
| 040.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 041 | AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO | | | Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. | |
| 041.1 | COMPRA | | | | |
| 041.11 | BENS IMÓVEIS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 041.12 | VEÍCULOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 041.13 | BENS SEMOVENTES | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|---|---|---|---|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 041.2 | DOAÇÃO E PERMUTA | | | | |
| 041.21 | BENS IMÓVEIS | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 041.22 | VEÍCULOS | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.23 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.3 | DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO | | | | |
| 041.31 | BENS IMÓVEIS | Até a quitação total da dívida | 5 anos | Guarda permanente | |
| 041.32 | VEÍCULOS | Até a quitação total da dívida | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.4 | PROCRIAÇÃO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.5 | CESSÃO E COMODATO | | | | |
| 041.51 | BENS IMÓVEIS | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 041.52 | VEÍCULOS | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.53 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.6 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO | | | | |
| 041.61 | BENS IMÓVEIS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 041.62 | VEÍCULOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 042 | ALIENAÇÃO | | | Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. | |
| 042.1 | VENDA | | | | |
| 042.11 | BENS IMÓVEIS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|-----------------------------------|---|---|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 042.12 | VEÍCULOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 042.13 | BENS SEMOVENTES | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 042.2 | DOAÇÃO E PERMUTA | | | | |
| 042.21 | BENS IMÓVEIS | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 042.22 | VEÍCULOS | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.23 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.3 | DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO | | | | |
| 042.31 | BENS IMÓVEIS | Até a quitação total da dívida | 5 anos | Guarda permanente | |
| 042.32 | VEÍCULOS | Até a quitação total da dívida | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.4 | DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 042.5 | CESSÃO E COMODATO | | | | |
| 042.51 | BENS IMÓVEIS | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 042.52 | VEÍCULOS | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.53 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.6 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 042.7 | BAIXA. DESFAZIMENTO | | | | |
| 042.71 | VEÍCULOS | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 042.72 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|--|---|---|---|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 043 | ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL | | | | |
| 043.1 | REGISTRO DOS IMÓVEIS | 3 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 043.2 | SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 043.3 | REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 043.4 | TOMBAMENTO | Até a alienação | 5 anos | Guarda permanente | |
| 043.5 | INSPEÇÃO PATRIMONIAL | 3 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 043.6 | MUDANÇA | | | | |
| 043.61 | PARA OUTROS IMÓVEIS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 043.62 | DENTRO DO MESMO IMÓVEL | 1 ano | - | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 043.7 | USO DE DEPENDÊNCIAS | 2 anos | - | Eliminação | |
| 044 | ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS | | | | |
| 044.1 | CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO | Até a alienação | 5 anos | Eliminação | |
| 044.2 | TOMBAMENTO | Até a alienação | 5 anos | Guarda permanente | |
| 044.3 | OCORRÊNCIA DE SINISTROS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso. |
| 044.4 | CONTROLE DE USO | 2 anos | - | Eliminação | |
| 044.5 | ESTACIONAMENTO. GARAGEM | 2 anos | - | Eliminação | |
| 044.6 | NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|--|---|---|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 045.01 | SEGURO PATRIMONIAL | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.1 | FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS | | | | |
| 045.11 | ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.12 | GÁS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.13 | ENERGIA ELÉTRICA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.2 | MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES | | | | |
| 045.21 | ELEVADORES | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.22 | SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.23 | SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.24 | CONSERVAÇÃO PREDIAL | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.3 | EXECUÇÃO DE OBRAS | | | | |
| 045.31 | CONSTRUÇÃO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.32 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|---|---|---|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 045.33 | ADAPTAÇÃO DE USO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.4 | VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.5 | ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.6 | ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 045.7 | ADESTRAMENTO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 046 | PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL | | | | |
| 046.1 | PREVENÇÃO DE INCÊNDIO | | | | |
| 046.11 | PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 046.12 | CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 046.13 | INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO | 2 anos | – | Eliminação | |
| 046.2 | MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA | 2 anos | – | Eliminação | |
| 046.3 | OCORRÊNCIA DE SINISTROS | Até a conclusão do caso | 5 anos | Eliminação | |
| 046.4 | CONTROLE DE PORTARIA | 2 anos | * | Eliminação | * Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos. |
| 047 | CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS | | | | |
| 047.01 | COMISSÃO DE INVENTÁRIO | Enquanto vigora | – | Guarda permanente | |
| 047.1 | INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|---|---|---|-------------------|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 047.2 | INVENTÁRIO DE VEÍCULOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 047.3 | INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 049 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | | | | |
| 049.1 | RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS | | | | |
| 049.11 | CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 049.12 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 2 anos | – | Eliminação | |
| 050 | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | | | |
| 050.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 050.02 | CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 050.03 | CONFORMIDADE CONTÁBIL | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 051 | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | |
| 051.1 | PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 051.2 | DETALHAMENTO DE DESPESA | 2 anos | – | Eliminação | |
| 051.3 | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 051.4 | RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 052 | GESTÃO FINANCEIRA | | | | |
| 052.1 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 052.2 | EXECUÇÃO FINANCEIRA | | | | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|---|---|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 052.21 | RECEITA | | | | |
| 052.211 | RECEITA CORRENTE | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 052.212 | RECEITA DE CAPITAL | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 052.213 | INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 052.22 | DESPESA | | | | |
| 052.221 | DESPESA CORRENTE | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 052.222 | DESPESA DE CAPITAL | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 052.23 | DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 052.24 | GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 052.25 | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | | | | |
| 052.251 | FINANCEIROS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 052.252 | CREDITÍCIOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 053 | OPERAÇÃO BANCÁRIA | | | | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|--|---|---|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 053.01 | CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 053.1 | PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 053.2 | GESTÃO DA CONTA ÚNICA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 053.3 | GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 053.4 | GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 054 | CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA | | | | |
| 054.1 | PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 054.2 | TOMADA DE CONTAS ESPECIAL | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 059 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | | | |
| 059.1 | COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 059.2 | RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 059.3 | FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | |
| 059.4 | DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|------------|---|---|---|--|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 059.5 | RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 060 | GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO | | | | |
| 060.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 061 | GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO | | | | |
| 061.01 | CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) | | | | |
| 061.011 | COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 061.012 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 2 anos | – | Eliminação | |
| 061.1 | ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO | 2 anos | – | Eliminação | |
| 061.2 | ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 061.3 | LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL | Até a finalização da elaboração dos instrumentos | 5 anos | Eliminação | |
| 061.4 | ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | Até a finalização da elaboração dos instrumentos | 5 anos | Guarda permanente | Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações. |
| 061.5 | APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | | | | |
| 061.51 | CLASSIFICAÇÃO | 2 anos | – | Eliminação | |
| 061.52 | AVALIAÇÃO | | | | |
| 061.521 | ELIMINAÇÃO | 5 anos | – | Guarda permanente | |
| 061.522 | TRANSFERÊNCIA | 5 anos | – | Guarda permanente | |
| 061.523 | RECOLHIMENTO | 5 anos | – | Guarda permanente | |
| 062 | GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO | | | | |
| 062.1 | AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO | | | Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. | |
| 062.11 | COMPRA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|---|---|---|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 062.12 | DOAÇÃO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 062.13 | PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 062.2 | PROCESSAMENTO TÉCNICO | | | | |
| 062.21 | REGISTRO | 2 anos | – | Eliminação | |
| 062.22 | CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO | 2 anos | – | Eliminação | |
| 062.3 | INVENTÁRIO | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Guarda permanente | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 062.4 | DESINCORPORAÇÃO | | | | |
| 062.41 | DOAÇÃO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 062.42 | DESCARTE | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 063 | CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS | | | | |
| 063.1 | CONSULTAS | 2 anos | – | Eliminação | |
| 063.2 | EMPRÉSTIMOS | Até a devolução | 1 ano | Eliminação | |
| 063.3 | MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS | 2 anos | – | Eliminação | |
| 064 | CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS | | | | |
| 064.01 | AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 064.1 | DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO | 2 anos | – | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 064.2 | CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO | 2 anos | – | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 064.3 | REFORMATAÇÃO | | | | |
| 064.31 | MICROFILMAGEM | 2 anos | – | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 064.32 | DIGITALIZAÇÃO | 2 anos | – | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|--------|--|---|---|-------------------|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 064.4 | RESTAURAÇÃO | 2 anos | – | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 065 | PRODUÇÃO EDITORIAL | | | | |
| 065.1 | EDIÇÃO. COEDIÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 065.2 | EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL | 5 anos | – | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 065.3 | PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO | 5 anos | – | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 066 | GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | | | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 066.1 | DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 066.2 | INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | |
| 066.3 | ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA | | | | |
| 066.31 | PROJETO DE MANUTENÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 066.32 | GERENCIAMENTO E USO | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | |
| 066.4 | ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS | | | | |
| 066.41 | INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 066.42 | GERENCIAMENTO E USO | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | |
| 066.9 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | | | |
| 066.91 | CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO | 5 anos | – | Eliminação | |
| 067 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| 069 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO | | | | |
| 069.1 | TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE | | | | |
| 069.11 | ARRANJO E DESCRIÇÃO | Até a conclusão da organização | 2 anos | Guarda Permanente | Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio. |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|------------|--|--|---|---|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 069.12 | ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA | Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa | 5 anos | Guarda permanente | Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações. |
| 069.2 | FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS | 2 anos | – | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 069.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 070 | GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES | | | | |
| 070.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 071 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. | |
| 071.1 | SERVIÇO POSTAL | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 071.2 | SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 071.3 | SERVIÇO DE TELEX | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 071.4 | SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 071.5 | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão |
| 072 | EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | 2 anos | – | Eliminação | |
| 073 | AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO | | | | |
| 073.1 | SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | 2 anos | – | Eliminação | |
| 073.2 | SERVIÇO DE TELEX | 2 anos | – | Eliminação | |
| 073.3 | SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | | | | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|------------|---|---|---|---|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 073.31 | TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE | Até a conclusão da transferência | 2 anos | Eliminação | |
| 073.32 | REGISTRO DE LIGAÇÕES | 2 anos | – | Eliminação | |
| 073.33 | DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS | Enquanto vigora | – | Eliminação | |
| 073.4 | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | 2 anos | – | Eliminação | |
| 080 | PESSOAL MILITAR - ver anexo 1 | | | | |
| 090 | VAGA | | | | |
| 900 | ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS | | | | |
| 910 | GESTÃO DE EVENTOS | | | Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados. | |
| 910.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 911 | PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 912 | DIVULGAÇÃO | 1 ano | 2 anos | Eliminação | Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento. |
| 913 | INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA | Até a homologação do evento | 2 anos | Eliminação | |
| 914 | EMISSÃO DE CERTIFICADOS | 2 anos | 3 anos | Guarda Permanente | |
| 915 | AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS | Até a homologação do evento | 2 anos | Guarda Permanente | Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 916 | HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS | Até a homologação do evento* | 2 anos | Guarda permanente | * Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos. |
| 917 | PREMIAÇÃO | Até a homologação do evento | 2 anos | Guarda permanente | |
| 918 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas* | 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas** | Eliminação | * ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| 919 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS | | | | |

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

| Código | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|------------|---|------------------|--------------------|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 919.1 | PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | 5 anos | – | Eliminação | Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação. |
| 920 | PROMOÇÃO DE VISITAS | | | | |
| 920.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 921 | PROGRAMAÇÃO DE VISITAS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 922 | CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES | 2 anos | – | Eliminação | |
| 990 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS | | | | |
| 991 | GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | 1 ano | – | Eliminação | |
| 992 | RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES | 1 ano | – | Eliminação | |

Índice remissivo

A

| | |
|---|---------|
| ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS | 045.5 |
| Abono de faltas ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA | |
| ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO | 023.14 |
| ABONO PECUNIÁRIO (Adicionais) | 023.167 |
| ABONO PROVISÓRIO | 023.13 |
| AÇÃO PREVENTIVA (Controle e fiscalização da gestão pública) | 003.2 |
| AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL | 019.2 |
| Acervos bibliográfico e museológico ver GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO | |
| ACESSO À INFORMAÇÃO | 002.1 |
| Acidente ver AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) | |
| Acidentes de trabalho ver REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO | |
| ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES (Gestão institucional) | 015.2 |
| ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO | 002.12 |
| ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA | 029.23 |
| Acordos ver RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL | |
| ADAPTAÇÃO DE USO (Execução de obras) | 045.33 |
| ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR | 026.01 |
| ADESTRAMENTO | 045.7 |
| ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO | 061.1 |
| ADICIONAIS (Concessão de direitos e vantagens) | 023.16 |
| ATIVIDADE PENOSA | 023.165 |
| INSALUBRIDADE | 023.164 |
| NOTURNO | 023.162 |
| PERICULOSIDADE | 023.163 |
| SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS | 023.166 |
| TEMPO DE SERVIÇO | 023.161 |
| UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO | 023.167 |
| ADJUDICAÇÃO ver DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO | |
| ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL | 043 |
| ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS | 044 |
| ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA | 066.3 |
| ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS | 900 |
| ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS | 066.4 |
| ADMINISTRAÇÃO GERAL | 000 |
| Admissão de pessoal ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| Advertência ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES | |
| Afastamento ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |

| | |
|--|--------|
| AFASTAMENTOS (Concessão de direitos e vantagens) | 023.4 |
| Depor | 023.4 |
| Exercer mandato eletivo | 023.4 |
| Participar em programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e de pós-doutorado | 023.4 |
| Suspensão de contrato de trabalho | 023.4 |
| Servir a Justiça Eleitoral | 023.4 |
| Servir como jurado | |
| ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO (Fornecimento de serviços públicos essenciais) | 045.11 |
| Ajudas de custo | |
| ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| AJUSTAMENTO DE CONDUTA | 027.3 |
| ALIENAÇÃO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços) | 042 |
| ALIENAÇÃO E BAIXA (Gestão de materiais) | 033 |
| Alienação de itens bibliográfico e museológico | |
| ver INVENTÁRIO | |
| Alistamento eleitoral | |
| ver CONCESSÕES | |
| Almoxarifado | |
| ver CONTROLE DE ESTOQUE | |
| ALTERAÇÃO SALARIAL | 023.12 |
| ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA (Gestão de documentos de arquivo) | 061.2 |
| ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS | 004.12 |
| Anuênios | |
| ver TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais) | |
| APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES | 027.2 |
| APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | 061.5 |
| ver também ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | |
| APOSENTADORIA | 026.5 |
| COMPULSÓRIA | 026.52 |
| ESPECIAL | 026.54 |
| INVALIDEZ PERMANENTE | 026.51 |
| VOLUNTÁRIA | 026.53 |
| Aposentadoria | |
| ver também VACÂNCIA | |
| APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR | 027 |
| AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico) | 062.1 |
| AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços) | 041 |
| AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO (Gestão de materiais) | 031 |
| Ar condicionado | |
| ver SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO | |
| Armazenamento de acervo | |
| ver MOVIMENTAÇÃO DE ACERVO | |
| ver também CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO | |
| Arquivo permanente | |
| ver TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE | |
| ARRANJO E DESCRIÇÃO (Tratamento técnico da documentação arquivística permanente) | 069.11 |
| Arrendamento mercantil (<i>Leasing</i>) (Gestão de bens patrimoniais e de serviços) | |
| ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>). SUBLOCAÇÃO | |
| Arrendamento mercantil (<i>Leasing</i>) (Gestão de materiais) | |
| ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>) | |

| | |
|---|---------|
| Arrombamento de bens imóveis ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS | |
| Assembleias ver COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES | |
| ASSENTAMENTO FUNCIONAL | 020.1 |
| RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS | 020.13 |
| SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS | 020.11 |
| SERVIDORES TEMPORÁRIOS | 020.12 |
| OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA | 020.14 |
| Assessoramento de cerimonial ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| ASSESSORAMENTO JURÍDICO | 004 |
| Assinatura de periódicos e bases de dados ver COMPRA (Gestão de acervos bibliográfico e museológico) | |
| Assinatura de internet, televisão e videoconferência ver SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | |
| Assinatura autorizada ver GESTÃO DE CONTA ÚNICA ver também GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E | |
| ASSISTÊNCIA À SAÚDE | 025.1 |
| Assistência pré-escolar ou creche ver AUXÍLIOS ver também INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE | |
| ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA | 045.6 |
| Associações culturais, de amigos e de servidores ver RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES | |
| ATENDIMENTO AO CIDADÃO | 002 |
| ATIVIDADE PENOSA (Adicionais)..... | 023.165 |
| Atos de ajuste ver RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL | |
| ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO | 004.2 |
| Audiências ver COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES | |
| AUDITORIA EXTERNA ver CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA | |
| AUDITORIA INTERNA ver CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA | |
| Autorização de afastamento ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| Autorização de uso dos serviços de acesso a internet ver SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | |
| Autorização de uso dos serviços de assinatura de videoconferência ver SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | |
| Autorização de uso dos serviços de radiofrequência ver SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | |
| Autorização de uso dos serviços de telefonia e de fax ver SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | |
| Autorização de uso dos serviços de televisão por assinatura ver SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | |
| Autorização de uso dos serviços de telex ver SERVIÇO DE TELEX | |
| AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO (Gestão dos Serviços Postais e de Telecomunicações)..... | 073 |

| | |
|--|--------|
| Auxílio-moradia | |
| ver AUXÍLIOS (Concessão de direitos e vantagens) | |
| AUXÍLIO RECLUSÃO..... | 026.91 |
| AUXÍLIOS (Concessão de direitos e vantagens) | 023.6 |
| AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social)..... | 026.3 |
| AVALIAÇÃO (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)..... | 061.52 |
| AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL | 015.3 |
| AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (Provimento, movimentação e vacância)..... | 022.6 |
| AVALIAÇÃO DO PROGRAMA (Instituição do programa de creche)..... | 029.24 |
| AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS (Gestão de eventos) | 915 |
| AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO (Conservação e preservação de acervos) | 064.01 |
| AVALIAÇÃO E RESULTADOS (Promoção de cursos pelo órgão e entidade) | 024.13 |
| AVALIAÇÃO E RESULTADOS (Promoção de estágios pelo órgão e entidade) | 024.33 |
| AVARIA (Gestão de materiais) | |
| ver EXTRAÍVO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA | |
| AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | 026.02 |
| AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS | 027.1 |
| Aviso prévio | |
| ver VACÂNCIA | |

B

| | |
|---|--------|
| BAIXA (Gestão de materiais) | |
| ver ALIENAÇÃO E BAIXA | |
| Baixa de itens bibliográfico e museológico | |
| ver INVENTÁRIO | |
| Baixa e cancelamento de inscrição em órgãos competentes | |
| ver HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL | |
| BAIXA. DESFAZIMENTO | 042.7 |
| BENS SEMOVENTES | 042.72 |
| VEÍCULOS..... | 042.71 |
| Balancetes | |
| ver DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | |
| Balancos financeiro, patrimonial e orçamentário | |
| ver DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | |
| Bancas examinadoras | |
| ver PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO | |
| ver também ENCARGO DE CURSO E CONCURSO | |
| Banco de dados | |
| ver ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS | |
| Banco de horas | |
| ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA | |
| Benefícios | |
| ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL | |
| BENS IMÓVEIS | |
| ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | |
| Bens patrimoniais | |
| ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | |
| BENS SEMOVENTES | |
| ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | |
| Biênios | |
| ver TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais) | |
| Boletim | |
| Administrativo..... | 010.01 |

| | |
|---|--------|
| de pessoal | 020.01 |
| de serviço | 010.01 |
| Bolsas de estágios | |
| ver PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | |
| ver também CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES | |
| Brigada de incêndio | |
| ver VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | |
| Brigada voluntária | |
| ver CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA | |
| Bufê | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de eventos) | |

C

| | |
|--|--------|
| CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS | 030.02 |
| CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO (Administração da frota de veículos) | 044.1 |
| Câmera de circuito fechado | |
| ver MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA | |
| Campanha para redução do consumo de água e energia elétrica | |
| ver GESTÃO AMBIENTAL | |
| Campanhas institucionais | |
| ver ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS | |
| Campanhas publicitárias | |
| ver ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS | |
| Cantinas e copas | |
| ver OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS | |
| CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR | 024 |
| Cartão de ponto | |
| ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA | |
| Cartazes | |
| ver DIVULGAÇÃO (Gestão de eventos) | |
| Carteira funcional | |
| ver IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL | |
| Casamento (Gala) | |
| ver CONCESSÕES | |
| Cassação de aposentadoria | |
| ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES | |
| CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO | 062.22 |
| Catálogo de materiais | |
| ver ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO | |
| CAUTELA | |
| ver TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA | |
| CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE | 025.11 |
| Cerimonial | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Certificados de participação em cursos | |
| ver AVALIAÇÃO E RESULTADOS (Promoção de cursos pelo órgão e entidade) | |
| CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE | 015.33 |
| CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO (Alienação e baixa) | |
| MATERIAL DE CONSUMO | 033.52 |
| MATERIAL PERMANENTE | 033.51 |
| CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO (Aquisição e incorporação) | |
| MATERIAL DE CONSUMO | 031.42 |
| MATERIAL PERMANENTE | 031.41 |

| | |
|--|---------|
| CESSÃO E COMODATO (Aquisição e incorporação) | |
| BENS IMÓVEIS | 041.51 |
| BENS SEMOVENTES | 041.53 |
| VEÍCULOS..... | 041.52 |
| CESSÃO E COMODATO (Alienação) | |
| BENS IMÓVEIS | 042.51 |
| BENS SEMOVENTES | 042.53 |
| VEÍCULOS..... | 042.52 |
| CESSÃO. REQUISIÇÃO (Movimentação de pessoal) | 022.22 |
| Ciclo de palestras | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| CIPA | |
| ver CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES | |
| Classificação de itens bibliográfico e museológico | |
| ver CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO | |
| CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS | 020.022 |
| CLASSIFICAÇÃO (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)..... | 061.51 |
| CLASSIFICAÇÃO (Gestão de materiais) | 030.03 |
| Código de Classificação de Documentos de Arquivo | |
| ver ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | |
| ver também APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | |
| CODIFICAÇÃO (Gestão de materiais)..... | 030.003 |
| COEDIÇÃO | 065.1 |
| Colisão de veículos | |
| ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos) | |
| Comemoração | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| COMISSÃO DE INVENTÁRIO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços)..... | 047.01 |
| COMISSÃO DE INVENTÁRIO (Gestão de materiais)..... | 036.01 |
| Comissão eleitoral | |
| ver PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO | |
| Comissões | |
| ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | |
| Comitês | |
| ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | |
| Comitativas e delegações | |
| ver CUMPRIMENTO E MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| COMODATO (Gestão de materiais) | |
| ver CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO | |
| COMODATO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços) | |
| ver CESSÃO E COMODATO | |
| COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA CIPA | 025.311 |
| COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA CPAD | 061.011 |
| COMPRA (Aquisição e incorporação) | |
| Acervos bibliográfico e museológico..... | 062.11 |
| BENS IMÓVEIS | 041.11 |
| BENS SEMOVENTES | 041.13 |
| MATERIAL DE CONSUMO | 031.12 |
| MATERIAL PERMANENTE | 031.11 |
| VEÍCULOS..... | 041.13 |

| | |
|---|---------|
| Compra de moeda estrangeira ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES | 059.1 |
| COMUNICAÇÃO EXTERNA | 019.11 |
| COMUNICAÇÃO INTERNA | 019.12 |
| COMUNICAÇÃO SOCIAL | 019.1 |
| Comunicações eventuais ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | |
| Comunicados ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | |
| CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL | 026 |
| CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | 052.25 |
| CREDITÍCIOS | 052.252 |
| FINANCEIROS | 052.251 |
| CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS | 023 |
| CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES | 024.5 |
| CONCESSÕES (Concessão de direitos e vantagens) | 023.5 |
| CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | 053.01 |
| Concorrência (Modalidade de licitação) ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| Concurso (Modalidade de licitação) ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| Concurso cultural ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Concursos públicos ver RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | |
| Condecorações ver INCENTIVOS FUNCIONAIS | |
| Condomínio ver SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO | |
| Conferência ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| CONFORMIDADE CONTÁBIL | 050.03 |
| CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO | 050.02 |
| Congresso ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Conselhos ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | |
| Conselhos profissionais ver RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE | |
| CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS | 064 |
| CONSERVAÇÃO PREDIAL | 045.24 |
| CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS (Descontos) | 023.175 |
| CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) | 025.31 |
| CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) | 061.01 |
| CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA (Prevenção de incêndio) | 046.12 |
| CONSTRUÇÃO (Execução de obras) | 045.31 |
| CONSULTAS (Controle de acesso e de movimentação de acervos) | 063.1 |
| Contas bancárias ver OPERAÇÃO BANCÁRIA | |

| | |
|--|---------|
| CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO..... | 026.02 |
| Contingenciamento do orçamento ver PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA | |
| Contratação de autônomos e colaboradores ver CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| Contratação de pessoal ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão da documentação e da informação)..... | 067 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de bens patrimoniais e de serviços)..... | 045 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de eventos)..... | 918 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de materiais)..... | 034 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão dos serviços postais e de telecomunicações)..... | 071 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Organização e funcionamento)..... | 018 |
| CONTRATAÇÃO DE SEGURO (Concessão de direitos e vantagens)..... | 023.91 |
| CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS..... | 029.5 |
| Contratos ver RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL | |
| CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (Descontos)..... | 023.174 |
| CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos)..... | 023.184 |
| CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA (Descontos)..... | 023.171 |
| CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos)..... | 023.183 |
| CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO (Conservação e preservação de acervos)..... | 064.2 |
| CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS..... | 063 |
| CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS (Recrutamento e seleção)..... | 021.3 |
| CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE..... | 029.1 |
| CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS..... | 047 |
| CONTROLE DE ESTOQUE..... | 032.1 |
| CONTROLE DE FREQUÊNCIA..... | 029.11 |
| CONTROLE DE MATERIAIS..... | 036 |
| CONTROLE DE PORTARIA..... | 046.4 |
| CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS..... | 025.21 |
| CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO..... | 002.2 |
| CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS..... | 066.1 |
| CONTROLE DE USO (Administração da frota de veículos)..... | 044.4 |
| CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES..... | 922 |
| CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO..... | 066.91 |
| CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO..... | 061.1 |
| CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA..... | 003 |
| CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA..... | 054 |
| CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA..... | 003.1 |
| Convenção ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Convênios ver RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL ver também CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE | |
| Convite (Modalidade de licitação) ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |

| | |
|---|---------|
| Convites para eventos ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | |
| COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES | 013 |
| Copidesque ver EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL | |
| CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO (Recrutamento e seleção) | 021.4 |
| CORREIÇÃO (Controle e fiscalização da gestão pública) | 003.3 |
| Corte de ponto ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA | |
| CPAD ver CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS | |
| Crachá ver IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL | |
| Creche ver INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE | |
| Credencial ver IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL | |
| CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS | 019.111 |
| Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares ver RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS | |
| CRIAÇÃO E ATUAÇÃO (Participação em órgãos colegiados) | 005.1 |
| CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO | |
| RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS | 049.11 |
| RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL | 039.11 |
| CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS | 020.022 |
| CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE | 022.61 |
| CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | 028 |
| NO PAÍS | 028.1 |
| COM ÔNUS | 028.11 |
| COM ÔNUS LIMITADO | 028.12 |
| NO EXTERIOR | 028.2 |
| COM ÔNUS | 028.21 |
| COM ÔNUS LIMITADO | 028.22 |
| SEM ÔNUS | 028.23 |
| CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA | 022.62 |
| Cursos promovidos pela instituição ver PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | |
| Cursos promovidos por outros órgãos ver PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES | |

D

| | |
|---|--------|
| DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO (Alienação) | |
| BENS IMÓVEIS | 042.31 |
| VEÍCULOS | 042.32 |
| DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO (Alienação e baixa) | |
| MATERIAL DE CONSUMO | 033.32 |
| MATERIAL PERMANENTE | 033.31 |
| DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO (Aquisição e incorporação) | |
| BENS IMÓVEIS | 041.31 |
| MATERIAL DE CONSUMO | 031.32 |

| | |
|---|---------|
| MATERIAL PERMANENTE | 031.31 |
| VEÍCULOS | 041.32 |
| Danos causados em bens imóveis por intempéries ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS | |
| DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO | 023.154 |
| Dedetização ver CONSERVAÇÃO PREDIAL | |
| DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 029.12 |
| DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO | 029.4 |
| Demissão de pessoal ver VACÂNCIA ver também APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES | |
| DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | 052.23 |
| Denúncias ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS | |
| DESAPARECIMENTO (Gestão de materiais) ver EXTRAÍDO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA | |
| DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO | 042.4 |
| DESCARTE (Gestão de acervos bibliográfico e museológico) | 062.42 |
| Descentralização de créditos orçamentários ver EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | |
| DESCONTOS (Concessão de direitos e vantagens) | 023.17 |
| CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS | 023.175 |
| CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | 023.172 |
| CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA | 023.17 |
| IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) | 023.173 |
| PENSÃO ALIMENTÍCIA | 023.174 |
| Descrição (Tratamento técnico da documentação arquivística permanente) ver ARRANJO E DESCRIÇÃO | |
| DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS | 066.1 |
| DESFAZIMENTO | 033.4 |
| MATERIAL DE CONSUMO | 033.42 |
| MATERIAL PERMANENTE | 033.41 |
| Designação de pessoal ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| DESINCORPORAÇÃO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico) | 062.4 |
| Desinfestação ver CONSERVAÇÃO PREDIAL | |
| DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO (Conservação e preservação de acervos) | 064.1 |
| Desligamento de pessoal da administração pública ver PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA | |
| Desmembramento de bens imóveis ver DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO | |
| Despachos ver COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES | |
| DESPEJO DE PERMISSONÁRIO | 043.3 |
| DESPESA | 052.22 |
| DESPESA CORRENTE | 052.221 |
| DESPESA DE CAPITAL | 052.222 |
| Despesas condominiais ver SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO | |

| | |
|--|--------|
| Destituição de cargo e função ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES | |
| Destruição de materiais ver DESFAZIMENTO | |
| DETALHAMENTO DE DESPESA | 051.2 |
| DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO | 059.4 |
| Diagnóstico ver AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL | |
| Diagnóstico dos serviços de arquivo ver ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA | |
| Diárias ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| DIGITALIZAÇÃO | 064.32 |
| Diploma de honra ao mérito ver INCENTIVOS FUNCIONAIS | |
| Direitos ver CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS | |
| Direitos autorais ver EDIÇÃO. COEDIÇÃO | |
| Dispensa de licitação ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| Dispensa de pessoal ver VACÂNCIA | |
| Disponibilidade ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES | |
| Disponibilidade de pessoal ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| Dissídios coletivos ver RELAÇÃO COM SINDICATOS | |
| Distribuição de material ver CONTROLE DE ESTOQUE | |
| DIVULGAÇÃO (Gestão de eventos)..... | 912 |
| Distribuição da produção editorial ver PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO | |
| Divulgação da produção editorial ver PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO | |
| DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS | 073.4 |
| DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS | |
| PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO | 014.4 |
| RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | 021.5 |
| DOAÇÃO (Aquisição e incorporação) | |
| Acervos bibliográfico e museológico..... | 062.12 |
| DOAÇÃO (Desincorporação) | |
| Acervos bibliográfico e museológico..... | 062.41 |
| Doação de sangue ver CONCESSÕES (Concessão de direitos e vantagens) | |
| DOAÇÃO E PERMUTA (Alienação) | |
| BENS IMÓVEIS | 042.21 |
| BENS SEMOVENTES | 042.23 |
| VEÍCULOS | 042.22 |
| DOAÇÃO E PERMUTA (Alienação e baixa) | |
| MATERIAL DE CONSUMO | 033.22 |
| MATERIAL PERMANENTE | 033.21 |

| | |
|--|--------|
| DOAÇÃO E PERMUTA (Aquisição e incorporação) | |
| BENS IMÓVEIS | 041.21 |
| BENS SEMOVENTES | 041.23 |
| MATERIAL DE CONSUMO | 031.22 |
| MATERIAL PERMANENTE | 031.21 |
| VEÍCULOS | 041.22 |
| Documento de arquivo | |
| ver GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO | |
| Doença | |
| ver AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) | |
| Doenças ocupacionais | |
| ver SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO | |

E

| | |
|---|---------|
| EDIÇÃO. COEDIÇÃO | 065.1 |
| Editais de concurso público | |
| ver PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO | |
| Editais de licitação | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | |
| ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| Edital de ciência de eliminação de documentos | |
| ver ELIMINAÇÃO | |
| EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL | 065.2 |
| Editoriais | |
| ver RELAÇÃO COM A IMPRENSA | |
| ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS | 019.113 |
| ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA | 069.12 |
| ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO (Gestão institucional) | 015.31 |
| ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | 061.4 |
| ver também APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | |
| Eleição para função de direção | |
| ver PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO | |
| ELEVADORES (Manutenção e reparo das instalações) | 045.21 |
| ELIMINAÇÃO (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) | 061.521 |
| Eliminação de materiais | |
| ver DESFAZIMENTO | |
| Elogios | |
| ver INCENTIVOS FUNCIONAIS | |
| Elogios (Ouvidoria) | |
| ver CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO | |
| EMISSÃO DE CERTIFICADOS (Gestão de eventos) | 914 |
| EMPLACAMENTO (Administração da frota de veículos) | 044.1 |
| EMPREGADOS PÚBLICOS (Assentamento funcional) | 020.11 |
| EMPRÉSTIMO (Gestão de materiais) | |
| ver CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO | |
| EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE | 039.2 |
| EMPRÉSTIMOS (Controle de acesso e de movimentação de acervos) | 063.2 |
| Encadernação | |
| ver RESTAURAÇÃO (Conservação e preservação de acervos) | |
| ENCARGOS PATRONAIS | |
| ver OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS | |
| Encontro | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |

| | |
|--|---------|
| ENERGIA ELÉTRICA (Fornecimento de serviços públicos essenciais)..... | 045.13 |
| Enquadramento | |
| ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| Entrada de material | |
| ver AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL | |
| ver também CONTROLE DE PORTARIA | |
| Equiparação salarial | |
| ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| Escala de plantão | |
| ver DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | |
| Escritura de bens imóveis | |
| ver REGISTRO DOS IMÓVEIS | |
| Especificação de requisitos de sistemas informatizados | |
| ver DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS | |
| ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (Gestão de materiais)..... | 030.03 |
| ESTACIONAMENTO. GARAGEM | 044.5 |
| ESTAGIÁRIOS (Assentamento funcional) | 020.13 |
| Estágio probatório | |
| ver CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE | |
| Estágios destinados aos servidores | |
| ver PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | |
| ver também PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES | |
| Estornos de créditos orçamentários | |
| ver EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | |
| Exames admissionais e demissionais | |
| ver ASSENTAMENTO FUNCIONAL | |
| Exames de aptidão física | |
| ver RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | |
| Exames médicos | |
| ver PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO | |
| EXECUÇÃO DE OBRAS | 045.3 |
| EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO | 035 |
| EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | 072 |
| EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO (Gestão de processos)..... | 016.2 |
| EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO (Gestão institucional)..... | 015.32 |
| EXECUÇÃO FINANCEIRA | 052.2 |
| EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 051.3 |
| Exemplares únicos de provas de concursos públicos | |
| ver PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO | |
| EXERCÍCIO (Movimentação de pessoal) | 022.21 |
| Exibição de filmes e vídeos | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Exoneração de pessoal | |
| ver VACÂNCIA | |
| Expedição de documentos | |
| ver ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO | |
| Explosão em bens imóveis | |
| ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS | |
| Exposição | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| EXTINÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS | 020.022 |
| Extratos de contas correntes | |
| ver GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E | |

| | |
|--|-------|
| Extratos de conta única ver GESTÃO DE CONTA ÚNICA | |
| EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA (Gestão de materiais) | 033.6 |
| Eventos ver GESTÃO DE EVENTOS | |

F

| | |
|--|---------|
| Falecimento de pessoal ver VACÂNCIA | |
| Falecimento de familiares (Nojo) ver CONCESSÕES | |
| Fax ver SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | |
| Feira ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Felicitações ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | |
| FÉRIAS | 023.2 |
| Festa ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| FGTS ver FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO | |
| Fichas financeiras ver FOLHAS DE PAGAMENTO | |
| Fichas catalográficas ver CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO | |
| FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS | 059.3 |
| Fluxo documental ver LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL | |
| Fôlderes ver DIVULGAÇÃO (Gestão de eventos) | |
| FOLHAS DE PAGAMENTO | 023.11 |
| Folha de ponto ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA | |
| Folhetos ver DIVULGAÇÃO (Gestão de eventos) | |
| FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS | 069.2 |
| FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS | 045.1 |
| FORNECIMENTO DE TRANSPORTE (Concessão de direitos e vantagens) | 023.93 |
| Frequência ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA | |
| FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) | 023.182 |
| Fundos especiais ver GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS | |
| Funeral ver AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) | |
| FURTO (Gestão de materiais) ver EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA | |
| Furto de veículos ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos) | |

Gabaritos de provas de concursos públicos

ver PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Gala (Casamento)

ver CONCESSÕES

| | |
|---|---------|
| GARAGEM | 044.5 |
| GÁS (Fornecimento de serviços públicos essenciais)..... | 045.12 |
| GERADORES (Manutenção e reparo das instalações)..... | 045.23 |
| GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO..... | 016.5 |
| GERENCIAMENTO E USO | |
| ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA..... | 066.32 |
| ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS | 066.42 |
| GESTÃO AMBIENTAL | 017 |
| GESTÃO DA CONTA ÚNICA | 053.2 |
| GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO | 060 |
| GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO | 062 |
| GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | 040 |
| GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | 991 |
| GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E | 053.3 |
| GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS | 053.4 |
| Gestão de depósitos | |
| ver MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS | |
| GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO..... | 061 |
| GESTÃO DE EVENTOS | 910 |
| GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS | 052.24 |
| GESTÃO DE MATERIAIS | 030 |
| GESTÃO DE PESSOAS | 020 |
| GESTÃO DE PROCESSOS..... | 016 |
| GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO..... | 066 |
| GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES..... | 070 |
| GESTÃO FINANCEIRA | 052 |
| GESTÃO INSTITUCIONAL..... | 015 |
| GESTÃO ORÇAMENTÁRIA | 051 |
| GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | 050 |
| Gestão pública | |
| ver CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA | |
| GRATIFICAÇÕES | 023.15 |
| CARGOS EM COMISSÃO | 023.153 |
| DESEMPENHO..... | 023.155 |
| ENCARGO | 023.156 |
| FUNÇÃO..... | 023.151 |
| JETON | 023.152 |
| NATALINA..... | 023.154 |
| TITULAÇÃO..... | 023.157 |
| GREVES..... | 020.032 |
| GRU | |
| ver Guia de Recolhimento da União | |

| | |
|---|-----|
| Grupos de trabalho | |
| ver CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO | |
| ver também PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | |
| GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL | 046 |
| Guia de recolhimento | |
| ver RECOLHIMENTO | |
| Guia de Recolhimento da União (GRU) | |
| ver RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS | |
| Guia de transferência | |
| ver TRANSFERÊNCIA | |

H

| | |
|--|---------|
| HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS (Gestão de eventos) | 916 |
| HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL | 012 |
| Higiene nos locais de trabalho | |
| ver PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE | |
| Higienização das áreas de armazenamento de acervos | |
| ver DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO | |
| Homenagem | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE | 022.61 |
| Horário de expediente | |
| ver DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | |
| Horário especial | |
| ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA | |
| Horário especial para servidor | |
| ver CONCESSÕES (Concessão de direitos e vantagens) | |
| HORAS EXTRAS (Adicionais) | 023.166 |
| Horas Extras | |
| ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA | |

I

| | |
|---|---------|
| IDENTIFICAÇÃO (Gestão de materiais) | 030.03 |
| IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL | 020.2 |
| Imóveis | |
| ver BENS IMÓVEIS | |
| IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL | 020.02 |
| Importação de acervos bibliográfico e museológico | |
| ver COMPRA (Acervos bibliográfico e museológico) | |
| Importação de animais | |
| ver COMPRA (Bens semoventes) | |
| Importação de veículos | |
| ver COMPRA (Veículos) | |
| Importação de materiais | |
| ver COMPRA (Material de consumo) | |
| ver também COMPRA (Material permanente) | |
| Impostos | |
| ver RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS | |
| IMPOSTO DE RENDA (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos) | 023.185 |
| IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (Descontos) | 023.173 |
| Imunização | |
| ver CONSERVAÇÃO PREDIAL | |
| Incêndio em bens imóveis | |
| ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS | |

| | |
|---|---------|
| Incêndio em veículos ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos) | |
| Incentivos fiscais ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | |
| INCENTIVOS FUNCIONAIS | 029.3 |
| INDENIZAÇÃO | 023.7 |
| Indexação de itens bibliográfico e museológico ver CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO | |
| Indicadores de desempenho ver GESTÃO INSTITUCIONAL | |
| Inexigibilidade de licitação ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| Informes ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | |
| Infrações ver NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS | |
| Infrações de pessoal ver APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR | |
| Ingresso de pessoal na administração pública ver PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA | |
| INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO | 052.213 |
| Inquéritos ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS | |
| INSALUBRIDADE (Adicionais) | 023.164 |
| INSCRIÇÃO | |
| PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO | 014.2 |
| RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | 021.2 |
| INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Gestão de eventos) | 913 |
| INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA | |
| PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | 024.12 |
| PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | 024.32 |
| INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO (Instituição do programa de creche) | 029.22 |
| Inscrição nos órgãos competentes ver HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL | |
| INSPEÇÃO PATRIMONIAL | 043.5 |
| Inspeções da qualidade e segurança do ambiente do trabalho ver COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO DA CIPA | |
| Inspeções periódicas de saúde ver PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO | |
| INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (Gestão de tecnologia da informação) | 066.2 |
| INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO (Administração de banco de dados) | 066.41 |
| INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO | 046.13 |
| INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE | 029.2 |
| Instrumentos de pesquisa ver ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA | |
| Inutilização de materiais ver DESFAZIMENTO | |
| INVENTÁRIO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico) | 062.3 |
| INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS | 047.1 |
| INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES | 047.3 |
| INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO | 036.2 |

| | |
|---|-------|
| INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE | 036.1 |
| INVENTÁRIO DE VEÍCULOS | 047.2 |
| IRRF | |
| ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (Descontos) | |

J

| | |
|--|---------|
| Jardinagem | |
| ver CONSERVAÇÃO PREDIAL | |
| JETONS (Gratificações) | 023.152 |
| Jornada | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Jornada de trabalho | |
| ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| Juntas | |
| ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | |

L

| | |
|--|---------|
| Lançamento de livros | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Laudos médicos | |
| ver PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO | |
| Leasing | |
| ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING) | |
| LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS) | 023.186 |
| Leilão (Modalidade de licitação) | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | |
| ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| Leilão de bens imóveis | |
| ver COMPRA (Bens imóveis) | |
| Leilão de materiais | |
| ver VENDA (Material de consumo) | |
| ver também VENDA (Material permanente) | |
| Leilão de animais | |
| ver VENDA (Bens semoventes) | |
| Leilão de imóveis | |
| ver VENDA (Bens imóveis) | |
| Leilão de veículos | |
| ver VENDA (Veículos) | |
| LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL | 061.3 |
| LICENÇAS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) | |
| Acidente em serviço | 026.4 |
| Adotante | 026.4 |
| Gestante | 026.4 |
| Paternidade | 026.4 |
| Tratamento de saúde | 026.4 |
| LICENÇAS (Concessão de direitos e vantagens) | |
| Afastamento do cônjuge ou companheiro | 023.3 |
| Atividade política | 023.3 |
| Capacitação profissional | 023.3 |
| Desempenho de mandato classista | 023.3 |
| Doença em pessoa da família | 023.3 |
| Incentivada sem remuneração | 023.3 |

| | |
|--|--------|
| Prêmio por assiduidade | 023.3 |
| Serviço militar | 023.3 |
| Tratamento de interesses particulares | 023.3 |
| LICENCIAMENTO (Administração da frota de veículos) | 044.1 |
| Licitação | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | |
| ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| Listagem descritiva do acervo | |
| ver RECOLHIMENTO | |
| ver também TRANSFERÊNCIA | |
| Listagem de eliminação de documentos | |
| ver ELIMINAÇÃO | |
| Listas telefônicas | |
| ver DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS | |
| Livro de ponto | |
| ver CONTROLE DE FREQUÊNCIA | |
| Livro-razão | |
| ver DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | |
| Livro de tomo | |
| ver INVENTÁRIO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico) | |
| LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>) (Aquisição e incorporação de material permanente) | 031.5 |
| LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>). SUBLOCAÇÃO (Aquisição e incorporação) | |
| BENS IMÓVEIS | 041.61 |
| VEÍCULOS | 041.62 |
| LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO | |
| BENS IMÓVEIS | 042.6 |
| Locação de espaço e mobiliário | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de eventos) | |
| LOCOMOÇÃO (Reembolso de despesas. Indenização) | 023.72 |
| LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA (Movimentação de pessoal) | 022.21 |

M

| | |
|--|--------|
| Manuais de usuário | |
| ver DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS | |
| ver também INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS | |
| Manual dos equipamentos | |
| ver INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS | |
| MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO | 046.13 |
| MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS | 045.5 |
| MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES | 045.2 |
| Mapeamento de processos | |
| ver GESTÃO DE PROCESSOS | |
| MATERIAL DE CONSUMO | |
| ver GESTÃO DE MATERIAIS | |
| MATERIAL PERMANENTE | |
| ver GESTÃO DE MATERIAIS | |
| Mesa redonda | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| MICROFILMAGEM | 064.31 |
| Missões fora da sede | |
| ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| Medalhas | |
| ver INCENTIVOS FUNCIONAIS | |

| | |
|---|---------|
| MODELAGEM DE PROCESSOS | 016.4 |
| MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA | 046.2 |
| Mostra | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS | 063.3 |
| Movimentação de créditos orçamentários | |
| ver EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | |
| MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL | 032 |
| MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL | 022.2 |
| MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES | 020.032 |
| MUDANÇA | 043.6 |
| DENTRO DO MESMO IMÓVEL | 043.62 |
| PARA OUTROS IMÓVEIS | 043.61 |
| MUDANÇA DE DOMICÍLIO (Reembolso de despesas. Indenização) | 023.71 |
| Multas | |
| ver NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS | |

N

| | |
|---|--------|
| Natalidade | |
| ver AUXÍLIOS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) | |
| Nojo (falecimento) | |
| ver CONCESSÕES | |
| Nomeação de pessoal | |
| ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL (Preenchimento de função de direção) | 014.1 |
| NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | |
| ATENDIMENTO AO CIDADÃO | 002.01 |
| CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA | 003.01 |
| GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO | 060.01 |
| GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | 040.01 |
| GESTÃO DE EVENTOS | 910.01 |
| GESTÃO DE MATERIAIS | 030.01 |
| GESTÃO DE PESSOAS | 020.01 |
| GESTÃO DE SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES | 070.01 |
| GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | 050.01 |
| ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 010.01 |
| PROMOÇÃO DE VISITAS | 920.01 |
| NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS | 044.6 |

O

| | |
|--|--------|
| Obras em bens imóveis | |
| ver EXECUÇÃO DE OBRAS | |
| OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS | 023.18 |
| OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração de frota de veículos) | 044.3 |
| OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Proteção, guarda e segurança patrimonial) | 046.3 |
| OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL | 023.92 |
| OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO (Assentamento funcional) | 020.14 |
| OCUPANTES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (Assentamento funcional) | 020.14 |

| | |
|--|---------|
| Oferta de estágios e bolsas para estudantes ver CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES | |
| OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS | 025.22 |
| OPERAÇÃO BANCÁRIA | 053 |
| OPERACIONALIZAÇÃO (Coordenação e gestão de reuniões) | 013.1 |
| OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | |
| Constituição da CPAD | 061.012 |
| PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | 005.2 |
| Constituição da CIPA | 025.312 |
| RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS | 049.12 |
| RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL | 039.12 |
| Ordenação de despesas ver DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO | |
| ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | 011 |
| ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 010 |
| Órgãos colegiados ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | |
| ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA | 025.12 |
| ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA | 004.1 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS | 990 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL | 026.9 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS | 023.9 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | 049 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO | 069 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS | 919 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS | 039 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS | 029 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | 066.9 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | 059 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 019 |
| OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS | 023.19 |
| Ouvidoria ver ATENDIMENTO AO CIDADÃO | |

P

| | |
|---|---------|
| PAD ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS | |
| PADRONIZAÇÃO (Gestão de materiais) | 030.03 |
| PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS | 023.1 |
| PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA | 053.1 |
| PARALISAÇÕES | 020.032 |
| PERICULOSIDADE (Adicionais) | 023.163 |
| PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES | 024.2 |
| PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES | 024.4 |
| PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | 919.1 |
| PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | 005 |
| PASEP ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO | |

| | | |
|---|--|---------|
| Passagens | ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇOS | |
| Passaporte | ver IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL | |
| Patrimônio | ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | |
| PDI | ver Plano de desenvolvimento institucional | |
| PDV | ver VACÂNCIA | |
| PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO | | 002.11 |
| Penalidades disciplinares | ver APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES | |
| PENSÃO ALIMENTÍCIA (Descontos) | | 023.174 |
| PENSÃO POR MORTE | | 026.6 |
| PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA | | 026.61 |
| PENSÃO TEMPORÁRIA | | 026.61 |
| PENSÃO VITALÍCIA | | 026.62 |
| Perícias médicas | ver LICENÇAS (Concessão de benefícios de seguridade e previdência social) ver também LICENÇAS (Concessão de direitos e vantagens) | |
| Perícias técnicas | ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Proteção, guarda e segurança patrimonial) | |
| PERICULOSIDADE (Adicionais) | | 023.163 |
| Periódicos | ver GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO ver também PRODUÇÃO EDITORIAL | |
| Período de experiência | ver CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA | |
| PERMUTA | ver DOAÇÃO E PERMUTA | |
| PERMUTA (Gestão de acervos bibliográfico e museológico) | | 062.13 |
| PERMUTA (Movimentação de pessoal) | | 022.21 |
| Pêsames | ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | |
| Pessoal | ver GESTÃO DE PESSOAS | |
| Pessoal militar | ver Anexo I | |
| PETIÇÃO DE DIREITOS | | 029.6 |
| PIS | ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL | |
| PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO | | 024.01 |
| PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL | | 020.021 |
| PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS | | 016.1 |
| PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO | | 021.1 |
| PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS (Prevenção de incêndio) | | 046.11 |
| PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO (Gestão de eventos) | | 911 |
| Planejamento estratégico | ver GESTÃO INSTITUCIONAL | |
| PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL | | 015.1 |
| Planejamento plurianual (PPA) | ver GESTÃO INSTITUCIONAL | |

| | |
|---|---------|
| Plano de demissão voluntária (PDV) ver VACÂNCIA | |
| Plano de desenvolvimento institucional (PDI) ver GESTÃO INSTITUCIONAL | |
| Plano de destinação de documentos ver ELIMINAÇÃO | |
| PLANO DE ESTÁGIO (Concessão de estágios e bolsas para estudantes)..... | 024.52 |
| Plano de metas ver GESTÃO INSTITUCIONAL | |
| Plano de saúde ver RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE ver também CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE PLANOS DE SAÚDE | |
| Plano de seguridade social ver CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | |
| Plantão ver DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | |
| Plantas arquitetônicas de bens imóveis ver REGISTRO DOS IMÓVEIS | |
| Políticas de pessoal ver IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL | |
| Posse em cargo público ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| Posse em cargo não acumulável ver VACÂNCIA | |
| PPA ver Planejamento plurianual | |
| PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO..... | 014 |
| Pregão (Modalidade de licitação) ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| PREMIAÇÃO (Gestão de eventos)..... | 917 |
| Prêmios ver INCENTIVOS FUNCIONAIS | |
| PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE..... | 025.2 |
| PRESERVAÇÃO DE ACERVOS..... | 064 |
| Prestação de contas ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS..... | 054.1 |
| PREVENÇÃO DE INCÊNDIO..... | 046.1 |
| PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO..... | 025.3 |
| Previdência social ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL | |
| PREVISÃO (Gestão de materiais)..... | 030.03 |
| PREVISÃO DE PESSOAL..... | 020.021 |
| Previsão de recursos financeiros ver PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA | |
| Previsão orçamentária ver PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | |
| Procedimentos de protocolo ver ADOÇÃO E CONTROLE DE PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO | |
| PROCESSAMENTO TÉCNICO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)..... | 062.2 |
| Processo administrativo disciplinar (PAD) ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS | |
| Processo eletivo ver PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO | |

| | |
|---|---------|
| PROCRIAÇÃO | 041.4 |
| Procuração | |
| ver DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO | |
| Produção documental | |
| ver LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL | |
| PRODUÇÃO EDITORIAL | 065 |
| Programa de coleta seletiva | |
| ver GESTÃO AMBIENTAL | |
| Programa de creche | |
| ver INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE | |
| PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) | 023.181 |
| PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) | 023.181 |
| Programa de reciclagem de resíduos | |
| ver GESTÃO AMBIENTAL | |
| PROGRAMAÇÃO | |
| PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | 024.11 |
| PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | 024.31 |
| PROGRAMAÇÃO DE VISITAS | 921 |
| PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA | 052.1 |
| PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 051.1 |
| PROGRAMAÇÃO VISUAL | 065.2 |
| PROGRESSÃO FUNCIONAL | 022.63 |
| PROJETO DE MANUTENÇÃO (Administração da infraestrutura tecnológica) | 066.31 |
| Projetos arquitetônicos de bens imóveis | |
| ver REGISTRO DOS IMÓVEIS | |
| PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR | 025 |
| PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA | 025.13 |
| PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | 024.1 |
| PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | 024.3 |
| Promoção de pessoal | |
| ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| ver também VACÂNCIA | |
| PROMOÇÃO DE VISITAS | 920 |
| PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (Produção editorial) | 065.3 |
| PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL | 022.63 |
| ver também REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO | 025.14 |
| Proposta orçamentária | |
| ver PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | |
| PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA | 017.2 |
| PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA | 017.1 |
| PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL | 046 |
| ver também VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | |
| Protocolo | |
| ver ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO | |
| Provas | |
| ver CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS | |
| ver CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO | |
| PROVENTOS | |
| ver PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS | |

| | |
|--|--------|
| PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO..... | 022.1 |
| PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA | 022 |
| PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS | |
| Boletim administrativo..... | 010.01 |
| Boletim de pessoal | 020.01 |
| Boletim de serviço | 010.01 |
| Diários oficiais | 069.3 |
| Periódicos de grande circulação | 069.3 |
| PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO (Instituição do programa de creche)..... | 029.21 |
| Publicidade | |
| ver ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS | |

Q

| | |
|--|--|
| Quinquênios | |
| ver TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais) | |

R

| | |
|---|---------|
| RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS | 049.1 |
| RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAIS | 039.1 |
| RAIS | |
| ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS | |
| Readaptação de pessoal | |
| ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| ver também VACÂNCIA | |
| Readmissão de pessoal | |
| ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| Reajuste salarial | |
| ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| RECEITA | 052.21 |
| RECEITA CORRENTE | 052.211 |
| RECEITA DE CAPITAL | 052.212 |
| Reclamações (Ouvidoria) | |
| ver CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO | |
| RECOLHIMENTO (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)..... | 061.523 |
| RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO | 032.3 |
| RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS | 059.2 |
| RECOLHIMENTOS | |
| ver OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS | |
| Recomendações de pessoas e profissionais | |
| ver GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | |
| Recondução de pessoal | |
| ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| RECUPERAÇÃO (Execução de obras)..... | 045.32 |
| RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | 021 |
| RECURSO | |
| ver PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO | |
| Recursos apresentados em concursos culturais | |
| ver HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS | |
| Recursos impetrados em concursos públicos | |
| ver DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS | |

| | |
|--|---------|
| REDISTRIBUIÇÃO (Provimento, movimentação e vacância)..... | 022.4 |
| Redução de jornada de trabalho ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO..... | 023.7 |
| REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL..... | 023.12 |
| Refeitórios ver OFERTA DE SERVIÇO DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS | |
| REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO (Execução de obras)..... | 045.32 |
| REFORMATAÇÃO..... | 064.3 |
| Regime de dedicação exclusiva ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| Regime de trabalho integral ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| Regimento eleitoral ver NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL | |
| REGISTRO (Gestão de acervos bibliográfico e museológico)..... | 062.21 |
| REGISTRO DE DELIBERAÇÕES (Coordenação e gestão de reuniões)..... | 013.2 |
| REGISTRO DE LIGAÇÕES (Serviço de telefonia fixa ou móvel)..... | 073.32 |
| REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO..... | 025.32 |
| REGISTRO DOS IMÓVEIS..... | 043.1 |
| REGULAMENTAÇÃO ver NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | |
| Reintegração de pessoal ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO..... | 043.3 |
| REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO..... | 043.3 |
| RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)..... | 023.186 |
| Relação de pagamentos ver FOLHAS DE PAGAMENTO | |
| RELAÇÃO COM A IMPRENSA..... | 019.112 |
| RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS..... | 020.033 |
| RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO..... | 024.51 |
| RELAÇÃO COM SINDICATOS..... | 020.031 |
| RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL..... | 001 |
| RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES..... | 992 |
| RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE..... | 020.03 |
| Relatório de movimentação de almoxarifado ver CONTROLE DE ESTOQUE | |
| Relatório de movimentação de material ver TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA | |
| Relatórios de viagem ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| REMOÇÃO (Provimento, movimentação e vacância)..... | 022.3 |
| Remuneração proporcional ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| REMUNERAÇÕES ver PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS ver também CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E CARREIRAS | |
| REPARO DAS INSTALAÇÕES..... | 045.2 |
| Reportagens ver RELAÇÃO COM A IMPRENSA | |

| | |
|---|---------|
| Reposição salarial | |
| ver REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | |
| REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL..... | 004.21 |
| REPRESENTAÇÃO JUDICIAL..... | 004.22 |
| Reprodução de documentos | |
| ver FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS | |
| REQUISIÇÃO (Movimentação de pessoal)..... | 022.22 |
| Requisição de material | |
| ver CONTROLE DE ESTOQUE | |
| Rescisão contratual | |
| ver VACÂNCIA | |
| Reservas de hotel | |
| ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS (Assentamento funcional)..... | 020.13 |
| Responsabilidade disciplinar | |
| ver APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR | |
| Responsabilidade social | |
| ver AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL | |
| RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE..... | 023.73 |
| RESTAURAÇÃO | |
| CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS..... | 064.4 |
| EXECUÇÃO DE OBRAS..... | 045.32 |
| RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS..... | 059.5 |
| RESULTADO (Gestão de processos)..... | 016.3 |
| RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO..... | 023.191 |
| RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS..... | 051.4 |
| Reuniões | |
| ver COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES | |
| ver também OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | |
| Reversão | |
| ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | |
| Revisão de textos | |
| ver EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL | |
| ROUBO (Gestão de material) | |
| ver EXTRAÍVO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA | |
| Roubo de veículos | |
| ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos) | |

S

| | |
|--|-------|
| Saída de material | |
| ver AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL | |
| ver também CONTROLE DE PORTARIA | |
| Salão | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| SALÁRIO FAMÍLIA..... | 026.1 |
| SALÁRIO MATERNIDADE..... | 026.2 |
| SALÁRIOS | |
| ver PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS | |
| Segurança dos depósitos de guarda dos acervos | |
| ver CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO | |
| SEGURANÇA PATRIMONIAL..... | 046 |
| SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO..... | 025.3 |

| | |
|---|---------|
| Seguridade social | |
| ver CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | |
| Seguro de transporte de material | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | |
| SEGURO PATRIMONIAL | 045.01 |
| Seleção de documentos de arquivo | |
| ver ELIMINAÇÃO | |
| Seminário | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| SERVIÇO DE FAX | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO | 073.3 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 071.4 |
| Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) | |
| ver ATENDIMENTO AO CIDADÃO | |
| SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO | 073.1 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 071.2 |
| SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO | 073.3 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 071.4 |
| SERVIÇO DE TELEX | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO | 073.2 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 071.3 |
| SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO | 073.4 |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 071.5 |
| SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS (Adicionais) | 023.166 |
| SERVIÇO POSTAL | |
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 071.1 |
| SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO | 043.2 |
| Serviços gráficos | |
| ver EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VIRTUAL | |
| SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS (Assentamento funcional) | 020.11 |
| SERVIDORES TEMPORÁRIOS (Assentamento funcional) | 020.12 |
| SIC | |
| ver Serviço de Informações ao Cidadão | |
| Simpósio | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Sindicâncias de infrações de trânsito | |
| ver NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS | |
| Sindicâncias de infrações e irregularidades praticadas por servidores | |
| ver AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS | |
| Sindicâncias sinistros em imóveis | |
| ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Proteção, guarda e segurança patrimonial) | |
| Sindicâncias para averiguação de acidentes de trabalho | |
| ver REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES DE TRABALHO | |
| Sindicatos | |
| ver RELAÇÃO COM SINDICATOS | |
| Sinistros | |
| ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos) | |
| SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO | 045.22 |

| | |
|---|--------|
| Sistemas de combate a incêndio | |
| ver INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO | |
| Sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância | |
| ver MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA | |
| Sistemas informatizados | |
| ver DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS | |
| Solenidade | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| SUBLOCAÇÃO (Gestão de bens patrimoniais e de serviços) | |
| ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO (<i>LEASING</i>). SUBLOCAÇÃO | |
| SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES (Manutenção e reparo das instalações) | 045.23 |
| SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES | 059.1 |
| Subsídios | |
| ver CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | |
| SUBSTITUIÇÃO (Provimento, movimentação e vacância) | 022.5 |
| Subvenções | |
| ver DESPESA CORRENTE | |
| ver também EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | |
| Suspensão | |
| ver APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINAR | |

T

| | |
|--|---------|
| Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo | |
| ver ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | |
| ver também APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | |
| TAC | |
| ver AJUSTAMENTO DE CONDUTA | |
| Taxas | |
| ver RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS | |
| Termo de ajustamento de conduta (TAC) | |
| ver AJUSTAMENTO DE CONDUTA | |
| Telex | |
| ver SERVIÇO DE TELEX | |
| TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais) | 023.161 |
| Termo de eliminação | |
| ver ELIMINAÇÃO | |
| Termo de permissão remunerada de uso | |
| ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO | |
| Termo de recolhimento | |
| ver RECOLHIMENTO | |
| TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA | 032.01 |
| Termo de transferência | |
| ver TRANSFERÊNCIA | |
| Testes psicotécnicos | |
| ver CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO | |
| Título de propriedade de bens imóveis | |
| ver REGISTRO DOS IMÓVEIS | |
| TOMADA DE CONTAS | |
| ver PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS | |
| TOMADA DE CONTAS ESPECIAL | 054.2 |
| Tomada de preços (Modalidade de licitação) | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | |
| ver também CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| TOMBAMENTO | |
| Bens imóveis | 043.4 |

| | |
|--|---------|
| Material permanente | 032.4 |
| Veículos | 044.2 |
| Tradução de textos ver EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL | |
| Tradução simultânea ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de eventos) | |
| TRANSFERÊNCIA (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) | 061.522 |
| Transferência (Movimentação de pessoal) | 022.21 |
| Transferência de créditos orçamentários ver EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | |
| Transferência de linhas telefônicas ver TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE | |
| TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE (Serviço de telefonia fixa ou móvel) | 073.31 |
| TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS | 020.022 |
| TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS | 020.022 |
| TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE | 069.1 |
| Treinamento de pessoal ver CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR | |
| Treinamento de pessoal para combate de incêndio ver PREVENÇÃO DE INCÊNDIO | |
| Tributos ver RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS | |

U

| | |
|---|---------|
| UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO (Adicionais) | 023.167 |
| UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO | 004.11 |
| USO DE DEPENDÊNCIAS | 043.7 |

V

| | |
|---|--------|
| VACÂNCIA | 022.7 |
| Vale-alimentação ou refeição ver AUXÍLIOS | |
| Vale-transporte ver AUXÍLIOS | |
| Vandalismo em bens imóveis ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS | |
| Vantagens ver CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS | |
| VEÍCULOS ver GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | |
| VENCIMENTOS ver PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS | |
| VENDA (Alienação) | |
| BENS IMÓVEIS | 042.11 |
| BENS SEMOVENTES | 042.13 |
| VEÍCULOS | 042.12 |
| VENDA (Alienação e Baixa) | |
| MATERIAL PERMANENTE | 033.12 |
| MATERIAL DE CONSUMO | 033.11 |
| Venda de ações ver RECEITA DE CAPITAL | |

| | |
|---|-------|
| Viagens a serviço | |
| ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | 045.4 |
| Visitantes | |
| ver CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES | |
| ver também CONTROLE DE PORTARIA | |
| Vistorias | |
| ver OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Proteção, guarda e segurança patrimonial) | |
| VOTAÇÃO (Preenchimento de função de direção) | 014.3 |

Referências

- AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). Diretoria Colegiada. Resolução RDC n. 79, de 23 de maio de 2016. Dispõe sobre a atualização do anexo I (Listas de substâncias entorpecentes, psicotrópicas, precursoras e outras sob controle especial) da portaria SVS/MS n. 344, de 12 de maio de 1998, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 98, 24 maio 2016. Seção 1, p. 36-41.
- ALVES, Ivone et al. *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. 257 p.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005. 230 p. (Publicações Técnicas; n. 51).
- _____. *Gestão de documentos*: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – Siga, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p. (Publicações Técnicas; n. 55).
- _____. Portaria n. 252, de 30 de dezembro de 2015. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 2, 5 jan. 2016. Seção 1, p. 91.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR ISO 26000*: diretrizes sobre responsabilidade social. Rio de Janeiro, 2010. 110 p.
- _____. *ABNT NBR ISO 14000*: diretrizes sobre responsabilidade social. Rio de Janeiro, 2015. [12] p.
- 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.
- BELOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Maria de Almeida (orgs.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.
- BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF. Senado, 1988.
- _____. 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, DF, n. 109-E, 5 jun. 1998. Seção 1, p. 1-3.
- _____. Constituição (1988). 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, DF, n. 241-E, 16 dez. 1998. Seção 1, p. 1-2.
- _____. Constituição (1988). 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, DF, n. 101-E, 26 maio 2000. Seção 1, p. 1.
- _____. 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, DF, n. 246, 24 dez. 1975. Seção 1, p. 17.046.
- _____. 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, DF, n. 57, 24 mar. 1994. Seção 1, p. 4270-4271.
- _____. 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, DF, n. 22, 31 jan. 1996. Seção 1, p. 1.497-1.498.
- _____. Decreto n. 3.048, de 6 de maio de 1999. Aprova o regulamento da Previdência Social. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 86, 7 maio de 1999. Seção 1, p. 106.
- _____. 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, DF, n. 114, 14 de jun. 2000. Seção 1, p. 2-3.
- _____. Decreto n. 4.262, de 10 junho de 2002. Regulamenta a lei n. 10.357, de 27 de dezembro de 2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 110, 11 jun. 2002. Seção 1, p. 1.
- _____. Decreto n. 4.942, de 30 de dezembro 2003. Regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar, de que trata o art. 66 da lei complementar n. 109, de 29 de maio de 2001, a aplicação das penalidades administrativas, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 254, 31 dez. 2002. Seção 1, p. 4.
- _____. Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 40, 24 fev. 2006. Seção 1, p. 1-6.
- _____. Decreto n. 6.514, de 22 de julho de 2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas

ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 140, 23 jul. 2008. Seção 1, p. 1-8.

_____. Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, ed. extra, 16 maio 2012. Seção 1, p.1.

_____. Decreto n. 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 221, 16 nov. 2012. Seção 1, p. 1-4.

_____. Decreto n. 8.097, de 4 de setembro de 2013. Altera o decreto n. 3.505, de 13 de junho de 2000, para incluir a Secretaria-geral da Presidência da República no Comitê Gestor da Segurança da Informação. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 5 set. 2013. Seção 1, p. 7.

_____. Decreto n. 8.539, 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 194, 9 out. 2015, Seção 1, p. 2.

_____. Decreto n. 8.690, 11 de março de 2015. Dispõe sobre a gestão das consignações em folha de pagamento no âmbito do sistema de gestão do sistema de gestão de pessoas do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 49, 14 mar. 2016. Seção 1, p. 2.

_____. Decreto n. 9.149, de 28 de agosto de 2017. Cria o Programa Nacional de Voluntariado, institui o Prêmio Nacional do Voluntariado e altera o decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 166, 29 ago. 2017. Seção 1, p. 6-7.

_____. Decreto n. 9.179, de 23 de outubro de 2017. Altera o decreto n. 6.514, de 22 de julho de 2008, que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, para dispor sobre conversão de multas. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 204, 24 out. 2017. Seção 1, p. 2.

_____. Decreto n. 9.373, de 11 de maio de 2018. Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 91, 14 maio 2018. Seção 1, p. 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, DF, n. 149, 4 ago. 1983. Seção 1, p. 13.841-13.843.

_____. Lei n. 4.320, de 17 de janeiro de 1964. Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos esta-

dos, dos municípios e do Distrito Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 23 mar. 1964. Seção 1, p. 2.745.

_____. Lei n. 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, estados e municípios. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 27 out. 1966. Seção 1, p. 12.451.

_____. 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, DF, n. 89, 10 maio 1968. Seção 1, p. 3.785.

_____. Lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976. Dispõe sobre as sociedades por ações. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 17 dez. 1976. Seção 1, Suplemento, p. 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, DF, n. 225, 24 nov. 1983. Seção 1, p. 19795.

_____. 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, DF, n. 91, 14 maio 1990. Seção 1, p.1-4.

_____. Lei n. 8.112, de 12 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 12 dez. 1990. Seção 1, p.23.935-23.947.

_____. 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, DF, n. 6, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455.

_____. 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, DF, n. 6, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 457.

_____. Lei n. 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 142, 25 jul. 1991. Seção 1, p. 14.801.

_____. Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os planos de benefícios da Previdência Social e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 142, 25 jul. 1991. Seção 1, p. 14.809.

_____. 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, DF, n. 157, 15 ago. 1991. Seção 1, p. 16.565.

_____. 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, DF, n. 246, 19 dez. 1991. Seção 1, p. 29.541.

_____. Lei n. 8.313, de 23 de dezembro de 1991. Restabelece princípios da lei n. 7.505, de 2 de julho de 1986, institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pro-nac) e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 249, 24 dez. 1991. Seção 1, p. 30.261-30.269.

_____. 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, DF, n. 136, 17 jul. 1992. Seção 1, p. 9.449-9.456.

_____. 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, DF, n. 69, 14 abr. 1993. Seção 1, p. 4.673.

_____. 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, DF, n. 235, 10 dez. 1993. Seção 1, p. 18.937.

_____. 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 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, DF, n. 63, 31 mar. 1995. Seção 1, p. 4.575-4.576.

_____. Lei n. 9.430, de 27 de dezembro de 1996. Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 252, 30 dez. 1996. Seção 1, p. 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, DF, n. 226, 21 nov. 1997. Seção 1, p. 27.185.

_____. 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. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 235, 4 dez. 1997. Seção 1, p. 28.533.

_____. Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997. Altera dispositivos das leis n. 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, DF, n. 240, 11 dez. 1997. Seção 1, p. 29.421-29.426.

_____. 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, DF, n. 31, 13 fev. 1998. Seção 1, p. 1-5.

_____. 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, DF, n.67, 8 abr. 1998. Seção 1, p. 861.

_____. Lei n. 9.849, de 26 de outubro de 1999. Altera os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º da lei nº 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, DF, ed. extra, 27 out. 1999. Seção 1, p. 4.

_____. Lei n. 10.303, de 31 de outubro de 2001. Altera e acrescenta dispositivos na lei n. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as sociedades por ações, e na lei n. 6.385, de 7 de dezembro de 1976, que dispõe sobre o mercado de valores mobiliários e cria a Comissão de Valores Mobiliários. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 1 nov. 2001. Seção 1, p. 4.

_____. Lei n. 10.357, de 27 de dezembro 2001. Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados a elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, ed. extra, 28 dez. 2001. Seção 1, p. 4.

_____. Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 8, 11 jan. 2002. Seção 1, p. 1.

_____. Lei n. 10.522, de 19 de julho de 2002. Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 22 jul. 2002. Seção 1, p. 1.

v Lei n. 10.820, de 17 de dezembro de 2003. Dispõe sobre a autorização para desconto de prestações em folha de pagamento, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 246, 8 dez. 2003. Seção 1, p. 1.

_____. Lei n. 11.491, de 20 de junho de 2007. Institui o Fundo de Investimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FI-FGTS, altera a lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 21 jun. 2007. Seção 1, p. 6.

_____. Lei n. 11.520, de 18 de setembro de 2007. Dispõe sobre a concessão de pensão especial às pessoas atingida pela hanseníase que foram submetidas a isolamento e internação compulsória. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 181, 19 set. 2007. Seção 1, p. 1.

_____. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, ed. extra, 18 nov. 2011. Seção 1, p. 1.

_____. Lei n. 13.152, de 29 de julho 2015. Dispõe sobre a política de valorização do salário-mínimo e dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS para o período de 2016 a 2019. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 144, 30 jul. 2015. Seção 1, p. 1.

_____. Lei n. 13.172, de 21 de outubro de 2015. Altera as leis n. 10.820, de 17 de dezembro de 2003, 8.213, de 24 de julho de 1991, e 8.112, de 11 de dezembro de 1990, para dispor sobre desconto em folha de pagamento de valores destinados ao pagamento de cartão de crédito. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 202, 22 out. 2015. Seção 1, p. 2.

_____. Lei n. 13.303, de 30 de junho de 2016. Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, nº 125, 1 jul. 2016. Seção 1, p. 1.

_____. Lei n. 13.673, de 5 de junho de 2018. Altera as leis n. 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, n. 9.427, de 26 de dezembro de 1996, e n. 9.472, de 16 de julho de 1997, para tornar obrigatória a divulgação de tabela com a evolução do valor da tarifa e dos preços praticados pelas concessionárias e prestadoras de serviços públicos. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 107, 6 jun. 2018. Seção 1, p. 2.

_____. Lei complementar n. 108, de 29 de maio de 2001. Dispõe sobre a relação entre a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios, suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista e outras entidades públicas e suas respectivas entidades fechadas de previdência complementar, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 104-E, 30 maio 2001. Seção 1, p. 1.

_____. Lei complementar n. 109, de 29 de maio de 2001. Dispõe sobre o Regime de Previdência Complementar e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 104-E, 30 maio 2001. Seção 1, p. 3-7.

_____. Lei complementar n. 152, de 3 de dezembro de 2015. Dispõe sobre a aposentadoria compulsória com proventos proporcionais, nos termos do inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 232, 4 dez. 2015. Seção 1, p. 2.

_____. Medida provisória n. 2.200-2, de 2 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 27 ago. 2001. Seção 1, p. 65.

_____. Ministério da Fazenda. Receita Federal Brasileira. Portaria RFB n. 3.010, de 29 de junho de 2011. Estabelece critérios e condições para destinação de mercadorias abandonadas, entregues à Fazenda Nacional ou objeto de pena de perdimento; altera a portaria RFB n. 2.206, de 11 de novembro de 2010, que regulamenta o leilão, na forma eletrônica, para venda de mercadorias apreendidas ou abandonadas; e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 128, 6 jul. 2011. Seção 1, p. 67.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução Normativa n. 4 de 30 de agosto de 2004. Dispõe sobre a consolidação das instruções para movimentação e aplicação dos recursos financeiros da Conta Única do Tesouro Nacional, a abertura e manutenção de contas correntes bancárias e outras normas afetas à administração financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 169, 1 set. 2004. Seção 1, p. 26-28.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução normativa n. 6, de 31 de outu-

bro de 2007. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 217, 12 nov. 2007. Seção 1, p. 20-21.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria Conjunta n. 3, de 14 de outubro de 2008. Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 201, 16 out. 2008. Seção 1, p. 15.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. *Manual de contabilidade aplicada ao setor público*: aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, válido a partir do exercício de 2017, portaria conjunta STN/SOF n. 2, de 22 de dezembro de 2016, portaria STN n. 840, de 21 de dezembro de 2016. 7ª ed. Brasília, DF, [2017]. 415 p. Disponível em: <<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/456785/MCASP+7ª%20edição+Versão+Final.pdf>>. Acesso em: 25 jun. 2018.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. *Manual Siafi*: manual do usuário. Brasília, 2018. Disponível em: <<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>>. Acesso em: 25 jun. 2018.

_____. Ministério da Justiça. 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, DF, n. 188, 30 de set. 1997. Seção 1, p. 21.701-21.702.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Portaria n. 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 91, 15 maio 1998. Seção 1, p. 3.

_____. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução normativa n. 9, de 9 de outubro de 2018. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – Paint e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint das Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 197, 11 out. 2018. Seção 1, p. 72-73.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução normativa n. 5, de 21 de fevereiro de 2013. Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – Sipep, para a reposição de valores ao erário. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 22 mar. 2013. Seção 1, p.107.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa n. 3, de 26 de abril de 2018. Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 81, 27 abr. 2018. Seção 1, p. 103-105.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. *Orientações para elaboração do plano plurianual 2016-2019*. Brasília, 2015. 30 p. Disponível em: <<http://siare.clad.org/siare/innotend/evaluacion/brasil1/g9.pdf>>. Acesso em: 26 jul. 2018.

- _____. Ministério do Trabalho. Gabinete do Ministro. Portaria n. 3.214, 8 de junho de 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras – NR – Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n.127, 6 jul. 1978. Seção 1, Parte I, p. 10.423.
- _____. 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, DF, n. 235, 4 dez. 1997. Seção 1, p. 28.551-28.608.
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria – TCU n. 108, de 6 de maio de 2005. Dispõe sobre procedimento e ações de Gestão Documental no Tribunal de Contas da União. *BTCU*. Brasília, DF, v. 38, n. 18, p. 1-97, 16 maio 2005.
- _____. Tribunal de Contas da União. Instrução normativa n. 63, de 1º de setembro de 2010. Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da lei n. 8.443, de 1992. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 171, 6 set. 2010. Seção 1, p. 79-80.
- _____. Tribunal de Contas da União. Instrução normativa n. 72, de 15 de maio de 2013. Altera a Instrução Normativa – TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da lei n. 8.443, de 1992. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 95, 20 maio 2013. Seção 1, p. 118-119.
- _____. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa – TCU n. 76, de 23 de novembro de 2016. Altera a Instrução normativa n. 71 de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre a instauração, a organização e encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, n. 237, 12 dez. 2016. Seção 1, p. 158-159.
- CAMPANHOLE, Adriano; 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.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). 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, DF, n. 204, 24 out. 1995. Seção 1, p. 16.779.
- _____. 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, DF, n. 204, 24 out. 1995. Seção 1, p. 16.779.
- _____. 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, DF, n. 198, 11 out.1996. Seção 1, p. 20.558.
- _____. Resolução n. 14, de 24 de outubro 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que 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, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 28, 8 fev. 2002. Seção 1, p. [2].
- _____. Resolução n. 35, de 11 de dezembro de 2012. 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 as atividades-meio da administração pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 239, 12 dez. 2012. Seção 1, p. [30].
- _____. Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – Sinar. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 240, 11 de dez. 2014. Seção 1, p. [29].
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p. (Nova Enciclopédia; 56).
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *Multilingual archival terminology*. Paris: 2012. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/>>. Acesso em: 30 nov. 2018.
- JESUS, Damásio E. *Código penal anotado*: decreto-lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1991. 932p.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162 p.
- SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos*: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973. 663 p.
- _____. *A avaliação dos documentos públicos modernos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- VAZQUEZ, Manuel. *Estudio del ciclo vital de los documentos*. Córdoba, 1987. 34 f. Mimeografado.
- _____. *Manual de selección documental*. Córdoba: 1983. 202 p.

Anexo I
Código de classificação e Tabela
de temporalidade e destinação de documentos
Subclasse 080 – Pessoal militar

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080*

080 PESSOAL MILITAR

080.1 LEGISLAÇÃO

Incluem-se atos normativos internos, tais como: normas, avisos, portarias (de caráter geral), bem como os boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral.

080.2 IDENTIFICAÇÃO MILITAR

080.21 IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO

Incluem-se documentos referentes à produção da identificação militar: guia de remessa de material de identificação; mapa mensal do material técnico; ficha de identidade grande; ficha individual datiloscópica; cartão índice; identidade provisória; ficha de dados cadastrais.

080.22 CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E/OU OFICIAL

080.3 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

Incluem-se folhas de alterações; caderneta registro cadastro; caderneta sanitária; declaração / cadastro de dependentes; declaração/ alteração de beneficiários; ficha de apresentação; ficha individual; ficha padrão PASEP; termo de opção ou de retificação da licença especial; ficha de código de especialidade e termo de renúncia de pensão militar, bem como os documentos referentes à contagem de tempo de serviço e à concessão e cessação de porte de arma.

081 INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS

081.1 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO.

Incluem-se documentos produzidos em fases anteriores a incorporação: edital de concursos e orientações específicas; inscrição para concurso; questionário biográfico simplificado; seleção e designação para incorporação e matrícula; cronograma de realização de provas; material de divulgação; controle da aplicação das provas; nomeação e termo de compromisso de banca de provas; lista de candidatos; relatórios e atas dos processos seletivos; provas escritas, práticas e orais (exemplares únicos); gabaritos; resultados das provas; relação dos candidatos aprovados; recursos; instruções complementares de convocação e de sistema de serviço militar; seleção para ingresso na carreira militar: testes, provas de títulos, cartões respostas de testes ou provas do candidato.
- Ordenar os documentos por tipo de concurso.

081.2 INCORPORAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a ingresso do convocado ou voluntário, militar da reserva ou civil, em uma organização militar (OM) a qual fique vinculado de modo permanente, independente de horário, e com os encargos inerentes à referida organização: convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório, seja o serviço militar inicial ou outras formas posteriores; atos de convocação à incorporação; alistamento; dispensa ou isenção do serviço militar; estágios.
Quanto aos atos normativos referentes ao plano geral de convocação e às instruções complementares, classificar em 080.1.
Quanto à designação para o serviço ativo, classificar em 086.13.

* Elaborado pelo Grupo de Trabalho composto por Arquivo Nacional, Conselho Nacional de Arquivos e Forças Armadas. Publicado originalmente por meio da resolução n. 21, de 4 de agosto de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos (revogada).

- 081.3 MATRÍCULA**
Incluem-se documentos referentes à admissão do convocado ou voluntário em qualquer escola, centro, curso de formação de militar da ativa, ou em órgão de formação da reserva.
- 081.4 NOMEAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao ato pelo qual o convocado ou voluntário, após a sua formação e/ou preparação, ingressa nos corpos e / ou quadros de carreira de oficiais, nos postos iniciais ou nos corpos / quadros de oficiais da reserva.
- 081.5 EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO /APRESENTAÇÃO**
I Incluem-se documentos referentes às campanhas de convocação; mapas de encargos de mobilização; relatórios sobre o exercício de apresentação da reserva; controle de efetivo de militares temporários (médicos, farmacêuticos, dentistas, veterinários); tiros de guerra.
- 081.9 081.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS**
- 082 PLANO DE CARREIRA**
- 082.1 PROMOÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos trabalhos das Comissões de Promoção, tais como: contagem de antigüidade; propostas de posicionamento no quadro de acesso; faixa de cogitação; cogitação /inclusão no quadro de acesso; lista de escolha; ato de promoção; ressarcimento e reconsideração de ato; recontagem de pontos; correção de posição hierárquica; retificação de promoção; lista de méritos relativos; informações sobre a existência de inquéritos e ações judiciais envolvendo os avaliados; promoção post-mortem e por motivo de justiça.
- 082.2 CURSOS**
Incluem-se documentos referentes à habilitação do militar para a promoção.
- 082.21 FORMAÇÃO. ADAPTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.22 APERFEIÇOAMENTO. ESPECIALIZAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.23 ESTADO-MAIOR**
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.24 ALTOS ESTUDOS MILITARES**
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.3 AVALIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à avaliação e desempenho de oficiais e praças, inclusive no estágio inicial.
- 082.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CARREIRA**
Incluem-se documentos referentes à manobra; tempo de tropa; tempo de embarque; vivência nacional; dias de mar; atividade bélica; horas de vôo.
- 082.5 CURSOS COMPLEMENTARES**

- 082.51 **ADESTRAMENTO**
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos diversos tipos de adestramentos.
- 082.52 **PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (Aperfeiçoamento e Especialização)**
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.53 **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL**
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.54 **PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (Mestrado e Doutorado)**
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.55 **PÓS-DOCTORADO**
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.6 **PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO**
Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.
- 082.7 **TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO**
Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.
- 082.9 082.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PLANO DE CARREIRA
- 083 MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO**
Incluem-se planos de movimentação e mapas de lotação de oficiais e praças.
- Quanto aos atos de agregação e reversão, classificar no assunto específico.
- 083.1 **MOVIMENTAÇÃO**
- 083.11 **MOTIVO DE SAÚDE**
Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação, inclusive cópia da ata e o termo de inspeção de saúde.
- 083.12 **INTERESSE DO MILITAR**
Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação inclusive ordem e portaria de movimentação.
- 083.13 **NECESSIDADE DO SERVIÇO**
Incluem-se proposta de plano de movimentação; solicitações dos Órgãos de Direção-Geral ou Setorial; movimentação por incompatibilidade de posto, matrícula, término de curso, intercâmbio e a bem da disciplina.
- 083.14 **MOTIVO DE JUSTIÇA**
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da ordem judicial.
- 083.2 **DESTAQUE. ADIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à situação de permanência temporária em uma Organização Militar.
- 083.3 **EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO**
- Quanto à transferência para a reserva remunerada, reserva não remunerada e reforma, classificar em 086.111, 086.112 e 086.12 respectivamente.

- Ordenar por:
a bem da disciplina
anulação de incorporação
demissão
deserção
desincorporação
extravio
falecimento
licenciamento
perda do posto e da patente

083.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO.
EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO
Incluem-se documentos referentes à posse e nomeação para cargos públicos.

084 VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES

084.1 TRANSGRESSÕES E/OU CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES
Incluem-se documentos referentes à sindicância, acareação e apuração das transgressões e/ou contrações, bem como aplicação das punições disciplinares.

084.2 CRIMES MILITARES
Incluem-se documentos referentes aos crimes militares, tais como: portaria de nomeação do encarregado e escrivão do IPM, solução do IPM e ofício de remessa do IPM à Justiça Militar.
- Quanto aos autos dos Inquéritos Policiais Militares (IPM), serão encaminhados à Justiça Militar.

084.3 CONSELHOS

084.31 DE DISCIPLINA
Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.

084.32 DE JUSTIFICAÇÃO
Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões.

085 DIREITOS E PRERROGATIVAS

085.1 RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS
Incluem-se documentos referentes aos prêmios de honra ao mérito, elogios, louvores, referências elogiosas, distintivos e dispensas de serviço, bem como as relações de agraciados com as condecorações por serviços prestados na paz e na guerra (medalhas e diplomas) e as relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas.
- Ordenar os documentos por tipo de recompensa.

085.2 LICENÇAS
Ordenar por:
adotante
candidato a cargo eletivo especial
gestante
para acompanhar o cônjuge / companheiro(a) para tratamento de saúde de pessoa da família para tratamento de saúde própria
para tratar de interesse particular paternidade

- 085.3 **AFASTAMENTOS**
 Ordenar por:
 instalação (no Brasil e no exterior) luto
 núpcias
 trânsito (no Brasil e no exterior)
- 085.4 **DISPENSAS DE SERVIÇO**
 Ordenar por:
 para desconto em férias por prescrição médica
 Quanto às dispensas de serviço como recompensa, classificar em 085.1.
- 085.5 **FÉRIAS**
 Incluem-se documentos referentes ao planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação de férias no Brasil e no exterior.
 - Quanto ao pagamento de adicional de férias e à remuneração de férias, classificar em 085.619.
- 085.6 **REMUNERAÇÃO. PROVENTOS**
- 085.61 **REMUNERAÇÃO NA ATIVA (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)**
- 085.611 **ADICIONAIS**
 - Ordenar por:
 de compensação orgânica de habilitação
 de permanência
 de tempo de serviço militar
- 085.612 **GRATIFICAÇÕES**
 - Ordenar por:
 de localidade especial de representação
- 085.619 **OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA**
 - Ordenar por: adicional de férias
 adicional natalino
 ajuda de custo
 assistência pré-escolar
 auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte
 compensação pecuniária diárias
 remuneração /adiantamento de férias retribuição no exterior
 salário-família
 transporte de pessoal e bagagens por mudança de localidade
- 085.62 **PROVENTOS NA INATIVIDADE (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)**
- 085.621 **ADICIONAIS**
 - Ordenar por:
 de compensação orgânica de habilitação
 de permanência
 de tempo de serviço militar
- 085.629 **OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE**
 - Ordenar por:
 adicional natalino

adicional por designação para o serviço ativo
ajuda de transporte por baixa/alta em organização hospitalar as-
sistência pré-escolar
auxílios: invalidez, natalidade e funeral pró-labore para tarefa por
tempo certo salário-família

| | |
|------------|---|
| 085.63 | DESCONTOS |
| 085.631 | OBRIGATÓRIOS - Ordenar por: contribuição para a assistência médico-hospitalar e social (pres- tada por entidade militar) contribuição para a pensão militar impostos incidentes sobre a remuneração ou proventos indeniza- ção à Fazenda Nacional indenização pela assistência médico-hospitalar (prestada por en- tidade militar) multa por ocupação irregular de próprio nacional residencial pen- são alimentícia ou judicial taxa de uso por ocupação de próprio nacional residencial |
| 085.632 | AUTORIZADOS Incluem-se documentos referentes aos descontos em favor de en- tidades consignatárias, de terceiros ou benefício família. |
| 086 | INATIVOS E PENSIONISTAS |
| 086.1 | INATIVOS |
| 086.11 | RESERVA |
| 086.111 | REMUNERADA |
| 086.112 | NÃO REMUNERADA |
| 086.12 | REFORMA |
| 086.121 | POR INVALIDEZ |
| 086.122 | POR IDADES-LIMITE |
| 086.13 | DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO Quanto à incorporação, classificar em 081.2. |
| 086.14 | TAREFA POR TEMPO CERTO Incluem-se os documentos referentes à designação para tarefa por tempo certo. Quanto ao pró-labore para tarefa por tempo certo, classificar em: 085.629. |
| 086.2 | PENSIONISTAS |
| 086.21 | PENSÕES |
| 086.211 | TEMPORÁRIA |
| 086.212 | VITALÍCIA |
| 086.213 | ESPECIAL |

- 087 ASSISTÊNCIA**
- 087.1 MÉDICA**
- 087.11 HOSPITALAR**
Incluem-se documentos referentes a atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento, bem como prontuários médicos e fichas odontológicas.
- 087.12 PERICIAL**
Incluem-se documentos referentes ao controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde, bem como os processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde.
- Quanto à solicitação de amparo do Estado (reforma por invalidez), classificar em 086.121.
- 087.2 SOCIAL**
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento dos programas de assistência social com vistas à concessão de licenças e benefícios, bem como os documentos relativos aos atendimentos educacionais e assistenciais prestados por empresas conveniadas.
- Quanto às indenizações e aos descontos relativos à assistência social prestada, classificar em 085.631 e/ou 085.632.
- 087.3 JURÍDICA**
Incluem-se documentos referentes a orientação de caráter particular, para esclarecimento de direitos e deveres, e casos que requeiram postulação em juízo, bem como aos atendimentos jurídicos prestados por empresas conveniadas.
- 087.4 PSICOLÓGICA**
Incluem-se documentos referentes a triagem para encaminhamento ao serviço de saúde específico ou orientação e aconselhamento psicológico, bem como aos atendimentos psicológicos prestados por empresas conveniadas.
- 087.5 RELIGIOSA**
Incluem-se documentos referentes aos processos de habilitação e registros de casamento, batizado e crisma, livro tombo bem como aqueles decorrentes do censo religioso e de outras atividades religiosas.
- 088 (VAGA)**
- 089 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR**
- 089.1 SERVIÇOS DE ESCALA (inclusive escalas de serviço)**
- 089.2 TABELAS MESTRAS (inclusive tabelas gerais e individuais)**
- 089.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**
Incluem-se fichas de controle de efetivos e livros de licenciados.
- 089.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes às delegações de competência, tais como: atos de delegação e relações de encargos colaterais.

Tabela de temporalidade e destinação
de documentos – Subclasse 080 – Pessoal militar

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|--|--|--------------------|-------------------|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 080 | PESSOAL MILITAR | | | | |
| 080.1 | LEGISLAÇÃO normas, avisos, portarias (de caráter geral), boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a organização permaneça com cópias para consulta. |
| 080.2 | IDENTIFICAÇÃO MILITAR | | | | |
| 080.21 | IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | ficha de identidade grande ficha individual datiloscópica cartão índice ficha de dados cadastrais | Enquanto o militar permanecer na ativa | * | Eliminação | * O prazo total de guarda dos documentos é de 130 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a transferência do militar para a reserva. |
| | guia de remessa de material de identificação mapa mensal do material técnico | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| | mapa mensal do material técnico | | | | |
| 040.01 | identidade provisória | Enquanto vigora | 1 ano | Guarda permanente | |
| 080.22 | CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E / OU OFICIAL | Enquanto vigora | 1 ano | Eliminação | |
| 080.3 | ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO | 5 anos | | Eliminação | |
| | folhas de alterações caderneta registro cadastro caderneta sanitária declaração / cadastro de dependentes ficha individual declaração / alteração de beneficiários termo de opção ou de retificação da licença especial termo de renúncia de pensão militar | Enquanto o militar permanecer na ativa | 130 anos | Guarda permanente | A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, findo o prazo total de guarda, poderá determinar a preservação de alguns conjuntos documentais de relevância para a Força. |
| | ficha de apresentação contagem de tempo de serviço ficha padrão PASEP ficha de código de especialidade concessão e cessação de porte de arma | Enquanto o militar permanecer na ativa | 5 anos | Eliminação | |
| 081 | INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS | | | | |

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 081.1 | RECRUTAMENTO. SELEÇÃO inscrição para concurso cronograma de realização de provas controle da aplicação das provas | 5 anos | | Eliminação | |
| | edital de concursos e orientações específicas material de divulgação* relatórios e atas dos processos seletivos provas escritas, práticas e orais * gabaritos* instruções complementares de convocação e de sistema de serviço militar * | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | *Exemplares únicos. |
| | seleção e designação para incorporação e matrícula nomeação e termo de compromisso de banca de provas lista de candidatos questionário biográfico simplificado cartões respostas de testes ou provas do candidato testes provas de títulos resultados das provas relação dos candidatos aprovados recursos seleção para ingresso na carreira militar | 5 anos | 25 anos | Eliminação | |
| 081.2 | INCORPORAÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | atos de convocação à incorporação alistamento estágios dispensa ou isenção do serviço militar convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório (serviço militar inicial ou outras formas posteriores) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 081.3 | MATRÍCULA | 5 anos | | Eliminação | |
| | admissão em escolas, centros e cursos de formação | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 081.4 | NOMEAÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | ingresso nos corpos e/ou quadros de carreira de oficiais, nos postos iniciais ou nos corpos/ quadros de oficiais da reserva | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|--|--------------------|------------------|-------------|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 081.5 | EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO / APRESENTAÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | campanhas de convocação mapas de encargos de mobilização relatórios sobre o exercício de apresentação da reserva controle de efetivo de militares temporários (médicos, farmacêuticos, dentistas, veterinários) tiros de guerra | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 081.9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS | | | | |
| 082 | PLANO DE CARREIRA | | | | |
| 082.1 | PROMOÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | contagem de antigüidade propostas de posicionamento no quadro de acesso faixa de cogitação cogitação/inclusão no quadro de acesso lista de escolha ato de promoção ressarcimento e reconsideração de ato recontagem de pontos correção de posição hierárquica retificação de promoção lista de méritos relativos informações sobre a existência de inquéritos e ações judiciais envolvendo os avaliados promoção post-mortem promoção por motivo de justiça | Enquanto o militar permanecer na ativa | 130 anos | Eliminação | |
| 082.2 | CURSOS | | | | |
| 082.21 | FORMAÇÃO. ADAPTAÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.22 | APERFEIÇOAMENTO. ESPECIALIZAÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.23 | ESTADO-MAIOR | 5 anos | | Eliminação | |
| | designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|------------------|--------------------|------------------|-------------|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 082.24 | ALTOS ESTUDOS MILITARES | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| | designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.3 | AVALIAÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | fichas /folhas de avaliação | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.4 | REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CARREIRA | 5 anos | | Eliminação | |
| | manobra tempo de tropa tempo de embarque vivência nacional dias de mar atividade bélica horas de voo | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.5 | CURSOS COMPLEMENTARES | | | | |
| 082.51 | ADESTRAMENTO | 5 anos | | Eliminação | |
| | designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos diversos tipos de adestramentos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.52 | PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (Aperfeiçoamento e Especialização) | 5 anos | | Eliminação | |
| | designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.53 | QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL | 5 anos | | Eliminação | |
| | designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.54 | PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (Mestrado e Doutorado) | 5 anos | | Eliminação | |
| | designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.55 | PÓS-DOUTORADO | 5 anos | | Eliminação | |
| | designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.6 | PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO | 5 anos | | Eliminação | |
| | requerimentos, avaliações, pareceres e despachos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|--|---------------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 082.7 | TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO | 5 anos | | Eliminação | |
| | requerimentos, avaliações, pareceres e despachos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 082.9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PLANO DE CARREIRA | | | | |
| 083 | MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO mapas de lotação de oficiais e praças | 5 anos | | Eliminação | |
| | planos de movimentação | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 083.1 | MOVIMENTAÇÃO | | | | |
| 083.11 | MOTIVO DE SAÚDE | 5 anos | | Eliminação | |
| | solicitação da movimentação cópia da ata de inspeção de saúde termo de inspeção de saúde | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 083.12 | INTERESSE DO MILITAR | 5 anos | | Eliminação | |
| | solicitação da movimentação ordem de movimentação portaria de movimentação | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 083.13 | NECESSIDADE DO SERVIÇO | 5 anos | | Eliminação | |
| | proposta de plano de movimentação solicitações de Órgãos de Direção-Geral ou Setorial incompatibilidade de posto, matrícula, término de curso, intercâmbio e a bem da disciplina | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 083.14 | MOTIVO DE JUSTIÇA | 5 anos | | Eliminação | |
| | ordem judicial | Até o trânsito em julgado | | Eliminação | |
| 083.2 | DESTAQUE. ADIÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | pareceres despachos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 083.3 | EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO | 5 anos | | Eliminação | |
| | demissão perda do posto e da patente licenciamento anulação de incorporação desincorporação a bem da disciplina falecimento | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| | deserção extravio | Até a apuração do fato | 100 anos | Eliminação | |

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|---|--------------------|-------------------|---|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 083.9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO | 5 anos | | Eliminação | |
| | posse e nomeação para cargos públicos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 084 | VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES | | | | |
| 084.1 | TRANSGRESSÕES E / OU CONTRAVENTÕES DISCIPLINARES | 5 anos | | Eliminação | |
| | sindicância acareação e apuração das transgressões e/ou contrações aplicação das punições disciplinares. | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 084.2 | CRIMES MILITARES | 5 anos | | Eliminação | |
| | portaria de nomeação do encarregado e escrivão do IPM solução do IPM ofício de remessa do IPM à Justiça Militar | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | Os autos dos Inquéritos Policiais Militares (IPM) serão encaminhados à Justiça Militar. |
| 084.3 | CONSELHOS | | | | |
| 084.31 | DE DISCIPLINA | 5 anos | | Eliminação | |
| | nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões | Até o despacho final do Comandante da Força | 130 anos | Eliminação | Caso seja considerado crime, os autos do processo do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar. |
| 084.32 | DE JUSTIFICAÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões | Até o trânsito em julgado | 130 anos | Eliminação | Os autos do processo do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar. |
| 085 | DIREITOS E PRERROGATIVAS | | | | |
| 085.1 | RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS | 5 anos | | Eliminação | |
| | prêmios de honra ao mérito elogios louvores referências elogiosas distintivos dispensas de serviço | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| | relações de agraciados com as condecorações relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 085.2 | LICENÇAS | 5 anos | | Eliminação | |
| | adotante para acompanhar o cônjuge / companheiro(a) candidato a cargo eletivo especial gestante paternidade para tratar de interesse particular para tratamento de saúde de pessoa da família para tratamento de saúde própria | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 085.3 | AFASTAMENTOS | 5 anos | | Eliminação | |
| | instalação (no Brasil e no exterior) luto núpcias trânsito (no Brasil e no exterior) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 085.4 | DISPENSAS DE SERVIÇO | 5 anos | | Eliminação | |
| | para desconto em férias por prescrição médica | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 085.5 | FÉRIAS | 5 anos | | Eliminação | |
| | planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 085.6 | REMUNERAÇÃO.PROVENTOS | | | | |
| 085.61 | REMUNERAÇÃO NA ATIVA | 5 anos | | Eliminação | |
| | fichas financeiras e folhas de pagamento | 5 anos | 125 anos | Eliminação | |
| 085.611 | ADICIONAIS | 5 anos | | Eliminação | |
| | militar de habilitação de tempo de serviço de compensação orgânica de permanência | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 085.612 | GRATIFICAÇÕES | 5 anos | | Eliminação | |
| | de localidade especial de representação | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 085.619 | OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA | 5 anos | | Eliminação | |
| | adicional de férias adicional natalino ajuda de custo assistência pré-escolar auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte compensação pecuniária diárias salário-família transporte de pessoal e bagagens por mudança de localidade remuneração /adiantamento de férias retribuição no exterior | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 085.62 | PROVENTOS NA INATIVIDADE | 5 anos | | Eliminação | |
| | fichas financeiras e folhas de pagamento | 5 anos | 125 anos | Eliminação | |
| 085.621 | ADICIONAIS | 5 anos | | Eliminação | |
| | militar de habilitação de tempo de serviço de compensação orgânica de permanência | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 085.629 | OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE | 5 anos | | Eliminação | |
| | adicional natalno assistência pré-escolar auxílios: invalidez, natalidade e funeral salário-família adicional por designação para o serviço ativo pro-labore para tarefa por tempo certo ajuda de transporte por baixa/alta em organização hospitalar | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|------------------|---|------------------|--|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 085.63 | DESCONTOS | | | | |
| 085.631 | OBRIGATÓRIOS | 5 anos | | Eliminação | |
| | contribuição para a assistência médico-hospitalar e social (prestada por entidade militar) impostos incidentes sobre a remuneração ou proventos indenização pela assistência médico-hospitalar (prestada por entidade militar) indenização à Fazenda Nacional multa por ocupação irregular de próprio nacional residencial pensão alimentícia ou judicial contribuição para a pensão militar taxa de uso por ocupação de próprio nacional residencial | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 085.632 | AUTORIZADOS | 5 anos | | Eliminação | |
| | descontos em favor de entidades consignatárias, de terceiros ou benefício família | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 086 | INATIVOS E PENSIONISTAS | | | | |
| 086.1 | INATIVOS | | | | |
| 086.11 | RESERVA | | | | |
| 086.111 | REMUNERADA | 5 anos | | Eliminação | |
| | processo de transferência para a reserva remunerada | 5 anos | Até a reforma ou falecimento do militar | * | * O processo de reserva remunerada transforma-se em processo de reforma ou, em caso de falecimento, é anexado ao processo de pensão militar. |
| 086.112 | NÃO REMUNERADA | 5 anos | | Eliminação | |
| | processo de transferência para a reserva não remunerada | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 086.12 | REFORMA | | | | |
| 086.121 | POR INVALIDEZ | 5 anos | | Eliminação | |
| | processo de reforma por invalidez | 5 anos | Até o falecimento do militar | | * O processo é anexado ao processo de pensão militar. |
| 086.122 | POR IDADES-LIMITE | 5 anos | | Eliminação | |
| | processo de reforma por idades-limite | 5 anos | Até o falecimento do militar | | * O processo é anexado ao processo de pensão militar. |

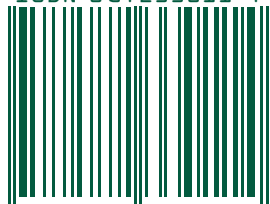
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|---|------------------|--------------------|------------------|-------------|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 086.13 | DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO | 5 anos | | Eliminação | |
| | processo de designação para o serviço ativo | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 086.14 | TAREFA POR TEMPO CERTO | 5 anos | | Eliminação | |
| | processo de designação para tarefa por tempo certo | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 086.2 | PENSIONISTAS | | | | |
| 086.21 | PENSÕES | | | | |
| 086.211 | TEMPORÁRIA | 5 anos | | Eliminação | |
| | processos de solicitação /concessão de pensão militar temporária | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 086.212 | VITALÍCIA | 5 anos | | Eliminação | |
| | processos de solicitação /concessão de pensão militar vitalícia | 5 anos | 125 anos | Eliminação | |
| 086.213 | ESPECIAL | 5 anos | | Eliminação | |
| | processos de solicitação /concessão de pensão militar especial | 5 anos | 125 anos | Eliminação | |
| 087 | ASSISTÊNCIA | | | | |
| 087.1 | MÉDICA | | | | |
| 087.11 | HOSPITALAR | 5 anos | | Eliminação | |
| | atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento | 5 anos | 20 anos | Eliminação | |
| | prontuários médicos fichas odontológicas | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 087.12 | PERICIAL | 5 anos | | Eliminação | |
| | controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas atestado sanitário de origem inquérito sanitário de origem resultado de exames auto de corpo de delito atas de inspeção de saúde processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde | 5 anos | 125 anos | Eliminação | |

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

| Assunto | Descritor do código | Prazos de guarda | | Destinação final | Observações |
|---------|--|------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| | | Fase corrente | Fase intermediária | | |
| 087.2 | SOCIAL | 5 anos | | Eliminação | |
| | programas de assistência social com vistas à concessão de licenças e benefícios atendimentos educacionais e assistenciais prestados por empresas conveniadas | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 087.3 | JURÍDICA | 5 anos | | Eliminação | |
| | orientação de caráter particular atendimentos jurídicos prestados por empresas conveniadas | 5 anos | 20 anos | Eliminação | |
| 087.4 | PSICOLÓGICA | 5 anos | | Eliminação | |
| | triagem para encaminhamento ao serviço de saúde específico orientação e aconselhamento psicológico atendimentos psicológicos prestados por empresas conveniadas | 5 anos | 125 anos | Eliminação | |
| 087.5 | RELIGIOSA | 5 anos | | Eliminação | |
| | censo religioso | 5 anos | 45 anos | Eliminação | |
| | processos de habilitação e registros de casamento, batizado e crisma livro tombo | 15 anos | 15 anos | Guarda permanente | |
| 088 | (VAGA) | | | | |
| 089 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR | | | | |
| 089.1 | SERVIÇOS DE ESCALA | 5 anos | | Eliminação | |
| | escalas de serviço | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 089.2 | TABELAS MESTRAS | 5 anos | | Eliminação | |
| | tabelas individuais e gerais | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | |
| 089.3 | CONTROLE DE FREQUÊNCIA | 5 anos | | Eliminação | |
| | fichas de controle de efetivos livros de licenciados | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 089.4 | DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA | 5 anos | | Eliminação | |
| | atos de delegação relações de encargos colaterais | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | |

ISBN 857233011-4



9 788572 33011 4

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL

