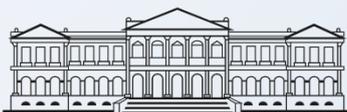


MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ARQUIVO NACIONAL

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

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

MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS



ARQUIVO NACIONAL



Rio de Janeiro
Versão revisada e atualizada
2024

Copyright © 2024 Arquivo Nacional
Praça da República, 173 • Rio de Janeiro • RJ • 20211-350

Presidente da República
Luiz Inácio Lula da Silva

Ministra da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Esther Dweck

Diretora-geral do Arquivo Nacional e Presidenta da Comissão de Coordenação do Siga
Ana Flávia Magalhães Pinto

Coordenador-técnico do Siga
Jean Marcel Caum Camoleze

Diretoria de Gestão de Documentos e Arquivos
Jean Marcel Caum Camoleze

Coordenação e revisão técnica (até 2019)
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 (até julho de 2016)
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)

Atualização dos instrumentos (2020 a 2022)

Equipes de Gestão de Documentos da Sede e da Regional

Claudia Carvalho Masset Lacombe Rocha (coord.)
Alexandre Gonçalves
Angélica Ricci Camargo
Camilla Nogueira Cavalcante Pacheco
Dilma Fátima Avellar Cabral Costa
Flavia Cristina Diogo Claudino

Revisão (2023 e 2024)

Equipe da Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos

Alexandre Gonçalves
Beatriz Carvalho Betancourt
Leonardo Souza Santos
Luana Lobo dos Santos
Lúcia Maria Menezes Santos
Renata dos Santos Ferreira
Rodolfo de Sousa Nascimento

Capa e ajustes finais (2024)

Alexandre Gonçalves
Beatriz Carvalho Betancourt

Diretoria de Processamento Técnico, Preservação e Acesso ao Acervo
Gabrielle Oliveira de Abreu

Coordenação-Geral de Acesso e Difusão Documental
Leticia dos Santos Grativol (interina)

Coordenação de Pesquisa e Difusão do Acervo
Claudia Negreiros Tebyriçá (substituta)

Divisão da Editoria
Mariana Simões

Revisão
Maria Cristina Martins

Projeto gráfico e diagramação
Alzira Reis

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

Arquivo Nacional

Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal [recurso eletrônico] / – Dados eletrônicos (1 arquivo: 2.32 MB). – Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2024.

Formato: PDF

Requisitos do sistema: Adobe Acrobat Reader

Modo de acesso: World Wide Web

ISBN: 978-85-7009-021-8

1. Arquivos - Brasil. 2. Gestão de Documentos. 3. Documentos – classificação. 4. Administração pública – Brasil. I. Arquivo Nacional (Brasil). II. Título.

CDD 025.1714

Sumário

| | |
|--|-----|
| Apresentação | 4 |
| Nota sobre a atualização dos instrumentos | 6 |
| Atualizações no Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal | 7 |
| Atualizações na Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal | 13 |
| Metodologia da revisão dos instrumentos de gestão de documentos | 18 |
| Introdução | 19 |
| Considerações a respeito da revisão do Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública | 21 |
| Estrutura do Código de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal | 25 |
| Considerações a respeito da revisão da Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública | 28 |
| Estrutura da Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal | 30 |
| Considerações finais | 33 |
| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal | 34 |
| Tabela de equivalência | 82 |
| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal | 112 |
| Índice remissivo | 150 |
| Referências | 190 |
| Anexo I - Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos - Subclasse 080 – Pessoal militar | 198 |

Apresentação

A realidade da gestão de documentos no âmbito da administração pública federal figura como um espelho de como o próprio Estado tem funcionado em benefício da cidadania.

É sabido, ademais, que a garantia do acesso às informações estratégicas registradas nos documentos públicos figura como um pilar de modelos de gestão governamental comprometidos com a eficiência, a transparência e a democracia.

Muitas vezes passando despercebidas, as condições para o exercício do direito à memória falam muito até mesmo sobre as capacidades de uma sociedade em fazer valer compromissos associados ao respeito à dignidade humana, assumidos em níveis nacional e internacional.

Essas são algumas das razões que justificam defender a adoção e a atualização de instrumentos dedicados à organização dos documentos arquivísticos como atividades prioritárias nas rotinas de entidades e órgãos públicos. Ocorre que, para fazer valer na prática o que já está na teoria ou na lei, há de haver dedicação permanente ao processo de transformação que tudo isso demanda – o que, aliás, é uma ação de natureza continuada.

Nesse cenário, o Arquivo Nacional, como secretaria do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), e na condição de órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA), tem a satisfação de apresentar esta versão atualizada do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio/Suporte do Poder Executivo Federal.

Trata-se de um desdobramento dos exercícios de aplicação dos instrumentos técnicos anteriores por parte das equipes atuantes em órgãos e entidades, em diálogo e com o acompanhamento de servidores/as do Arquivo Nacional dedicados/as à gestão de documentos. Há, portanto, um esforço compartilhado de aprimoramento, cujo início remete à Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 4, de 28 de março de 1996, tendo passado por outras atualizações em 2001 e 2020.

Ao longo desse período, tem se trabalhado num sistema de classificação das atividades da Administração Pública Federal realizadas pelos agentes públicos no exercício de suas funções, o qual prevê dois grupos voltados às: 1. atividades intrinsecamente relacionadas às competências finalísticas da instituição, denominadas de atividades-fim; e 2. atividades que viabilizam a consecução das atividades-fim, chamadas de atividades de suporte, meio ou auxiliares (como apresentado no Decreto-Lei nº 200, de 1967).

Este instrumento de gestão de documentos de atividades-meio/suporte busca, assim, orientar a produção, a utilização e a destinação final, contribuindo para o acesso e a conservação dos documentos de valor permanente, bem como para a eliminação daqueles cujo valor de guarda for descontinuado.

O resultado dessa dinâmica vai além do aperfeiçoamento dos serviços arquivísticos, uma vez que a gestão documental bem executada auxilia e qualifica a elaboração de políticas públicas e a tomada de decisão político-administrativa atenta às diversas faces e demandas de um Brasil plural.

Ana Flávia Magalhães Pinto

Diretora-Geral do Arquivo Nacional
Presidenta da Comissão de Coordenação do SIGA

Nota sobre a atualização dos instrumentos

Esta publicação é a versão atualizada do Código de classificação de documentos (CCD) e da Tabela de temporalidade e destinação de documentos (TTDD) relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, aprovados pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

Esta atualização dos instrumentos de gestão de documentos teve início em 2020, no começo da pandemia de Covid-19, com a formação de um grupo de trabalho composto por técnicos do Arquivo Nacional, tanto da Sede (RJ), quanto da Regional (DF), após a análise de diversas questões elencadas por órgãos e entidades no decorrer das orientações técnicas prestadas aos mesmos.

Em função da reestruturação organizacional ocorrida no Arquivo Nacional, em setembro/2022, o trabalho de atualização para contemplar essas três frentes, que se associam na aplicação do CCD e da TTDD, passou a ser conduzido pela Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de Gestão de Documentos e Arquivos - CODAG.

Em conjunto com as questões apresentadas pelos órgãos e entidades, observou-se especialmente a atualização normativa estabelecida pelo Tribunal de Contas da União (Instrução Normativa nº 84, de 22 de abril de 2020 e a Decisão Normativa nº 198, de 23 de março de 2022), que impactou nos prazos de guarda de vários conjuntos documentais. Foi considerada também a atualização do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, versão 2, no intuito de aprimorar a TTDD com adição de novos campos, para que a mesma seja implementada com mais praticidade em sistemas informatizados. Estas informações foram acrescentadas na seção "Estrutura da Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal".

Igualmente em relação à TTDD, os campos pertinentes aos prazos de guarda foram atualizados para "arquivo corrente" e "arquivo intermediário".

A modificação da nomenclatura dos instrumentos técnicos, de *"Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativo às atividades-meio do Poder Executivo Federal"* para *"Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativo às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal"*, foi demandado pela Direção-Geral do Arquivo Nacional em maio de 2024, justificada pela publicação da Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, que trata do compartilhamento de atividades de suporte administrativo entre ministérios.

Por fim, de modo a facilitar a localização dos ajustes efetuados nos instrumentos, elaboramos dois quadros que se encontram na sequência.

Rio de Janeiro, maio de 2024.

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de
Gestão de Documentos e Arquivos - CODAG
Arquivo Nacional

Atualizações no Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal

| Instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 | | Versão atualizada (2024) | | Descritor ajustado | Nota explicativa ajustada | Descritor inserido | Descritor suprimido |
|---|------------------------------------|--------------------------|---|--------------------|---------------------------|--------------------|---------------------|
| 001 | RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL | 001 | RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL | | x | | |
| 002.1 | ACESSO À INFORMAÇÃO | 002.1 | ACESSO À INFORMAÇÃO | | x | | |
| 002.2 | CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO | 002.2 | CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO | | x | | |
| | | 002.3 | ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO | | | x | |
| | | 002.31 | TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO | | | x | |
| | | 002.32 | TRATAMENTO DE DENÚNCIA | | | x | |
| | | 002.33 | DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA | | | x | |
| 005 | PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | 005 | PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | | x | | |
| 005.1 | CRIAÇÃO E ATUAÇÃO | 005.1 | CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO | x | x | | |
| 005.2 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 005.2 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | | x | | |
| 010 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 010 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | | x | | |
| 010.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | 010.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | | x | | |
| 013 | COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES | 013 | COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES | | x | | |
| 013.2 | REGISTRO DE DELIBERAÇÕES | 013.2 | REGISTRO DE DELIBERAÇÕES | | x | | |
| 014 | PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO | 014 | GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO | x | x | | |
| | | 015 | GESTÃO INSTITUCIONAL | | x | | |
| | | 015.4 | GOVERNANÇA | | | x | |
| | | 015.41 | GERENCIAMENTO DE RISCO | | | x | |
| | | 015.42 | INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO | | | x | |

Atualizações no Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal

| Instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 | | Versão atualizada (2024) | | Descritor ajustado | Nota explicativa ajustada | Descritor inserido | Descritor suprimido |
|---|--|--------------------------|---|--------------------|---------------------------|--------------------|---------------------|
| | | 015.5 | ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO | | | x | |
| 018 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 018 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | x | | |
| | | 018.1 | CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA | | | x | |
| | | 018.2 | CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA | | | x | |
| 019.1 | COMUNICAÇÃO SOCIAL | 019.1 | GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | x | x | | |
| 019.11 | COMUNICAÇÃO EXTERNA | 019.11 | ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO | x | x | | |
| 019.113 | ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS | 019.113 | ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS | x | x | | |
| | | 019.114 | ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL | | | x | |
| 019.12 | COMUNICAÇÃO INTERNA | 019.12 | DIVULGAÇÃO INTERNA | x | | | |
| | | 019.13 | PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO | | | x | |
| | | 019.14 | EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS | | | x | |
| 019.2 | AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL | 019.2 | AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL | | x | | |
| 020.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | 020.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | | x | | |
| 021 | RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | 021 | RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | | x | | |
| 021.4 | CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO | 021.4 | CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO | | x | | |
| 021.5 | DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS | 021.5 | DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS | | x | | |
| 023.3 | LICENÇAS | 023.3 | LICENÇAS | | x | | |

Atualizações no Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal

| Instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 | | Versão atualizada (2024) | | Descritor ajustado | Nota explicativa ajustada | Descritor inserido | Descritor suprimido |
|---|--|--------------------------|--|--------------------|---------------------------|--------------------|---------------------|
| 023.4 | AFASTAMENTOS | 023.4 | AFASTAMENTOS | | x | | |
| 023.7 | REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO | 023.7 | REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO | | x | | |
| 023.72 | LOCOMOÇÃO | 023.72 | LOCOMOÇÃO | | x | | |
| 023.91 | CONTRATAÇÃO DE SEGURO | 023.91 | CONTRATAÇÃO DE SEGURO | | x | | |
| 023.93 | FORNECIMENTO DE TRANSPORTE | 023.93 | FORNECIMENTO DE TRANSPORTE | | x | | |
| 024 | CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR | 024 | CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR | | x | | |
| 025.1 | ASSISTÊNCIA À SAÚDE | 025.1 | ASSISTÊNCIA À SAÚDE | | x | | |
| 025.11 | CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE | 025.11 | CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE | x | x | | |
| 025.12 | ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA | 025.12 | ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE | x | | | |
| 025.14 | PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO | 025.14 | REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO | x | x | | |
| 028 | CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | 028 | CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | | x | | |
| 028.11 | COM ÔNUS | 028.11 | COM ÔNUS | | x | | |
| 028.12 | COM ÔNUS LIMITADO | 028.12 | COM ÔNUS LIMITADO | | x | | |
| 028.21 | COM ÔNUS | 028.21 | COM ÔNUS | | x | | |
| 029.1 | CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | 029.1 | CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | | x | | |
| | | 029.13 | REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO | | | x | |
| 029.5 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | 029.5 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | | | | x |
| 030 | GESTÃO DE MATERIAIS | 030 | GESTÃO DE MATERIAIS | | x | | |
| | | 030.04 | QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES | | | x | |

Atualizações no Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal

| Instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 | | Versão atualizada (2024) | | Descritor ajustado | Nota explicativa ajustada | Descritor inserido | Descritor suprimido |
|---|---|--------------------------|---|--------------------|---------------------------|--------------------|---------------------|
| 031.1 | COMPRA | 031.1 | COMPRA | | x | | |
| 034 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 034 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | | x |
| 035 | EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO | 035 | EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO | | x | | |
| 041.1 | COMPRA | 041.1 | COMPRA | | x | | |
| | | 041.7 | DESMEMBRAMENTO | | | x | |
| 042.4 | DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO | 042.4 | DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO | | x | | |
| 045 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 045 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | | x |
| 045.01 | SEGURO PATRIMONIAL | 045.01 | SEGURO PATRIMONIAL | | | | x |
| 045.2 | MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES | 045.2 | MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES | | | | x |
| 045.21 | ELEVADORES | 045.21 | ELEVADORES | | | | x |
| 045.22 | SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO | 045.22 | SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO | | | | x |
| 045.23 | SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES | 045.23 | SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES | | | | x |
| 045.24 | CONSERVAÇÃO PREDIAL | 045.24 | CONSERVAÇÃO PREDIAL | | | | x |
| 045.3 | EXECUÇÃO DE OBRAS | 045.3 | EXECUÇÃO DE OBRAS | | x | | |
| 045.31 | CONSTRUÇÃO | 045.31 | CONSTRUÇÃO | | x | | |
| 045.32 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO | 045.32 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO | | x | | |
| 045.33 | ADAPTAÇÃO DE USO | 045.33 | ADAPTAÇÃO DE USO | | x | | |
| 045.4 | VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | 045.4 | VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | | | | x |
| 045.5 | ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS | 045.5 | ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS | | | | x |

Atualizações no Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal

| Instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 | | Versão atualizada (2024) | | Descritor ajustado | Nota explicativa ajustada | Descritor inserido | Descritor suprimido |
|---|---|--------------------------|---|--------------------|---------------------------|--------------------|---------------------|
| 045.6 | ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA | 045.6 | ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA | | | | x |
| 045.7 | ADESTRAMENTO | 045.7 | ADESTRAMENTO | | | | x |
| 052.25 | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | 052.25 | GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | x | | | |
| 053 | OPERAÇÃO BANCÁRIA | 053 | OPERAÇÃO BANCÁRIA | | x | | |
| 059.2 | RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS | 059.2 | RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS | x | x | | |
| 062.11 | COMPRA | 062.11 | COMPRA | | x | | |
| | | 063.4 | MUDANÇA DE ACERVOS | | | x | |
| 066.1 | DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS | 066.1 | DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS | | x | | |
| 066.2 | INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS | 066.2 | INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS | | x | | |
| 066.91 | CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO | 066.91 | CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO | | x | | |
| 067 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 067 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | | x |
| 069.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS | 069.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS | | x | | |
| 071 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 071 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | | x |
| 071.1 | SERVIÇO POSTAL | 071.1 | SERVIÇO POSTAL | | | | x |
| 071.2 | SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | 071.2 | SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | | | | x |
| 071.3 | SERVIÇO DE TELEX | 071.3 | SERVIÇO DE TELEX | | | | x |
| 071.4 | SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | 071.4 | SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | | | | x |
| 071.5 | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | 071.5 | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | | | | x |
| 910 | GESTÃO DE EVENTOS | 910 | GESTÃO DE EVENTOS | | x | | |
| 918 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | 918 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | | x |

Atualizações no Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal

| Instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 | | Versão atualizada (2024) | | Descritor ajustado | Nota explicativa ajustada | Descritor inserido | Descritor suprimido |
|--|--|---------------------------------|--|---------------------------|----------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 990 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS | 990 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS | | x | | |
| 991 | GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | 991 | GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | | x | | |

Atualizações na Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal
(em relação ao instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020)

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | Descritor inserido | Descritor suprimido | Descritor ajustado | Prazo(s) de guarda alterado(s) | Observação inserida |
|---------------|---|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 002.3 | ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO | x | | | | |
| 002.31 | TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO | x | | | | |
| 002.32 | TRATAMENTO DE DENÚNCIA | x | | | | |
| 002.33 | DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA | x | | | | |
| 005.1 | CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO | | | x | | x |
| 014 | GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO | | | x | | |
| 015.4 | GOVERNANÇA | x | | | | |
| 015.41 | GERENCIAMENTO DE RISCO | x | | | | |
| 015.42 | INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO | x | | | | |
| 015.5 | ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO | x | | | | |
| 018.1 | CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA | x | | | | |
| 018.2 | CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA | x | | | | |
| 019.1 | GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | | x | | |
| 019.11 | ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO | | | x | | |
| 019.113 | ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS | | | x | | |
| 019.114 | ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL | x | | | | |
| 019.12 | DIVULGAÇÃO INTERNA | | | x | | |
| 019.13 | PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO | x | | | | |
| 019.14 | EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS | x | | | | |
| 022.1 | PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | | | | | x |
| 022.2 | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL | | | | | x |
| 022.3 | REMOÇÃO | | | | | x |

Atualizações na Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal
(em relação ao instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020)

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | Descritor inserido | Descritor suprimido | Descritor ajustado | Prazo(s) de guarda alterado(s) | Observação inserida |
|---------------|--|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 022.4 | REDISTRIBUIÇÃO | | | | | x |
| 022.5 | SUBSTITUIÇÃO | | | | | x |
| 023.6 | AUXÍLIOS | | | | x | |
| 023.71 | MUDANÇA DE DOMICÍLIO | | | | x | |
| 023.72 | LOCOMOÇÃO | | | | x | |
| 023.73 | RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE | | | | x | |
| 023.91 | CONTRATAÇÃO DE SEGURO | | | | x | |
| 023.93 | FORNECIMENTO DE TRANSPORTE | | | | x | |
| 025.11 | CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE | | | x | x | |
| 025.12 | ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE | | | x | | |
| 025.14 | REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO | | | x | | |
| 026.3 | AUXÍLIOS | | | | x | |
| 028.11 | COM ÔNUS | | | | x | |
| 028.21 | COM ÔNUS | | | | x | |
| 029.13 | REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO | x | | | | |
| 029.5 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | | x | | | |
| 030.04 | QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES | x | | | | |
| 031.11 | MATERIAL PERMANENTE | | | | x | |
| 031.12 | MATERIAL DE CONSUMO | | | | x | |
| 031.5 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>) | | | | x | |
| 032.01 | TERMOS DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA | | | | x | |
| 033.11 | MATERIAL PERMANENTE | | | | x | |
| 033.12 | MATERIAL DE CONSUMO | | | | x | |
| 036.1 | INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE | | | | x | |

Atualizações na Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal
(em relação ao instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020)

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | Descritor inserido | Descritor suprimido | Descritor ajustado | Prazo(s) de guarda alterado(s) | Observação inserida |
|---------------|--|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 036.2 | INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO | | | | X | |
| 041.11 | BENS IMÓVEIS | | | | X | |
| 041.12 | VEÍCULOS | | | | X | |
| 041.13 | BENS SEMOVENTES | | | | X | |
| 041.61 | BENS IMÓVEIS | | | | X | |
| 041.62 | VEÍCULOS | | | | X | |
| 041.7 | DESMEMBRAMENTO | X | | | | |
| 042.11 | BENS IMÓVEIS | | | | X | |
| 042.12 | VEÍCULOS | | | | X | |
| 042.13 | BENS SEMOVENTES | | | | X | |
| 042.4 | DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO | | | | X | |
| 042.6 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO | | | | X | |
| 043.2 | SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO | | | | X | |
| 043.3 | REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO | | | | X | |
| 043.61 | PARA OUTROS IMÓVEIS | | | | X | |
| 044.3 | OCORRÊNCIA DE SINISTROS | | | | X | |
| 044.6 | NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS | | | | X | |
| 045.01 | SEGURO PATRIMONIAL | | X | | | |
| 045.11 | ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO | | | | X | |
| 045.12 | GÁS | | | | X | |
| 045.13 | ENERGIA ELÉTRICA | | | | X | |
| 045.21 | ELEVADORES | | X | | | |
| 045.22 | SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO | | X | | | |
| 045.23 | SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES | | X | | | |
| 045.24 | CONSERVAÇÃO PREDIAL | | X | | | |
| 045.31 | CONSTRUÇÃO | | | | X | |

Atualizações na Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal
(em relação ao instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020)

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | Descritor inserido | Descritor suprimido | Descritor ajustado | Prazo(s) de guarda alterado(s) | Observação inserida |
|---------------|---|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 045.32 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO | | | | X | |
| 045.33 | ADAPTAÇÃO DE USO | | | | X | |
| 045.4 | VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | | X | | | |
| 045.5 | ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS | | X | | | |
| 045.6 | ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA | | X | | | |
| 045.7 | ADESTRAMENTO | | X | | | |
| 047.1 | INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS | | | | X | |
| 047.2 | INVENTÁRIO DE VEÍCULOS | | | | X | |
| 047.3 | INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES | | | | X | |
| 050.02 | CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO | | | | X | |
| 050.03 | CONFORMIDADE CONTÁBIL | | | | X | |
| 051.3 | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | X | |
| 052.1 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA | | | | X | |
| 052.211 | RECEITA CORRENTE | | | | X | |
| 052.212 | RECEITA DE CAPITAL | | | | X | |
| 052.213 | INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO | | | | X | |
| 052.221 | DESPESA CORRENTE | | | | X | |
| 052.222 | DESPESA DE CAPITAL | | | | X | |
| 052.23 | DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | | | | X | |
| 052.24 | GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS | | | | X | |
| 052.25 | GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | | | X | | |
| 052.251 | FINANCEIROS | | | | X | |
| 052.252 | CREDITÍCIOS | | | | X | |
| 053.01 | CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | | | | X | |
| 053.1 | PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA | | | | X | |
| 053.2 | GESTÃO DA CONTA ÚNICA | | | | X | |

Atualizações na Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal
(em relação ao instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020)

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | Descritor inserido | Descritor suprimido | Descritor ajustado | Prazo(s) de guarda alterado(s) | Observação inserida |
|---------------|---|---------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 053.3 | GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E | | | | X | |
| 053.4 | GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS | | | | X | |
| 054.1 | PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS | | | | X | |
| 054.2 | TOMADA DE CONTAS ESPECIAL | | | | X | |
| 059.1 | COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES | | | | X | |
| 059.2 | RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS | | | X | X | |
| 059.4 | DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO | | | | X | |
| 059.5 | RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS | | | | X | |
| 062.11 | COMPRA | | | | X | |
| 062.3 | INVENTÁRIO | | | | X | |
| 063.4 | MUDANÇA DE ACERVOS | X | | | | |
| 069.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS | | | | X | |
| 071.1 | SERVIÇO POSTAL | | X | | | |
| 071.2 | SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | | X | | | |
| 071.3 | SERVIÇO DE TELEX | | X | | | |
| 071.4 | SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | | X | | | |
| 071.5 | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | | X | | | |
| 914 | EMISSION DE CERTIFICADOS | | | | | X |
| 918 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | X | | | |

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, com versões aprovadas pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020.

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 (meio e fim), atividades (meio e fim) 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

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 I) 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 análise, como forma de sugestão, e tecnicamente embasados.

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
- 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 no arquivo corrente e no arquivo intermediário, 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 no arquivo corrente e no arquivo intermediário.

Prazos de guarda: nestes campos (arquivo corrente e arquivo intermediário) são registrados os prazos necessários 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 no arquivo corrente como no arquivo intermediário. Entretanto, algumas vezes, faz-se necessário expressar o prazo 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 o arquivo 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 no arquivo intermediário 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 no arquivo corrente e no arquivo intermediário 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.

Evento que dispara a contagem no arquivo corrente: registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade corrente, como, por exemplo, produção, arquivamento, aposentadoria, revogação.

Evento que dispara a contagem no arquivo intermediário: registra-se o evento que dispara o início da contagem do prazo de guarda na idade intermediária, como, por exemplo, transferência, aprovação de contas pelo TCU.

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.

Destacamos que a inclusão dos novos campos relativos ao evento que dispara a contagem, tanto na idade corrente quanto na idade intermediária, se deu pela necessidade de adequar o instrumento ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, versão 2, aprovado pela Resolução nº 50 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 6 de maio de 2022. Em especial para a idade corrente, optamos para utilizar o “arquivamento” como o evento que inicia a contagem do prazo de guarda, visando padronizar o tempo em que os documentos ficarão no arquivo corrente, tanto para os documentos avulsos quanto para os processos administrativos, independentemente do período de tempo que o mesmo tramitou. Ressaltamos que isto não se aplica quando o prazo de guarda está vinculado a um evento em que o tempo de conclusão é variável, como a “homologação da aposentadoria” ou a “aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União”.

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 na Instrução Normativa do TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 e na Decisão Normativa do TCU nº 198, de 23 de março de 2022, que estabelecem 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:

- no arquivo corrente, até a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União, ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício);
- no arquivo intermediário, 5 anos após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União, ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU (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, maio de 2024.

Coordenação-Geral de Desenvolvimento e Análise de Instrumentos de
Gestão de Documentos e Arquivos

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.

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 ao controle de satisfação dos usuários em relação aos canais de atendimento ao cidadão, classificar no código 002.2.

Quanto ao tratamento de demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3.

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, decorrentes de pedidos de acesso à informação e de manifestações registradas na ouvidoria e nos demais canais de comunicação do órgão e entidade.

Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, classificar nas subdivisões do código 002.1.

Quanto ao tratamento das demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3.

Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.

002.3 ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e tratamento de manifestações de usuários do órgão e entidade, recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação institucional, abrangendo as reclamações, elogios, solicitações, sugestões ou denúncias, bem como às ações de ouvidoria ativa.

Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, classificar nas subdivisões do código 002.1.

Quanto à conversão da demanda em processo administrativo, classificar de acordo com a atividade decorrente da manifestação ou da denúncia.

- 002.31 **TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à análise e tratamento de manifestações recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação do órgão ou entidade, pertinentes às reclamações, elogios, solicitações e sugestões de usuários.
Quanto ao tratamento de denúncias e comunicações de ilegalidade ou irregularidade, classificar no código 002.32.
- 002.32 **TRATAMENTO DE DENÚNCIA**
Incluem-se documentos referentes à análise e tratamento de denúncias e comunicações de irregularidade ou ilegalidade, recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação do órgão ou entidade.
Quanto ao tratamento de reclamações, elogios, solicitações e sugestões, classificar no código 002.31.
- 002.33 **DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento e execução de ações proativas de ouvidoria, para coleta de manifestações junto aos usuários, no tocante à qualidade dos serviços do órgão ou entidade.
- 003 **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditagem 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, auditagem 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 realizadas 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 a 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 colegiados, como 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 aos documentos referentes às atividades do órgão colegiado, classificar no descritor referente ao objeto de sua atuação.
Quanto aos documentos referentes ao processo eletivo, classificar nas subdivisões do código 014.
- 005.1 CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à implantação de órgãos colegiados, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros. Quanto aos documentos referentes à atuação do órgão colegiado, devem ser classificados no descritor referente ao objeto de sua atuação.
- 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 à contratação de prestação de serviços para o funcionamento do órgão e entidade, e 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 internos e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento de todas as atividades 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 boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.
Quanto a documentos referentes à função de normatização e regulamentação de determinada atividade que alcancem os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, classificar na atividade finalística.

- 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.
- 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: atas e relatórios.
- 014 GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção, eleição para atuação em órgãos colegiados e demais consultas públicas ou institucionais, previstos 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, acompanhamento, avaliação, governança e acreditação 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.
- 015.4 GOVERNANÇA
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento de riscos, a integridade e o controle interno, visando dar transparência, equidade e responsabilização aos órgãos e entidades.
- 015.41 GERENCIAMENTO DE RISCO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos que podem afetar o alcance dos objetivos dos órgãos e entidades.
- 015.42 INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO
Incluem-se documentos referentes a procedimentos internos adotados pelo órgão ou entidade com a intenção de prevenir, detectar e combater a corrupção e fraudes, garantindo a integridade do processo de tomada de decisão e da prática de atos de gestão.
- 015.5 ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação, obtenção e manutenção da acreditação, alusivo ao atendimento de requisitos previamente definidos para realizar as atividades com confiança, em seu âmbito de atuação.
- 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 irrecuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.
- 018 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica ou pessoa física para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra terceirizada para o órgão ou entidade, com exceção dos referentes à execução de obras em bens imóveis.
Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.
- 018.1 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra para o órgão ou entidade, tais como: planejamento da contratação, divulgação, seleção do fornecedor, contrato, indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.
- 018.2 CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA
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, divulgação, seleção, contrato, indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.
- 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 GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à administração da comunicação, à divulgação interna, ao planejamento, elaboração, acompanhamento, execução e avaliação das estratégias e ações de marketing (como o cultural, social, ambiental, de relacionamento, institucional e endomarketing) e de merchandising, alinhadas com o posicionamento institucional, desenvolvidos com meios próprios, por meio da contratação de empresas terceirizadas ou profissionais transitórios, bem como às atividades de comunicação social nos âmbitos externo e interno, compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas. Quanto aos documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou de autônomo, classificar nas subdivisões do código 018.
- 019.11 ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, relacionamento com a imprensa, elaboração de propagandas e campanhas publicitárias, elaboração e atualização de site institucional.
 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 PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS
 Incluem-se documentos referentes às ações de marketing (como o cultural, social, ambiental, de relacionamento, institucional e endomarketing), ações de merchandising, campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade, desenvolvido com meios próprios, por meio de contratação de empresas terceirizadas ou profissionais transitórios, bem como os produtos resultantes da elaboração.
 Quanto aos documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou de autônomos, classificar nas subdivisões do código 018.
- 019.114 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL
 Incluem-se documentos referentes à elaboração, atualização e publicação de conteúdos, postagens e interações no site institucional, bem como em mídias e redes sociais eletrônicas.
 Quanto aos documentos referentes ao desenvolvimento e manutenção dos sites, pertinente aos requisitos informáticos, classificar nas subdivisões do código 066.
- 019.12 DIVULGAÇÃO 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.
- 019.13 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO
 Incluem-se documentos referentes ao planejamento, elaboração e ao acompanhamento das estratégias e ações de marketing e de comunicação social, desenvolvidas pelo órgão ou entidade.

| | |
|------------|---|
| 019.14 | <p>EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à execução e avaliação das estratégias e ações de marketing e de comunicação social, desenvolvidas pelo órgão ou entidade.</p> |
| 019.2 | <p>AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL</p> <p>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.</p> <p>Quanto às ações de marketing e de merchandising, classificar no código 019.113.</p> |
| 020 | <p>GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>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.</p> |
| 020.01 | <p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>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.</p> <p>Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.</p> <p>Quanto à publicação de matérias em boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.</p> |
| 020.02 | <p>IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.</p> |
| 020.021 | <p>PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL</p> <p>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.</p> |
| 020.022 | <p>CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública.</p> <p>Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.</p> |
| 020.03 | <p>RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE</p> <p>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.</p> |
| 020.031 | <p>RELAÇÃO COM SINDICATOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores.</p> <p>Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.</p> <p>Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.</p> |
| 020.032 | <p>MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles</p> |

- 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, bem como currículos e entrevistas dos candidatos.
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 das provas realizadas ou do processo seletivo interno, 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 | <p>CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.</p> |
| 022.63 | <p>PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores.</p> <p>Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 023.12.</p> |
| 022.7 | <p>VACÂNCIA</p> <p>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.</p> |
| 023 | <p>CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS</p> <p>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.</p> |
| 023.1 | <p>PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.</p> |
| 023.11 | <p>FOLHAS DE PAGAMENTO</p> <p>Incluem-se folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.</p> |
| 023.12 | <p>REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL</p> <p>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.</p> <p>Quanto à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração, classificar no código 020.022.</p> <p>Quanto às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional, classificar no código 022.63.</p> |
| 023.13 | <p>ABONO PROVISÓRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.</p> |
| 023.14 | <p>ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO</p> <p>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.</p> <p>Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 026.02.</p> |
| 023.15 | <p>GRATIFICAÇÕES</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.</p> |
| 023.151 | <p>FUNÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.</p> |
| 023.152 | <p>JETONS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da</p> |

| | |
|---------|---|
| | gratificação. |
| 023.153 | <p>CARGOS EM COMISSÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.</p> |
| 023.154 | <p>NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.</p> |
| 023.155 | <p>DESEMPENHO</p> <p>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.</p> |
| 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> <p>Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184.</p> |
| 023.173 | <p>IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)</p> <p>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.</p> <p>Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.</p> |
| 023.174 | <p>PENSÃO ALIMENTÍCIA</p> <p>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.</p> |
| 023.175 | <p>CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS</p> <p>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.</p> |
| 023.18 | <p>OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.</p> |
| 023.181 | <p>PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)</p> <p>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</p> |

| | |
|---------|--|
| | participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores. |
| 023.182 | <p>FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)</p> <p>Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.</p> |
| 023.183 | <p>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador.</p> <p>Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.</p> <p>Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.</p> |
| 023.184 | <p>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente.</p> <p>Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.</p> |
| 023.185 | <p>IMPOSTO DE RENDA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.</p> <p>Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.</p> |
| 023.186 | <p>LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)</p> <p>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.</p> |
| 023.19 | <p>OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS</p> <p>Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.</p> |
| 023.191 | <p>RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento.</p> <p>Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.</p> |
| 023.2 | <p>FÉRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias.</p> <p>Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.</p> |
| 023.3 | <p>LICENÇAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão e à prorrogação de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, participação em programa de pós-graduação <i>lato sensu</i>, 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.</p> <p>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.</p> |

| | |
|--------|--|
| 023.4 | <p>AFASTAMENTOS</p> <p>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 <i>stricto sensu</i>, de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.</p> <p>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.</p> <p>Quanto à participação em programa de pós-graduação <i>lato sensu</i>, classificar no código 023.3, no âmbito da capacitação profissional.</p> |
| 023.5 | <p>CONCESSÕES</p> <p>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.</p> <p>Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.</p> |
| 023.6 | <p>AUXÍLIOS</p> <p>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.</p> <p>Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3.</p> <p>Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.</p> |
| 023.7 | <p>REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte e custeio de assistência suplementar à saúde.</p> |
| 023.71 | <p>MUDANÇA DE DOMICÍLIO</p> <p>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.</p> |
| 023.72 | <p>LOCOMOÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas com a utilização de meio de locomoção, próprio ou não, para a execução de serviços externos.</p> <p>Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.</p> <p>Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1.</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 018.1.</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> <p>Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1.</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> <p>Quanto ao pagamento de cursos para servidores, classificar no código 052.221.</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 | <p>PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção, pelo órgão e entidade, de estágios 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> |
| 024.31 | <p>PROGRAMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.</p> |
| 024.32 | <p>INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA</p> <p>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.</p> |

- 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 de convênios e ao desenvolvimento de ações voltadas para a saúde do servidor, bem como o registro nos prontuários de pacientes sobre a assistência prestada.
- 025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE
Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência à saúde destinados ao servidor e seus dependentes.
- 025.12 ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE
Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas de cuidado com a saúde em áreas multidisciplinares, como medicina, nutrição, odontologia e psicologia, 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 REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO
Incluem-se documentos referentes aos registros de assistência à saúde em prontuário de paciente, prestada aos servidores, tais como pareceres, laudos, exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares 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 | <p>CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS</p> <p>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.</p> <p>Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.</p> |
| 025.22 | <p>OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.</p> |
| 025.3 | <p>SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais.</p> <p>Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.</p> |
| 025.31 | <p>CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa)</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.</p> |
| 025.311 | <p>COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 025.312 | <p>OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da Cipa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p> |
| 025.32 | <p>REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO</p> <p>Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.</p> |
| 026 | <p>CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor.</p> <p>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.</p> |
| 026.01 | <p>ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.</p> |
| 026.02 | <p>CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente.</p> <p>Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.</p> |

- 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, para colaboração ou participação esporádica em assuntos que é especialista, 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, pagamento de despesas de eventos, 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.
- 028.12 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, bem como aqueles referentes à solicitação de afastamento para colaboração ou participação esporádica, (remunerada ou não), em assuntos que é especialista.
- 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, pagamento de despesas de eventos, 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, ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade e ao controle do cumprimento da jornada de trabalho regular fora das dependências do órgão ou 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.
- 029.13 REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO
Incluem-se documentos referentes a definição ou a prestação de contas das atividades realizadas remotamente, em substituição ao controle de frequência, tais como: plano de trabalho, tabela de ativida-

| | |
|------------|--|
| | des, relatório ou outra forma de prestação de contas das atividades e/ou entregas realizadas. |
| 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 Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa física para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.2. 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 ao cadastramento e qualificação de fornecedores para a prestação produtos e 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 | <p>CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</p> <p>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.</p> |
| 030.03 | <p>ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 030.04 | <p>QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à seleção, pré-qualificação, qualificação, homologação, acompanhamento e auditoria de provedores externos, com base na capacidade de prover procedimentos, produtos e serviços, de acordo com requisitos técnicos e de qualidade.</p> |
| 031 | <p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.</p> |
| 031.1 | <p>COMPRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p> |
| 031.11 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente.</p> <p>Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.</p> |
| 031.12 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo.</p> <p>Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.</p> |
| 031.2 | <p>DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p> |
| 031.21 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.</p> |
| 031.22 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.</p> |
| 031.3 | <p>DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p> |
| 031.31 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.</p> |
| 031.32 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.</p> |

- 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 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.</p> |
| 033.12 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.</p> |
| 033.2 | <p>DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.</p> |
| 033.21 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.</p> |
| 033.22 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.</p> |
| 033.3 | <p>DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.</p> |
| 033.31 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.</p> |
| 033.32 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.</p> |
| 033.4 | <p>DESFAZIMENTO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição.</p> <p>Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2.</p> <p>Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.</p> |
| 033.41 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.</p> |
| 033.42 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.</p> |
| 033.5 | <p>CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.</p> |
| 033.51 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.</p> <p>Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.</p> |
| 033.52 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.</p> |

| | |
|------------|--|
| 039.2 | <p>EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE</p> <p>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.</p> <p>Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2.</p> <p>Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.</p> |
| 040 | <p>GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</p> <p>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 execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.</p> |
| 040.01 | <p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>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 bens patrimoniais.</p> |
| 041 | <p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p> |
| 041.1 | <p>COMPRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p> |
| 041.11 | <p>BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis.</p> <p>Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.</p> |
| 041.12 | <p>VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos.</p> <p>Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.</p> |
| 041.13 | <p>BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais.</p> <p>Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.</p> |
| 041.2 | <p>DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p> |
| 041.21 | <p>BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.</p> |
| 041.22 | <p>VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.</p> |
| 041.23 | <p>BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.</p> |

- 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.
Quanto ao desmembramento de bem imóvel, desvinculado da alienação, classificar no código 041.7.
- 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 inserível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leilado 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 notificações 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 nas subdivisões do código 018.
- 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 empla-
camento 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 preme-
ditados 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 ho-
rário 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 aque-
les referentes às sindicâncias instauradas.
- 045 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Os descritores 045.01, 045.2, 045.21, 045.22, 045.23, 045.24, 045.4, 045.5, 045.6 e 045.7
foram suprimidos em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de
serviços devem ser classificados nas subdivisões do código 018. Só foram mantidos os des-
critores relativos à contratação para fornecimento de serviços públicos essenciais e para a
execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade.
- 045.01 SEGURO PATRIMONIAL
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em
2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para
prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código
023.91.
- 045.1 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contrata-
ção de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.
- 045.11 ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para forneci-
mento de água e esgotamento sanitário.
- 045.12 GÁS
Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para forneci-
mento de gás.
Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso indus-
trial, 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 Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. |
| 045.21 | ELEVADORES Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. |
| 045.22 | SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. |
| 045.23 | SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. |
| 045.24 | CONSERVAÇÃO PREDIAL Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. |
| 045.3 | EXECUÇÃO DE OBRAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica ou física 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. Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de demais serviços, distintos da execução de obras, classificar nas subdivisões do código 018. |
| 045.31 | CONSTRUÇÃO Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de bem imóvel. |
| 045.32 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO Incluem-se documentos referentes à reforma, recuperação e/ou restauração de bem imóvel do órgão e entidade, como 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 bem imóvel do órgão e entidade, tombado ou não, inclusive para acessibilidade. |
| 045.4 | VIGILÂNCIA PATRIMONIAL Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 018.2. |

- 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
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.
- 045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 045.7 ADESTRAMENTO
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 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 018.2.
Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 018.1.
- 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 018.1.
- 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.

| | |
|---------|---|
| 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 no código 018.1.</p> |
| 052.222 | <p>DESPESA DE CAPITAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da compra de material</p> |

| | |
|---------|---|
| | permanente, classificar no código 031.11. |
| | Quanto às despesas decorrentes da compra de bens imóveis, classificar no código 041.11. |
| | Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3. |
| 052.23 | <p>DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.</p> <p>Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02.</p> <p>Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.</p> |
| 052.24 | <p>GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.</p> |
| 052.25 | <p>GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.</p> |
| 052.251 | <p>FINANCEIROS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.</p> |
| 052.252 | <p>CREDITÍCIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de fundos ou programas com taxa de juros inferior ao custo de captação do governo federal.</p> |
| 053 | <p>OPERAÇÃO BANCÁRIA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.</p> <p>Quanto à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação (instrumento de gestão de risco para as contratações de prestação de serviços continuados), classificar no código 018.1.</p> |
| 053.01 | <p>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.</p> |
| 053.1 | <p>PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.</p> |
| 053.2 | <p>GESTÃO DA CONTA ÚNICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.</p> |
| 053.3 | <p>GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E</p> <p>Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às</p> |

- ordens bancárias e aos extratos de contas.
- 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 IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS**
Incluem-se documentos referentes ao pagamento de impostos, taxas e demais tributos pelo órgão e entidade, tais como: taxa de incêndio, contribuição de melhoria, imposto predial e territorial urbano.
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 | <p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.</p> |
| 061 | <p>GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</p> <p>Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.</p> |
| 061.01 | <p>CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.</p> |
| 061.011 | <p>COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 061.012 | <p>OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p> |
| 061.1 | <p>ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO</p> <p>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.</p> <p>Quanto aos documentos referentes ao controle da mudança de acervos, classificar no código 063.4.</p> |
| 061.2 | <p>ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.</p> |
| 061.3 | <p>LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL</p> <p>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.</p> |
| 061.4 | <p>ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>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.</p> |
| 061.5 | <p>APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>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.</p> |
| 061.51 | <p>CLASSIFICAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 061.52 | <p>AVALIAÇÃO</p> <p>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 relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.</p> |

| | |
|---------|--|
| 061.521 | <p>ELIMINAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 061.522 | <p>TRANSFERÊNCIA</p> <p>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.</p> |
| 061.523 | <p>RECOLHIMENTO</p> <p>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.</p> |
| 062 | <p>GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.</p> |
| 062.1 | <p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 062.11 | <p>COMPRA</p> <p>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.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p> |
| 062.12 | <p>DOAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação.</p> <p>Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.</p> |
| 062.13 | <p>PERMUTA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta.</p> <p>Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.</p> |
| 062.2 | <p>PROCESSAMENTO TÉCNICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade.</p> |
| 062.21 | <p>REGISTRO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.</p> |
| 062.22 | <p>CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.</p> |
| 062.3 | <p>INVENTÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e</p> |

| | |
|--------|--|
| 066.31 | <p>PROJETO DE MANUTENÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.</p> |
| 066.32 | <p>GERENCIAMENTO E USO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso à rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, <i>log</i> de dados e controle de <i>backup</i>.</p> |
| 066.4 | <p>ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.</p> |
| 066.41 | <p>INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, <i>script</i> de criação e <i>stored procedures</i>.</p> |
| 066.42 | <p>GERENCIAMENTO E USO</p> <p>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.</p> |
| 066.9 | <p>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.</p> |
| 066.91 | <p>CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados.</p> <p>Quanto a contratação de prestação de serviços por empresas terceirizadas para a gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica, classificar no código 018.1.</p> |
| 067 | <p>CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p> |
| 069 | <p>OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.</p> |
| 069.1 | <p>TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.</p> |
| 069.11 | <p>ARRANJO E DESCRIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.</p> |
| 069.12 | <p>ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA</p> <p>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.</p> |
| 069.2 | <p>FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos.</p> <p>Quanto à reformatação de acervos por microfilmagem e digitalização, classificar</p> |

- 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, em periódicos de grande circulação e em boletins internos e similares.
Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.
Quanto aos 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 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 instruções 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**
Os descritores 071.1, 071.2, 071.3, 071.4 e 071.5 foram suprimidos em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 071.1 **SERVIÇO POSTAL**
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 071.2 **SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA**
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 071.3 **SERVIÇO DE TELEX**
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 071.4 **SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX**
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 071.5 **SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
- 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 | <p>SERVIÇO DE TELEX</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.</p> |
| 073.3 | <p>SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX</p> <p>Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.</p> |
| 073.31 | <p>TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.</p> |
| 073.32 | <p>REGISTRO DE LIGAÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.</p> |
| 073.33 | <p>DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS</p> <p>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.</p> |
| 073.4 | <p>SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência.</p> |
| 080 | PESSOAL MILITAR – Anexo I |
| 900 | <p>ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS</p> <p>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.</p> |
| 910 | <p>GESTÃO DE EVENTOS</p> <p>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.</p> <p>Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.</p> |
| 910.01 | <p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 911 | <p>PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 912 | <p>DIVULGAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 913 | <p>INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.</p> |
| 914 | <p>EMISSÃO DE CERTIFICADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.</p> |

- 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**
Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
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 produzidas ou recebidas 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 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

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 000 | Administração Geral | 000 | Administração Geral |
| 001 | Modernização e Reforma administrativa | 011 | Organização administrativa (Organização e Funcionamento) |
| 002 | Planos, programas e projetos de trabalho | 015.1 | Planejamento institucional (Gestão Institucional) |
| 003 | Relatórios de atividades | 015.2 | Acompanhamento das atividades (Gestão Institucional) |
| 004 | Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios | 001 | Relação interinstitucional (Administração Geral) |
| 010 | Organização e funcionamento | 010 | Organização e funcionamento |
| | | 010.01 | Normatização. Regulamentação (Organização e Funcionamento) |
| 010.1 | Registro nos órgãos competentes | 012 | Habilitação jurídica e regularização fiscal (Organização e Funcionamento) |
| 010.2 | Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas | 011 | Organização administrativa (Organização e Funcionamento) |
| 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 organização (Participação em órgãos colegiados) |
| | | 005.2 | Operacionalização de reuniões (Participação em órgãos colegiados) |
| 012 | Comunicação social | 019.1 | Gerenciamento de estratégias de marketing e de comunicação social (Outras ações referentes à Organização e Funcionamento) |
| 012.1 | Relações com a imprensa | 019.112 | Relação com a imprensa (Outras ações referentes à Organização e Funcionamento) |
| 012.11 | Credenciamento de jornalistas | 019.111 | Credenciamento de jornalistas (Outras ações referentes à Organização e Funcionamento) |
| 012.12 | Entrevistas. Notícias. Reportagens. Editoriais | 019.112 | Relação com a imprensa (Outras ações referentes à Organização e Funcionamento) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 012.2 | Divulgação interna | 019.12 | Divulgação interna (Outras ações referentes à Organização e Funcionamento) |
| 012.3 | Campanhas institucionais. Publicidade | 019.113 | Elaboração de propagandas, campanhas de marketing e publicitárias (Comunicação Externa/Comunicação Social/Outras ações referentes à Organização e Funcionamento) |
| 019 | Outros assuntos referentes à organização e funcionamento | 019 | Outras ações referentes à organização e funcionamento |
| 019.01 | Informações sobre o órgão | 002.11 | Pedido de acesso à informação e recurso (Acesso à informação/Atendimento ao cidadão) |
| 020 | Pessoal | 020 | Gestão de pessoas |
| 020.1 | Legislação | 020.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de pessoas) |
| 020.2 | Identificação funcional | 020.2 | Identificação funcional (Gestão de Pessoas) |
| 020.3 | Obrigações trabalhistas e estatutárias. Relações com órgãos normatizados da administração pública. Lei dos 2/3. RAIS | 023.186 | Lei dos dois terços. Relação anual de informações sociais (Rais) (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos) |
| 020.31 | Relações com os conselhos profissionais | 020.033 | Relação com conselhos profissionais (Relacionamento com Entidades Representativas de Classe) |
| 020.4 | Sindicatos. Acordos. Dissídios | 020.031 | Relação com sindicatos (Relacionamento com Entidades Representativas de Classes) |
| 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 curriculum vitae | 021.2 | Inscrição (Recrutamento e seleção) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|-------------------------------------|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 021.2 | Exames de seleção | 021.1 | Planejamento do processo seletivo (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 (inclusive bolsas de estudo) | 024.1 | Promoção de cursos pelo órgão e entidade (Capacitação do servidor) |
| 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 (Capacitação do servidor) |
| 022.121 | No Brasil | 024.2 | Participação em cursos promovidos por outros órgãos e entidades (Capacitação do servidor) |
| 022.122 | No exterior | | |
| 022.2 | Estágios | 024.3 | Promoção de estágios pelo órgão e entidade (Capacitação do Servidor) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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) |
| | | 024.51 | Relação com instituições de ensino e agentes de integração (Concessão de estágios e bolsas para estudantes) |
| | | 024.52 | Plano de estágio (Concessão de estágios e bolsas para estudantes) |
| 022.22 | Promovidos por outras instituições | 024.4 | Participação em estágios promovidos por outros órgãos e entidades (Capacitação do servidor) |
| 022.221 | No Brasil | 024.4 | Participação em estágios promovidos por outros órgãos e entidades (Capacitação do servidor) |
| 022.222 | No exterior | | |
| 022.9 | Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento | - | - |
| 023 | Quadros, tabelas e política de pessoal | 020.02 | Implementação das políticas de pessoal (Gestão de pessoas) |
| 023.01 | Estudos e previsão de pessoal | 020.021 | Planejamento da força de trabalho. Previsão de pessoal (Implementação das políticas 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 (Implementação das políticas de pessoal) |
| 023.03 | Reestruturações e alterações salariais | 022.63 | Promoção e progressão funcional (Avaliação de desempenho) |
| | | 023.12 | Reestruturação e alteração salarial (Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos/Concessão de direitos e vantagens) |
| 023.1 | Movimentação de pessoal | 022.2 | Movimentação de pessoal (Provimento, Movimentação e Vacância) |
| 023.11 | Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão | 022.1 | Provimento de cargo público (Provimento, Movimentação e Vacância) |
| 023.12 | Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento | 022.7 | Vacância (Provimento, Movimentação e Vacância) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 023.13 | Lotação. Remoção. Transferência. Permuta | 022.21 | Lotação, exercício e permuta (Movimentação de pessoal/Provimento, Movimentação e Vacância) |
| | | 022.3 | Remoção (Provimento, Movimentação e Vacância) |
| 023.14 | Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição | 022.1 | Provimento de cargo público (Provimento, Movimentação e Vacância) |
| | | 022.4 | Redistribuição (Provimento, Movimentação e Vacância) |
| | | 022.5 | Substituição (Provimento, Movimentação e Vacância) |
| 023.15 | Requisição. Cessão | 022.22 | Cessão. Requisição (Movimentação de pessoal/Provimento, Movimentação e Vacância) |
| 024 | Direitos, obrigações e vantagens | 023 | Concessão de direitos e vantagens |
| 024.1 | Folhas de pagamento. Fichas financeiras | 023.11 | Folhas de pagamento (Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos/Concessão de direitos e vantagens) |
| 024.11 | Salários, vencimentos, proventos e remunerações | 023.1 | Pagamentos de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos (Concessão de direitos e vantagens) |
| 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 (Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos/Concessão de direitos e vantagens) |
| | | 023.14 | Abono de permanência em serviço (Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos/Concessão de direitos e vantagens) |
| 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) |
| 024.122 | Jetons | 023.152 | Jetons (Gratificações) |
| 024.123 | Cargos em comissão | 023.153 | Cargos em comissão (Gratificações) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 024.124 | Natalina | 023.154 | Natalina. Décimo terceiro salário (Gratificações) |
| 024.129 | 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) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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) (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos) |
| 024.152 | Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) | 023.182 | Fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS) (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos) |
| 024.153 | Contribuição Sindical do empregador | 023.183 | Contribuição sindical do empregador (Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos) |
| 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 (Concessão de direitos e vantagens) |
| 024.5 | Reembolso de despesas | 023.7 | Reembolso de despesas. Indenização (Concessão de direitos e vantagens) |
| 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) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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 (Apuração de responsabilidade disciplinar) |
| 025.11 | Processos disciplinares | 027.1 | Averiguação de denúncias (Apuração de responsabilidade disciplinar) |
| 025.12 | Penalidades disciplinares | 027.2 | Aplicação de penalidades disciplinares (Apuração de responsabilidade disciplinar) |
| 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) |
| | | 026.91 | Auxílio reclusão (Outras ações referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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 (Pensão por morte) |
| | | 026.62 | Pensão vitalícia (Pensão por morte) |
| 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 (Descontos) |
| 026.192 | Assistência à saúde | 025.11 | Celebração de convênios de assistência à saúde (Assistência à saúde) |
| | | 025.14 | Registro de assistência à saúde em prontuário (Assistência à saúde) |
| 026.193 | Aquisição de imóveis | 023.175 | Consignações facultativas (Descontos) |
| 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 | 025.32 | Registro de ocorrências de acidentes de trabalho (Segurança do trabalho. Prevenção de acidentes de trabalho) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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 - Cipa) |
| | | 025.312 | Operacionalização de reuniões (Constituição da comissão interna de prevenção de acidentes - Cipa) |
| | | 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 | Registro de assistência à saúde em prontuário (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 (No País/Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| | | 028.12 | Com ônus limitado (No País/Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| 029.22 | No exterior | 028.2 | No exterior (Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| 029.221 | Sem ônus para a instituição | 028.23 | Sem ônus (No exterior/Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| 029.222 | Com ônus para a instituição | 028.21 | Com ônus (No exterior/Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| | | 028.22 | Com ônus limitado (No exterior/Cumprimento de missões e viagens a serviço) |
| 029.3 | Incentivos funcionais | 029.3 | Incentivos funcionais (Outras ações referentes à gestão de pessoas) |
| 029.31 | Prêmios | 029.3 | Incentivos funcionais (Outras ações referentes à gestão de pessoas) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 029.4 | Delegações de competência. Procuração | 029.4 | Delegação de competência e procuração (Outras ações referentes à gestão de pessoas) |
| 029.5 | Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores | 018.2 | Contratação de pessoa física (Organização e Funcionamento) |
| 029.6 | Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas | 004.21 | Representação extrajudicial (Atuação em contencioso/Assessoramento jurídico) |
| | | 004.22 | Representação judicial (Atuação em contencioso/Assessoramento jurídico) |
| 029.7 | Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações | 020.032 | Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações (Relacionamento com Entidades representativas de Classes) |
| 030 | Material | 030 | Gestão de materiais |
| | | 030.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de Materiais) |
| 030.1 | Cadastro de fornecedores | 030.02 | Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviços (Gestão de Materiais) |
| 031 | Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação | 030.03 | Especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação (Gestão de Materiais) |
| 032 | Requisição e controle de serviços reprográficos | 069.2 | Fornecimento de cópias de documentos (Outras ações referentes à gestão da Documentação e da Informação) |
| 033 | Aquisição | 031 | Aquisição e Incorporação |
| 033.1 | Material permanente | 031.11 | Material permanente (Compra/Aquisição e incorporação) |
| 033.11 | Compra | 031.1 | Compra |
| | | 031.41 | Material permanente (Cessão, comodato e empréstimo/Aquisição e incorporação) |
| 033.12 | Aluguel. Comodato. <i>Leasing</i> | 031.5 | Locação. Arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) (Aquisição e incorporação) |
| | | 031.21 | Material permanente (Doação e permuta/Aquisição e incorporação) |
| 033.13 | Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta | 031.41 | Material permanente (Cessão, comodato e empréstimo/Aquisição e incorporação) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 033.2 | Material de consumo | 031.12 | Material de consumo (Compra/Aquisição e incorporação) |
| 033.21 | Compra | 031.1 | Compra |
| 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 | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 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 | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 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 inservível ao depósito (Movimentação de material) |
| 035 | Alienação. Baixa | 033 | Alienação e baixa |
| 035.1 | Venda | 033.11 | Material permanente (Venda/Alienação e baixa) |
| | | 033.12 | Material de consumo (Venda/Alienação e baixa) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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 | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 036.1 | Requisição e Contratação de serviços | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 036.2 | Serviços executados em oficinas do órgão | 035 | Execução de serviços de instalação e manutenção (Gestão de materiais) |
| 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 | 039.1 | Racionalização do uso de material (Outras ações referentes à gestão de materiais) |
| | | 039.2 | Empréstimo e devolução de material permanente (Outras ações referentes à gestão de materiais) |
| 040 | Patrimônio | 040 | Gestão de bens patrimoniais e de serviços |
| | | 040.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de bens patrimoniais e de serviços) |
| 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) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 041.012 | Gás | 045.12 | Gás (Fornecimento de serviços públicos essenciais) |
| 041.013 | Luz e força | 045.13 | Energia elétrica (Fornecimento de serviços públicos essenciais) |
| 041.02 | Comissão interna de conservação de energia | 005.1 | Criação e organização (Participação em órgãos colegiados) |
| | | 005.2 | Operacionalização de reuniões (Participação em órgãos colegiados) |
| 041.03 | 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) |
| 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) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 041.3 | Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento | 042.4 | Desapropriação e desmembramento (Doação e permuta/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 |
| 041.41 | Reforma. Recuperação. Restauração | 045.32 | Reforma. Recuperação. Restauração |
| 041.42 | Construção | 045.31 | Construção |
| 041.5 | Serviços de manutenção | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 041.51 | Manutenção de elevadores | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 041.52 | Manutenção de ar-condicionado | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 041.53 | Manutenção de subestações e geradores | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 041.54 | Limpeza. Imunização. Desinfestação | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 041.59 | Outros serviços de manutenção | - | - |
| 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) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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 | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 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 | | |
| 042.912 | Autorização para uso fora do horário do expediente | | |
| 042.913 | Estacionamento. Garagem | 044.5 | Estacionamento. Garagem (Administração da frota de veículos) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 043 | Bens semoventes | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| | | 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) |
| | | 042.53 | Bens semoventes (Cessão e comodato/Alienação) |
| | | 042.72 | Bens semoventes (Baixa. Desfazimento/Alienação) |
| 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 | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| | | 046.2 | Monitoramento. Vigilância (Proteção, guarda e segurança patrimonial) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|------------------------|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 049.11 | Serviços de vigilância | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| | | 046.2 | Monitoramento. Vigilância (Proteção, guarda e segurança patrimonial) |
| 049.12 | Seguros | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 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 | 050.01 | Normatização. Regulamentação (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

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 051.1 | Programação orçamentária | 051.1 | Programação orçamentária (Gestão orçamentária) |
| 051.11 | Previsão orçamentária | | |
| 051.12 | Proposta 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 | | |
| 051.22 | Acompanhamento de despesa mensal | | |
| 051.23 | Plano operativo. Cronograma de desembolso | | |
| 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) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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 |
| | | 059.1 | Compra e subscrição de ações |
| | | 059.3 | Fixação de custos de serviços |
| | | 059.4 | Devolução ao erário |
| | | 059.5 | Restituição de rendas arrecadadas |
| 059.1 | Tributos (impostos e taxas) | 059.2 | Recolhimento de impostos, taxas e demais tributos (Outras ações referentes à gestão orçamentária e financeira) |
| 060 | Documentação e informação | 060 | Gestão da documentação e da informação |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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 | | |
| 060.3 | Publicação de matérias em outros periódicos | | |
| 061 | Produção editorial | 065 | 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 | Catálogo. Classificação. Indexação | 062.22 | Catálogo, classificação e indexação (Processamento técnico/Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |
| 062.4 | Referência e circulação | 063.1 | Consultas (Controle de acesso e de movimentação de acervos) |
| | | 063.2 | Empréstimos (Controle de acesso e de movimentação de acervos) |
| 062.5 | Inventário | 062.3 | Inventário (Processamento técnico/Gestão de acervos bibliográfico e museológico) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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 (Gestão de documentos de arquivo) |
| | | 061.51 | Classificação (Aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos) |
| 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 (Gestão de documentos de arquivo) |
| | | 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) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|-----------------------------|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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) |
| | | 069.2 | Fornecimento de cópias de documentos (Outras ações referentes à gestão da Documentação e da Informação) |
| 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) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 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) |
| | | 066.31 | Projeto de manutenção (Administração da infraestrutura tecnológica/Gestão de tecnologia da informação) |
| | | 066.41 | Instalação e configuração (Administração de banco de dados/Gestão de tecnologia da informação) |
| 067.2 | Programas. Sistemas. Redes | 066.1 | Desenvolvimento e controle de sistemas informatizados (Gestão de tecnologia da informação) |
| | | 066.32 | Gerenciamento e uso (Administração da infraestrutura tecnológica/Gestão de tecnologia da informação) |
| | | 066.41 | Instalação e configuração (Administração de banco de dados/Gestão de tecnologia da informação) |
| | | 066.42 | Gerenciamento e uso (Administração de banco de dados/Gestão de tecnologia da informação) |
| 067.21 | Manuais técnicos | 066.2 | Instalação de equipamentos (Gestão de tecnologia da informação) |
| 067.22 | Manuais do usuário | 066.1 | Desenvolvimento e controle de sistemas informatizados (Gestão de tecnologia da informação) |
| | | 066.2 | Instalação de equipamentos (Gestão de tecnologia da informação) |
| 067.3 | Assistência técnica | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 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 | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 071.1 | Serviços de entrega expressa | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 071.11 | Nacional | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 071.12 | Internacional | | |
| 071.2 | Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote | | |
| 071.3 | Mala oficial | | |
| 071.9 | Outros serviços postais | | |
| 072 | Serviço de rádio | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 072.1 | Instalação. Manutenção. Reparo | | |
| 073 | Serviço de telex | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 073.1 | Instalação. Manutenção. Reparo | | |
| 074 | Serviço telefônico. Fac-símile | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| | | 073.32 | Registro de ligações (Serviço de telefonia. Serviço de fax/Autorização e controle de uso) |
| 074.1 | Instalação. Transferência. Manutenção. Reparo | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| | | 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 | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| 075 | Serviço de transmissão de dados, voz e imagem | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| | | 073.4 | Serviço de transmissão de dados, voz e imagem (Autorização e controle de uso) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 079 | Outros assuntos referentes a comunicações | - | - |
| 090 | Outros assuntos referentes à administração geral | - | - |
| 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 extrajudicial (Atuação em contencioso/Assessoramento jurídico) |
| | | 004.22 | Representação judicial (Atuação em contencioso/Assessoramento jurídico) |
| 900 | Assuntos diversos | 900 | Administração de atividades acessórias |
| 910 | Solenidades. Comemorações. Homenagens | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| | | 910.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 911 | Planejamento e programação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 912 | Divulgação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 913 | Inscrição e controle de frequência (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 914 | Emissão de certificados (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 915 | Avaliação dos resultados (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 916 | Habilitação, julgamento e recursos (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 917 | Premiação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 919.1 | Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições (Outras ações referentes à gestão de eventos) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 920 | Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclos de palestras. Mesas redondas | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| | | 910.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 911 | Planejamento e programação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 912 | Divulgação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 913 | Inscrição e controle de frequência (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 914 | Emissão de certificados (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 915 | Avaliação dos resultados (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 916 | Habilitação, julgamento e recursos (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 917 | Premiação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 919.1 | Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições (Outras ações referentes à gestão de eventos) |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|--|--|---|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 930 | Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Concursos. Festas | 018.1 | Contratação de pessoa jurídica (Organização e Funcionamento) |
| | | 910.01 | Normatização. Regulamentação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 911 | Planejamento e programação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 912 | Divulgação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 913 | Inscrição e controle de frequência (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 914 | Emissão de certificados (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 915 | Avaliação dos resultados (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 916 | Habilitação, julgamento e recursos (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 917 | Premiação (Gestão de eventos/Administração de atividades acessórias) |
| | | 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 |

Tabela de equivalência

| Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio da administração pública, aprovado pela Resolução nº14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq (revogada) | | Código de classificação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal (versão vigente) | |
|---|---|--|--|
| CÓDIGO | DESCRITOR | CÓDIGO | DESCRITOR |
| | | | <i>Atenção: Ao classificar, observar as subdivisões e respectivas notas explicativas do descritor</i> |
| 991 | Apresentação. Recomendação | 991 | Gestão de comunicações eventuais (Outras ações referentes à administração de atividades acessórias) |
| 992 | Comunicados e informes | | |
| 993 | Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames | | |
| 994 | Protestos. Reivindicações. Sugestões | | |
| 995 | Pedidos, oferecimentos e informações diversas | | |
| 996 | Associações: culturais, de amigos e de servidores | 992 | Relacionamento com associações culturais, de amigos e de servidores (Outras ações referentes à administração de atividades acessórias) |

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

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 000 | ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | | | |
| 001 | RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL | * | Fim da vigência | 20 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 002 | ATENDIMENTO AO CIDADÃO | | | | | | |
| 002.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 002.1 | ACESSO À INFORMAÇÃO | | | | | | |
| 002.11 | PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO | * | Término do atendimento | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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 | Arquivamento | - | - | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 002.2 | CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 002.3 | ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO | | | | | | |
| 002.31 | TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 002.32 | TRATAMENTO DE DENÚNCIA | 5 anos | Arquivamento | 15 anos | Transferência | Eliminação | |
| 002.33 | DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA | 2 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 003 | CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA | | | | | | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 003.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 003.1 | CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 003.2 | AÇÃO PREVENTIVA | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 003.3 | CORREIÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 004 | ASSESSORAMENTO JURÍDICO | | | | | | |
| 004.1 | ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA | | | | | | |
| 004.11 | UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 004.12 | ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS | * | Término da análise | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 004.2 | ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO | | | | | | |
| 004.21 | REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL | * | Solução do litígio | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 004.22 | REPRESENTAÇÃO JUDICIAL | * | Trânsito em julgado | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 005 | PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | | | | | | |
| 005.1 | CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes aos órgãos colegiados não efetivados. |
| 005.2 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 010 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | | | | | | |
| 010.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 011 | ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais. |
| 012 | HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL | * | Fim da vigência | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 013 | COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES | | | | | | |
| 013.1 | OPERACIONALIZAÇÃO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 013.2 | REGISTRO DE DELIBERAÇÕES | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 014 | GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO | | | | | | |
| 014.1 | NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL | * | Homologação do evento | 1 ano | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 014.2 | INSCRIÇÃO | * | Homologação do evento | 1 ano | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 014.3 | VOTAÇÃO | * | Homologação do evento | 1 ano | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 014.4 | DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS | * | Homologação do evento | 1 ano | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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 | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 015.2 | ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 015.3 | AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL | | | | | | |
| 015.31 | ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 015.32 | EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 015.33 | CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 015.4 | GOVERNANÇA | | | | | | |
| 015.41 | GERENCIAMENTO DE RISCO | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 015.42 | INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 015.5 | ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO | 5 anos | Arquivamento | - | - | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 016 | GESTÃO DE PROCESSOS | | | | | | |
| 016.1 | PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 016.2 | EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Eliminação | |
| 016.3 | RESULTADO | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 016.4 | MODELAGEM DE PROCESSOS | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 016.5 | GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 017 | GESTÃO AMBIENTAL | | | | | | |
| 017.1 | PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA | * | Fim da vigência do evento | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento. |
| 017.2 | PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 018 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | | | | |
| 018.1 | CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| 018.2 | CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| 019 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | | | | | | |
| 019.1 | GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | | | | | |
| 019.11 | ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO | | | | | | |
| 019.111 | CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS | * | Fim da vigência | 1 ano | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 019.112 | RELAÇÃO COM A IMPRENSA | 1 ano | Arquivamento | - | - | Eliminação | Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade. |
| 019.113 | ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS | 4 anos | Arquivamento | 10 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 019.114 | ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|--|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 019.12 | DIVULGAÇÃO INTERNA | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade. |
| 019.13 | PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 019.14 | EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 019.2 | AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL | 5 anos | Arquivamento | 9 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 020 | GESTÃO DE PESSOAS | | | | | | |
| 020.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 020.02 | IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL | | | | | | |
| 020.021 | PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 020.022 | criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 020.03 | RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES | | | | | | |
| 020.031 | RELAÇÃO COM SINDICATOS | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 020.032 | MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 020.033 | RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 020.1 | ASSENTAMENTO FUNCIONAL | | | | | | |
| 020.11 | SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS | * | Término do vínculo com a administração pública | ** | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. |
| 020.12 | SERVIDORES TEMPORÁRIOS | * | Término do vínculo com a administração pública | ** | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|--|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 020.13 | RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS | * | Término do vínculo com a administração pública | ** | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário 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 | * | Término do vínculo com a administração pública | ** | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos |
| 020.2 | IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL | * | Término do vínculo com a administração pública | - | - | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 021 | RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | | | | | | |
| 021.1 | PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO | * | Homologação do evento | 2 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 021.2 | INSCRIÇÃO | * | Homologação do evento | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. |
| 021.3 | CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS | * | Homologação do evento | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. |
| 021.4 | CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO | * | Homologação do evento | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. |
| 021.5 | DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS | * | Homologação do evento | 2 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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 | | | | | | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 022.1 | PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | Eliminar, após 5 anos da assinatura do termo de posse, os documentos referentes ao servidor que não tenha entrado em exercício dentro do prazo legal. |
| 022.2 | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL | | | | | | Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à movimentação não efetivada. |
| 022.21 | LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 022.22 | CESSÃO. REQUISIÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 022.3 | REMOÇÃO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à remoção não efetivada. |
| 022.4 | REDISTRIBUIÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à redistribuição não efetivada. |
| 022.5 | SUBSTITUIÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à substituição não efetivada. |
| 022.6 | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | | | | | | |
| 022.61 | CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE. | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 022.62 | CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 022.63 | PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 022.7 | VACÂNCIA | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023 | CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS | | | | | | |
| 023.1 | PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS | | | | | | |
| 023.11 | FOLHAS DE PAGAMENTO | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.12 | REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.13 | ABONO PROVISÓRIO | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.14 | ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO | * | Homologação da aposentadoria | - | - | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 023.15 | GRATIFICAÇÕES | | | | | | |
| 023.151 | FUNÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 023.152 | JETONS | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.153 | CARGOS EM COMISSÃO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.154 | NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.155 | DESEMPENHO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.156 | ENCARGO DE CURSO E CONCURSO | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.157 | TITULAÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.16 | ADICIONAIS | | | | | | |
| 023.161 | TEMPO DE SERVIÇO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.162 | NOTURNO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.163 | PERICULOSIDADE | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.164 | INSALUBRIDADE | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.165 | ATIVIDADE PENOSA | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.166 | SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.167 | UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.17 | DESCONTOS | | | | | | |
| 023.171 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.172 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.173 | IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.174 | PENSÃO ALIMENTÍCIA | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.175 | CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS | * | Fim da vigência da consignação | 7 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 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 | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.182 | FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.183 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.184 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Eliminação | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----------------------|---|------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| | SOCIAL | | | | | | |
| 023.185 | IMPOSTO DE RENDA | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.186 | LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS) | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.19 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS | | | | | | |
| 023.191 | RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.2 | FÉRIAS | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 023.3 | LICENÇAS | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.4 | AFASTAMENTOS | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.5 | CONCESSÕES | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 023.6 | AUXÍLIOS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 023.7 | REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO | | | | | | |
| 023.71 | MUDANÇA DE DOMICÍLIO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 023.72 | LOCOMOÇÃO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 023.73 | RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| | | | ao TCU) | | de Gestão ao TCU) | | |
| 023.9 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS | | | | | | |
| 023.91 | CONTRATAÇÃO DE SEGURO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 023.92 | OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL | * | Fim da ocupação do imóvel | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 023.93 | FORNECIMENTO DE TRANSPORTE | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 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 | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 024.1 | PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | | | | | | |
| 024.11 | PROGRAMAÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 024.12 | INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 024.13 | AVALIAÇÃO E RESULTADOS | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 024.2 | PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 024.3 | PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | | | | | | |
| 024.31 | PROGRAMAÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 024.32 | INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 024.33 | AVALIAÇÃO E RESULTADOS | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 024.4 | PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 024.5 | CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES | | | | | | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 024.51 | RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO | * | Fim da vigência do convênio | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 024.52 | PLANO DE ESTÁGIO | * | Término do vínculo do estudante com a administração pública | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 025 | PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR | | | | | | |
| 025.1 | ASSISTÊNCIA A SAÚDE | | | | | | |
| 025.11 | CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 025.12 | ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 025.13 | PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 025.14 | REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Eliminação | |
| 025.2 | PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE | | | | | | |
| 025.21 | CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS | 5 anos | Arquivamento | 15 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 025.22 | OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS | * | Fim da vigência | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 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 | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 025.312 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 025.32 | REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 026 | CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL | | | | | | |
| 026.01 | ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 026.02 | CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | * | Homologação da aposentadoria | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 026.1 | SALÁRIO FAMÍLIA | 5 anos | Arquivamento | 19 anos* | Transferência | Eliminação | *ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais. |
| 026.2 | SALÁRIO MATERNIDADE | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 026.3 | AUXÍLIOS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 026.4 | LICENÇAS | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 026.5 | APOSENTADORIA | | | | | | |
| 026.51 | INVALIDEZ PERMANENTE | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Eliminação | |
| 026.52 | COMPULSÓRIA | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Eliminação | |
| 026.53 | VOLUNTÁRIA | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Eliminação | |
| 026.54 | ESPECIAL | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Eliminação | |
| 026.6 | PENSÃO POR MORTE | | | | | | |
| 026.61 | PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 026.62 | PENSÃO VITALÍCIA | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Eliminação | |
| 026.9 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL | | | | | | |
| 026.91 | AUXÍLIO RECLUSÃO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 027 | APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR | | | | | | |
| 027.1 | AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 027.2 | APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES | 5 anos | Arquivamento | 95 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 027.3 | AJUSTAMENTO DE CONDUTA | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 028 | CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | | | | | | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes as missões e viagens a serviço não efetivadas ou indeferidas. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 028.1 | NO PAÍS | | | | | | |
| 028.11 | COM ÔNUS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 028.12 | COM ÔNUS LIMITADO | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 028.2 | NO EXTERIOR | | | | | | |
| 028.21 | COM ÔNUS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 028.22 | COM ÔNUS LIMITADO | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 028.23 | SEM ÔNUS | 7 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 029 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS | | | | | | |
| 029.1 | CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE | | | | | | |
| 029.11 | CONTROLE DE FREQUÊNCIA | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 029.12 | DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 029.13 | REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO | 5 anos | Arquivamento | 52 anos | Transferência | Eliminação | |
| 029.2 | INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE | | | | | | |
| 029.21 | PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 029.22 | INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO | * | Término do vínculo do beneficiário | 10 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 029.23 | ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA | * | Término do vínculo do beneficiário | 10 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 029.24 | AVALIAÇÃO DO PROGRAMA | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 029.3 | INCENTIVOS FUNCIONAIS | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 029.4 | DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas. |
| 029.5 | CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | - | - | - | - | - | |
| 029.6 | PETIÇÃO DE DIREITOS | * | Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 030 | GESTÃO DE MATERIAIS | | | | | | |
| 030.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 030.02 | CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 030.03 | ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 030.04 | QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 031 | AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO | | | | | | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. |
| 031.1 | COMPRA | | | | | | |
| 031.11 | MATERIAL PERMANENTE | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 031.12 | MATERIAL DE CONSUMO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 031.2 | DOAÇÃO E PERMUTA | | | | | | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----------------------|---|------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 031.21 | MATERIAL PERMANENTE | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.22 | MATERIAL DE CONSUMO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.3 | DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO | | | | | | |
| 031.31 | MATERIAL PERMANENTE | * | Quitação total da dívida | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.32 | MATERIAL DE CONSUMO | * | Quitação total da dívida | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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 | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.42 | MATERIAL DE CONSUMO | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 031.5 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>) | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 032 | MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL | | | | | | |
| 032.01 | TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 032.1 | CONTROLE DE ESTOQUE | 2 anos | Arquivamento | - | - | 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 | Arquivamento | - | - | 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 | Arquivamento | - | - | Eliminação | Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. |
| 032.4 | TOMBAMENTO | * | Alienação | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 033 | ALIENAÇÃO E BAIXA | | | | | | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas. |
| 033.1 | VENDA | | | | | | |
| 033.11 | MATERIAL PERMANENTE | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 033.12 | MATERIAL DE CONSUMO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 033.2 | DOAÇÃO E PERMUTA | | | | | | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 033.21 | MATERIAL PERMANENTE | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.22 | MATERIAL DE CONSUMO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.3 | DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO | | | | | | |
| 033.31 | MATERIAL PERMANENTE | * | Quitação total da dívida | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.32 | MATERIAL DE CONSUMO | * | Quitação total da dívida | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.4 | DESFAZIMENTO | | | | | | |
| 033.41 | MATERIAL PERMANENTE | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.42 | MATERIAL DE CONSUMO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | 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 | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.52 | MATERIAL DE CONSUMO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 033.6 | EXTRAIVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA | * | Conclusão do caso | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes. |
| 034 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | - | - | - | - | - | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 035 | EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO | 1 ano | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 036 | CONTROLE DE MATERIAIS | | | | | | |
| 036.01 | COMISSÃO DE INVENTÁRIO | * | Enquanto vigora | - | - | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 036.1 | INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 036.2 | INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 039 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES A GESTÃO DE MATERIAIS | | | | | | |
| 039.1 | RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL | | | | | | |
| 039.11 | CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 039.12 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 039.2 | EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE | * | Enquanto vigora | 1 ano | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 040 | GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS | | | | | | |
| 040.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 041 | AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO | | | | | | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. |
| 041.1 | COMPRA | | | | | | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--------------------|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 041.11 | BENS IMÓVEIS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 041.12 | VEÍCULOS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 041.13 | BENS SEMOVENTES | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 041.2 | DOAÇÃO E PERMUTA | | | | | | |
| 041.21 | BENS IMÓVEIS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 041.22 | VEÍCULOS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.23 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.3 | DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO | | | | | | |
| 041.31 | BENS IMÓVEIS | * | Quitação total da dívida | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 041.32 | VEÍCULOS | * | Quitação total da dívida | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.4 | PROCRIAÇÃO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 041.5 | CESSÃO E COMODATO | | | | | | |
| 041.51 | BENS IMÓVEIS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 041.52 | VEÍCULOS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 041.53 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | 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 | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 041.62 | VEÍCULOS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 041.7 | DESMEMBRAMENTO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042 | ALIENAÇÃO | | | | | | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas. |
| 042.1 | VENDA | | | | | | |
| 042.11 | BENS IMÓVEIS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---------------------------------|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 042.12 | VEÍCULOS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 042.13 | BENS SEMOVENTES | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 042.2 | DOAÇÃO E PERMUTA | | | | | | |
| 042.21 | BENS IMÓVEIS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 042.22 | VEÍCULOS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.23 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.3 | DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO | | | | | | |
| 042.31 | BENS IMÓVEIS | * | Quitação total da dívida | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 042.32 | VEÍCULOS | * | Quitação total da dívida | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.4 | DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 042.5 | CESSÃO E COMODATO | | | | | | |
| 042.51 | BENS IMÓVEIS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 042.52 | VEÍCULOS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.53 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 042.6 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 042.7 | BAIXA. DESFAZIMENTO | | | | | | |
| 042.71 | VEÍCULOS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 042.72 | BENS SEMOVENTES | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 043 | ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL | | | | | | |
| 043.1 | REGISTRO DOS IMÓVEIS | 3 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 043.2 | SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 043.3 | REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 043.4 | TOMBAMENTO | * | Alienação | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 043.5 | INSPEÇÃO PATRIMONIAL | 3 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 043.6 | MUDANÇA | | | | | | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 043.61 | PARA OUTROS IMÓVEIS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 043.62 | DENTRO DO MESMO IMÓVEL | 1 ano | Arquivamento | - | - | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 043.7 | USO DE DEPENDÊNCIAS | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 044 | ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS | | | | | | |
| 044.1 | CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO | * | Alienação | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 044.2 | TOMBAMENTO | * | Alienação | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 044.3 | OCORRÊNCIA DE SINISTROS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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 | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 044.5 | ESTACIONAMENTO. GARAGEM | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 044.6 | NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso. |
| 045 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | | | | |
| 045.01 | SEGURO PATRIMONIAL | - | - | - | - | - | Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas. |
| 045.1 | FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS | | | | | | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 045.11 | ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 045.12 | GÁS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 045.13 | ENERGIA ELÉTRICA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 045.2 | MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES | | | | | | |
| 045.21 | ELEVADORES | - | - | - | - | - | |
| 045.22 | SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO | - | - | - | - | - | |
| 045.23 | SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES | - | - | - | - | - | |
| 045.24 | CONSERVAÇÃO PREDIAL | - | - | - | - | - | |
| 045.3 | EXECUÇÃO DE OBRAS | | | | | | |
| 045.31 | CONSTRUÇÃO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 045.32 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 045.33 | ADAPTAÇÃO DE USO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 045.4 | VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | - | - | - | - | - | |
| 045.5 | ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS | - | - | - | - | - | |
| 045.6 | ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA | - | - | - | - | - | |
| 045.7 | ADESTRAMENTO | - | - | - | - | - | |
| 046 | PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL | | | | | | |
| 046.1 | PREVENÇÃO DE INCÊNDIO | | | | | | |
| 046.11 | PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 046.12 | CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 046.13 | INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 046.2 | MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 046.3 | OCORRÊNCIA DE SINISTROS | * | Conclusão do caso | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 046.4 | CONTROLE DE PORTARIA | 2 anos | Arquivamento | * | Transferência | Eliminação | *Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos, a contar da produção. |
| 047 | CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS | | | | | | |
| 047.01 | COMISSÃO DE INVENTÁRIO | * | Enquanto vigora | - | - | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 047.1 | INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 047.2 | INVENTÁRIO DE VEÍCULOS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 047.3 | INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | * O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 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 | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 049.12 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 050 | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | | | | | |
| 050.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 050.02 | CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 050.03 | CONFORMIDADE CONTÁBIL | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 051 | GESTÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | | | |
| 051.1 | PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 051.2 | DETALHAMENTO DE DESPESA | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 051.3 | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 051.4 | RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 052 | GESTÃO FINANCEIRA | | | | | | |
| 052.1 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 052.2 | EXECUÇÃO FINANCEIRA | | | | | | |
| 052.21 | RECEITA | | | | | | |
| 052.211 | RECEITA CORRENTE | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|----------------------------|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 052.212 | RECEITA DE CAPITAL | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 052.213 | INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 052.22 | DESPESA | | | | | | |
| 052.221 | DESPESA CORRENTE | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 052.222 | DESPESA DE CAPITAL | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 052.23 | DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 052.24 | GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 052.25 | GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | | | | | | |
| 052.251 | FINANCEIROS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 052.252 | CREDITÍCIOS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 053 | OPERAÇÃO BANCÁRIA | | | | | | |
| 053.01 | CONCILIAÇÃO BANCÁRIA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 053.1 | PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 053.2 | GESTÃO DA CONTA ÚNICA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 053.3 | GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 053.4 | GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 054 | CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA | | | | | | |
| 054.1 | PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 054.2 | TOMADA DE CONTAS ESPECIAL | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 059 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | | | | | |
| 059.1 | COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 059.2 | RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 059.3 | FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 059.4 | DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 059.5 | RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 060 | GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO | | | | | | |
| 060.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 061 | GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO | | | | | | |
| 061.01 | CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) | | | | | | |
| 061.011 | COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 061.012 | OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 061.1 | ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 061.2 | ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 061.3 | LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL | * | Finalização da elaboração dos instrumentos | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 061.4 | ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS | * | Finalização da elaboração dos instrumentos | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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 | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 061.52 | AVALIAÇÃO | | | | | | |
| 061.521 | ELIMINAÇÃO | 5 anos | Arquivamento | - | - | Guarda permanente | |
| 061.522 | TRANSFERÊNCIA | 5 anos | Arquivamento | - | - | Guarda permanente | |
| 061.523 | RECOLHIMENTO | 5 anos | Arquivamento | - | - | Guarda permanente | |
| 062 | GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO | | | | | | |
| 062.1 | AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO | | | | | | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas. |
| 062.11 | COMPRA | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 062.12 | DOAÇÃO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 062.13 | PERMUTA | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 062.2 | PROCESSAMENTO TÉCNICO | | | | | | |
| 062.21 | REGISTRO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 062.22 | CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 062.3 | INVENTÁRIO | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 062.4 | DESINCORPORAÇÃO | | | | | | |
| 062.41 | DOAÇÃO | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 062.42 | DESCARTE | 4 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | 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 | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 063.2 | EMPRÉSTIMOS | * | Devolução | 1 ano | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 063.3 | MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 063.4 | MUDANÇA DE ACERVOS | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Eliminação | |
| 064 | CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS | | | | | | |
| 064.01 | AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 064.1 | DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 064.2 | CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 064.3 | REFORMATAÇÃO | | | | | | |
| 064.31 | MICROFILMAGEM | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 064.32 | DIGITALIZAÇÃO | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 064.4 | RESTAURAÇÃO | 2 anos | Arquivamento | - | - | 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 | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 065.2 | EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 065.3 | PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 066 | GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | | | | | |
| 066.1 | DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 066.2 | INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 066.3 | ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA | | | | | | |
| 066.31 | PROJETO DE MANUTENÇÃO | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 066.32 | GERENCIAMENTO E USO | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 066.4 | ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS | | | | | | |
| 066.41 | INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 066.42 | GERENCIAMENTO E USO | * | Enquanto vigora | 5 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 066.9 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | | | | | |
| 066.91 | CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO | 5 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 067 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | - | - | - | - | - | |
| 069 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO | | | | | | |
| 069.1 | TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE | | | | | | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|-----------------------|---|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 069.11 | ARRANJO E DESCRIÇÃO | * | Conclusão da organização | 2 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio. |
| 069.12 | ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA | * | Finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa | 5 anos | Transferência | 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 | Arquivamento | - | - | Eliminação | Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas. |
| 069.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS | * | Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | 5 anos | Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU) | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 1 ano da produção, os documentos que não geraram despesas. |
| 070 | GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES | | | | | | |
| 070.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 071 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | | | | | | |
| 071.1 | SERVIÇO POSTAL | - | - | - | - | - | |
| 071.2 | SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | - | - | - | - | - | |
| 071.3 | SERVIÇO DE TELEX | - | - | - | - | - | |
| 071.4 | SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | - | - | - | - | - | |
| 071.5 | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | - | - | - | - | - | |
| 072 | EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 073 | AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO | | | | | | |
| 073.1 | SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 073.2 | SERVIÇO DE TELEX | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 073.3 | SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | | | | | | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 073.31 | TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE | * | Conclusão da transferência | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 073.32 | REGISTRO DE LIGAÇÕES | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 073.33 | DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS | * | Enquanto vigora | - | - | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 073.4 | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 080 | PESSOAL MILITAR - ver Anexo I | | | | | | |
| 900 | ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS | | | | | | |
| 910 | GESTÃO DE EVENTOS | | | | | | Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes aos eventos não efetivados. |
| 910.01 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 911 | PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 912 | DIVULGAÇÃO | 1 ano | Arquivamento | 2 anos | Transferência | Eliminação | Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento. |
| 913 | INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA | * | Homologação do evento | 2 anos | Transferência | Eliminação | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 914 | EMIÇÃO DE CERTIFICADOS | 2 anos | Arquivamento | 3 anos | Transferência | Guarda permanente | Eliminar, após 2 anos da produção, os certificados não retirados pelos participantes. |
| 915 | AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS | * | Homologação do evento | 2 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros. |
| 916 | HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS | * | Homologação do evento | 2 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. 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 | * | Homologação do evento | 2 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 918 | CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | - | - | - | - | - | |

| Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos as atividades-meio do Poder Executivo federal | | | | | | | |
|--|---|------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------|-------------------|---|
| CLASSIFICAÇÃO | | PRAZOS DE GUARDA | | | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
| CÓDIGO | DESCRITOR | ARQUIVO CORRENTE | | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | | |
| | | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | Temporalidade | Evento que dispara a contagem | | |
| 919 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS | | | | | | |
| 919.1 | PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | 5 anos | Arquivamento | - | - | 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 | * | Fim da vigência | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | *O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. |
| 921 | PROGRAMAÇÃO DE VISITAS | 5 anos | Arquivamento | 5 anos | Transferência | Guarda permanente | |
| 922 | CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES | 2 anos | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 990 | OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS | | | | | | |
| 991 | GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS | 1 ano | Arquivamento | - | - | Eliminação | |
| 992 | RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES | 1 ano | Arquivamento | - | - | Eliminação | |

Índice remissivo

| | |
|---|---------|
| 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 DA ACREDITAÇÃO..... | 015.5 |
| ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES (Gestão institucional)..... | 015.2 |
| ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO..... | 002.12 |
| ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO | 002.3 |
| 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 COMUNICAÇÃO..... | 019.11 |
| 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 |
| 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..... | 023.4 |
| 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 | |
| ver também ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS..... | 061.5 |
| 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 | 032.2 |
| 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 EXTRAIVIO, 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

[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 PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS

Campanhas publicitárias
ver ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS

Cantinas e copas
ver OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS

CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR024

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 ASSISTÊNCIA À 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)..... | 030.03 |
| COEDIÇÃO | 065.1 |
| Colaboração esporádica (afastamento) ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| 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 | |
| Comitivas 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 | |
| ver ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO | |
| COMUNICAÇÃO INTERNA | |
| ver DIVULGAÇÃO INTERNA | |
| COMUNICAÇÃO SOCIAL | |
| ver GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | |
| 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 | |
| ver GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | |
| 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 PESSOA FÍSICA | |
| Concurso (Modalidade de licitação) | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | |
| ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA | |
| 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 |
| Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA | |
| 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 PESSOA FÍSICA | |
| CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA..... | 018.2 |
| CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA..... | 018.1 |
| Contratação de pessoal | |

ver PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

| | |
|--|---------|
| CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Organização e funcionamento) | 018 |
| CONTRATAÇÃO DE SEGURO (Concessão de direitos e vantagens) | 023.91 |
| CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA | |
| Contratos | |
| ver RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL | |
| PENSÃO ALIMENTÍCIA..... | 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 PESSOA FÍSICA | |
| 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 | |
| CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS | 019.111 |
| Créditos adicionais, especiais, extraordinários e suplementares | |
| ver RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS | |
| CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO (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 | |

| | |
|--|---------|
| DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO (Alienação) | |
| BENS | 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 EXTRAVIO, 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 DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA..... | 002.33 |
| DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS..... | 066.1 |
| DESDOZAMENTO..... | 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 (Aquisição e Incorporação)..... | 041.7 |
| ver também DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO (Alienação) | |
| Despachos | |
| ver COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES | |
| DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO..... | 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 DESDOZAMENTO | |
| 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 PESSOA FÍSICA

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

DIVULGAÇÃO INTERNA 019.12

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
GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO 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 PESSOA FÍSICA | |
| Edital de ciência de eliminação de documentos ver ELIMINAÇÃO | |
| EDITORIAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL..... | 065.2 |
| Editoriais ver RELAÇÃO COM A IMPRENSA | |
| ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL..... | 019.114 |
| ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E 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 REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO | |
| 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 E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS..... | 019.14 |
| 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 | |
| EXTRAIVIO, 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) | |

[G]

| | |
|--|--------|
| 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 BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS | 052.25 |
| GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO..... | 016.5 |
| GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL..... | 019.1 |
| GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO | 014 |
| GERENCIAMENTO DE RISCO..... | 015.41 |

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 |
| GOVERNANÇA..... | 015.4 |
| 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 |
| Grupos de trabalho | |
| ver CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO | |
| ver também PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS | |

GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL046

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..... 022.81

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 PESSOA FÍSICA | |
| 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 | |
| GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO..... | 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 REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO | |
| 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 | |
| INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO..... | 015.42 |
| 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) | |

[]

| | |
|---|---------|
| 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 | |

| | |
|---|---------|
| Lançamento de livros ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| Laudos médicos ver REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO | |
| <i>Leasing</i> ver LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>) | |
| 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 PESSOA FÍSICA | |
| 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 PESSOA FÍSICA | |
| 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 | |
| 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 ACERVOS | 063.4 |
| 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 (Gerenciamento de processo eletivo) | 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..... | 039.1 |

Ordenação de despesas

ver DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO

| | |
|----------------------------------|-----|
| ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA..... | 011 |
| ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO..... | 010 |

Órgãos colegiados

ver PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS

| | |
|---|--------|
| ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE..... | 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 esporádica (afastamento) | |
| ver CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO | |
| 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..... | 019.13 |
| 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 CONVÊNIOS 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 ver GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO | |
| Pregão (Modalidade de licitação) ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ver também CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA | |
| 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)..... | 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 | |
| ver REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO | |
| 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 | |
| Boletins internos e similares | 069.3 |
| 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]

| | |
|--|--------|
| QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES | 030.04 |
| 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 IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS | 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 ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO | 025.14 |
| REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO..... | 029.13 |
| 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 | |
| REQUISICÃO (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 EXTRAVIO, 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 | |
| ver CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS | |
| Seleção de documentos de arquivo | |
| ver ELIMINAÇÃO | |
| Seminário | |
| ver GESTÃO DE EVENTOS | |
| SERVIÇO DE FAX | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO..... | 073.3 |
| CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA..... | 018.1 |
| Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) | |
| ver ATENDIMENTO AO CIDADÃO | |
| SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO..... | 073.1 |
| CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA..... | 018.1 |
| SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO..... | 073.3 |
| CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA..... | 018.1 |
| SERVIÇO DE TELEX | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO..... | 073.2 |
| CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA..... | 018.1 |
| SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | |
| AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO..... | 073.4 |
| CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA..... | 018.1 |
| SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS (Adicionais) | 023.166 |
| SERVIÇO POSTAL | |
| CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA..... | 018.1 |
| 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 | |
| TELETRABALHO | |
| ver REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO | |
| 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 PESSOA FÍSICA | |
| 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 | |
| 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 DE DENÚNCIA | 002.32 |
| TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO | 002.31 |
| 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 nº 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 nº 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).
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *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).
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria nº 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.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *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.
- BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 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.
- BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 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.
- BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 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.
- BRASIL. Decreto nº 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. 17046.
- BRASIL. Decreto nº 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.
- BRASIL. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 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. 1497-1498.
- BRASIL. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999. Aprova o regulamento da Previdência Social. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, nº 86, 7 maio de 1999. Seção 1, p. 106.

BRASIL. Decreto nº 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.

BRASIL. Decreto nº 4.262, de 10 junho de 2002. Regulamenta a Lei nº 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.

BRASIL. Decreto nº 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 nº 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.

BRASIL. Decreto nº 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 nº 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.

BRASIL. Decreto nº 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.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 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.

BRASIL. Decreto nº 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.

BRASIL. Decreto nº 8.097, de 4 de setembro de 2013. Altera o Decreto nº 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, 05 set. 2013. Seção 1, p. 7.

BRASIL. Decreto nº 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.

BRASIL. Decreto nº 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.

BRASIL. Decreto nº 9.149, de 28 de agosto de 2017. Cria o Programa Nacional de Voluntariado, institui o Prêmio Nacional do Voluntariado e altera o Decreto nº 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.

BRASIL. Decreto nº 9.179, de 23 de outubro de 2017. Altera o Decreto nº 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.

BRASIL. Decreto nº 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.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 dezembro de 2020. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 233, 3 dez. 2019. Seção 1. p. 3-5.

BRASIL. Decreto-lei nº. 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. 13841-13843.

BRASIL. Lei nº 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 Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 23 mar. 1964. Seção 1, p. 2745.

BRASIL. Lei nº 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. 12451.

BRASIL. Lei nº 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. 3785.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.23935-23947.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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. 14801.

BRASIL. Lei nº 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. 14809.

BRASIL. Lei nº 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. 16565.

BRASIL. Lei nº 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. 29541.

BRASIL. Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991. Restabelece princípios da Lei nº 7.505, de 2 de julho de 1986, institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac) e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 249, 24 dez, 1991. Seção 1, p. 30261-30269.

BRASIL. Lei nº 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. 9449-9456.

BRASIL. Lei nº 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. 4673.

BRASIL. Lei nº 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. 18937.

BRASIL. Lei nº 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 nº 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. 4575-4576.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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. 27185.

BRASIL. Lei nº 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. 28533.

BRASIL. Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997. Altera dispositivos das Leis nº 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. 29421-29426.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998. Altera dispositivos da Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 9.849, de 26 de outubro de 1999. Altera os arts. 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.

BRASIL. Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 2001. Altera e acrescenta dispositivos na Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações, e na Lei nº 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, 01 nov.2001. Seção 1, p. 4.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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 nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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 nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 13.172, de 21 de outubro de 2015. Altera as Leis nº 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.

BRASIL. Lei nº 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.

BRASIL. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, nº 121, 27 jun. 2017. Seção 1, p. 4-5.

BRASIL. Lei nº 13.673, de 5 de junho de 2018. Altera as Leis nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, nº 9.427 de 26 de dezembro de 1996, e nº 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.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 61-F, 1 abr. 2021. Seção 1, p. 1-23.

BRASIL. Lei Complementar nº 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.

BRASIL. Lei Complementar nº 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.

BRASIL. Lei Complementar nº 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.

BRASIL. Medida provisória nº 2200-2, 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.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Portaria Normativa CGU nº 116, de 18 de março de 2024. Estabelece orientações para o exercício das competências das unidades do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal, instituído pelo Decreto nº 9.492, de 5 de setembro de 2018, no âmbito do Poder Executivo federal, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, n. 55, 20 mar. 2024. Seção 1, p. 134.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Receita Federal Brasileira. Portaria RFB nº 3010, 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 nº 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.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução Normativa nº 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.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Instrução Normativa nº 06, de 31 de outubro 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.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria Conjunta nº 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.

BRASIL. 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 nº 02, de 22 de dezembro de 2016, Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016. 7. ed. Brasília, DF, [2017]. 415 p.

BRASIL. 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.

BRASIL. Ministério da Justiça. Departamento de Polícia Federal. Instrução normativa nº 6, de 25 de setembro de 1997. Dispõe sobre o controle e a fiscalização dos produtos listados na Resolução nº 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. 21701-21702.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Portaria nº 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.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 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 - RAINTE 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. 2000. Seção 1, p. 72-73.

BRASIL. Ministério do Planejamento. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 100, 26 maio 2017. Seção 1, p.90-109.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Cartilha sobre Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf>. Acesso em: 27 abr. 2023.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 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- SIPEC, para a reposição de valores ao Erário. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, 22 mar. 2013. Seção 1, p.107.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 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.

BRASIL. 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.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Gabinete do Ministro. Portaria nº 3.214, 08 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. 10423.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Gabinete do Ministro. Portaria nº 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. 28551-28608.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Portaria - TCU nº 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.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 72, de 15 de maio de 2013. Altera a Instrução Normativa-TCU nº 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 nº 8.443, de 1992. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 95, 20 maio 2013. Seção 1, p. 118-119.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa - TCU nº 76, de 23 de novembro de 2016. Altera a Instrução normativa nº 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.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa - TCU nº 84, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, n. 82, 30 abr. 2020. Seção 1, p. 98-102.
- BRASIL. Tribunal de Contas da União. Decisão Normativa do TCU nº 198, de 23 de março de 2022. Estabelece normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, nos termos do inciso I do art. 2º; § 1º do art. 5º; inciso III e § 3º do art. 8º; § 3º do art. 9º; e art. 14 da Instrução Normativa - TCU nº 84, de 22 de abril de 2020. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, n. 63, 01 abr. 2022. Seção 1, p. 384.
- CAMPANHOLE, Adriano; CAMPANHOLE, Hilton Lobo. *Consolidação das leis de trabalho e legislação complementar: decreto-lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943, 74 ed.* São Paulo: Atlas, 1987. 1128 p.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 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. 16779.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 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. 16779.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 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. 20558.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 35, de 11 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 às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 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].
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 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].
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 36, 20 fev. 2020 Seção 1, p. [74-75]
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 50, de 06 de maio de 2022. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, versão 2. Arquivo Nacional, 2022. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 87, 10 mai. 2022. Seção 1, p. [88].
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p. (Nova Enciclopédia; 56).
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVAL. *Multilingual Archival Terminology*. Paris, 2012. Disponível em: <<http://www.cisra.org/mat/>>. Acesso em: 30 nov. 2018.
- JESUS, Damásio E. *Código penal anotado: decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, 2. ed.* São Paulo: Saraiva, 1991. 932 p.
- 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.

SCHELLENBERG, Theodore R. *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. Mimeografadas.

VAZQUEZ, Manuel. *Manual de selección documental*. Córdoba: 1983. 202 p.

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

Esse anexo apresenta a subclasse 080, referente aos documentos de pessoal militar, que foi elaborada por um grupo de trabalho integrado por representantes do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e das Forças Armadas. O instrumento foi originalmente aprovado pelo Conarq, por meio da resolução n. 21, de 4 de agosto de 2004, que foi revogada pela resolução n. 45, de 14 de fevereiro de 2020. A subclasse 080 continua em vigor, sem alterações, e passa a integrar o Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal, na forma de anexo.

| | |
|--------|---|
| 080 | PESSOAL MILITAR |
| 080.1 | <p>LEGISLAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 080.2 | IDENTIFICAÇÃO MILITAR |
| 080.21 | <p>IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO</p> <p>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.</p> |
| 080.22 | CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E/OU OFICIAL |
| 080.3 | <p>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO</p> <p>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.</p> |
| 081 | INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS |
| 081.1 | <p>RECRUTAMENTO. SELEÇÃO</p> <p>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.</p> <p>Ordenar os documentos por tipo de concurso.</p> |
| 081.2 | <p>INCORPORAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a ingresso do convocado ou voluntário, militar da reserva ou civil, em uma organização militar (OM) à 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.</p> <p>Quanto aos atos normativos referentes ao plano geral de convocação e às instruções complementares, classificar em 080.1.</p> <p>Quanto à designação para o serviço ativo, classificar em 086.13.</p> |
| 081.3 | <p>MATRÍCULA</p> <p>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.</p> |
| 081.4 | <p>NOMEAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 081.5 | <p>EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO/PRESENTAÇÃO</p> <p>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.</p> |
| 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 antiguidade; 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 voo.
- 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 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 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 inquérito policial-militar (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 | <p>DE JUSTIFICAÇÃO</p> <p>Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões.</p> |
| 085 | DIREITOS E PRERROGATIVAS |
| 085.1 | <p>RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS</p> <p>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.</p> <p>Ordenar os documentos por tipo de recompensa.</p> |
| 085.2 | <p>LICENÇAS</p> <p>Ordenar por:</p> <p>adotante</p> <p>candidato a cargo eletivo especial</p> <p>gestante</p> <p>para acompanhar o cônjuge/companheiro(a) para tratamento de saúde de pessoa da família</p> <p>para tratamento de saúde própria</p> <p>para tratar de interesse particular</p> <p>paternidade</p> |
| 085.3 | <p>AFASTAMENTOS</p> <p>Ordenar por:</p> <p>instalação (no Brasil e no exterior)</p> <p>luto</p> <p>núpcias</p> <p>trânsito (no Brasil e no exterior)</p> |
| 085.4 | <p>DISPENSAS DE SERVIÇO</p> <p>Ordenar por:</p> <p>para desconto em férias por prescrição médica</p> <p>Quanto às dispensas de serviço como recompensa, classificar em 085.1.</p> |
| 085.5 | <p>FÉRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação de férias no Brasil e no exterior.</p> <p>Quanto ao pagamento de adicional de férias e à remuneração de férias, classificar em 085.619.</p> |
| 085.6 | REMUNERAÇÃO. PROVENTOS |
| 085.61 | REMUNERAÇÃO NA ATIVA (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento) |
| 085.611 | <p>ADICIONAIS</p> <p>Ordenar por:</p> <p>de compensação orgânica de habilitação</p> <p>de permanência</p> <p>de tempo de serviço militar</p> |
| 085.612 | <p>GRATIFICAÇÕES</p> <p>Ordenar por:</p> <p>de localidade especial de representação</p> |
| 085.619 | <p>OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA</p> <p>Ordenar por:</p> <p>adicional de férias</p> <p>adicional natalino</p> <p>ajuda de custo</p> <p>assistência pré-escolar</p> <p>auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte</p> <p>compensação pecuniária diárias</p> <p>remuneração/adiantamento de férias retribuição no exterior</p> <p>salário-família</p> |

| | | |
|---------|--|--|
| | | 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 assistência 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 (prestada por entidade militar) |
| | | contribuição para a pensão militar |
| | | impostos incidentes sobre a remuneração ou proventos indenização à Fazenda Nacional |
| | | indenização pela assistência médico-hospitalar (prestada por entidade militar) |
| | | multa por ocupação irregular de próprio nacional residencial pensão alimentícia ou judicial |
| | | taxa de uso por ocupação de próprio nacional residencial |
| 085.632 | | AUTORIZADOS |
| | | Incluem-se documentos referentes aos descontos em favor de entidades 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 à 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 à 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 relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|------------|--|--|-----------------------|-------------------|--|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 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 | |
| | identidade provisória | Enquanto vigora | 1 ano | Eliminação | |
| 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 | Eliminação | 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 | |

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 081 | INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS | | | | |
| 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 relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--|-----------------------|------------------|-------------|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 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 antiguidade 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 <i>post mortem</i> 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 relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|-----------------------|------------------|-------------|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 082.24 | ALTOS ESTUDOS MILITARES | 5 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-DOCTORADO | 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 relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|---------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 082.6 | PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO | 5 anos | | Eliminação | |
| | requerimentos, avaliações, pareceres e despachos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 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 | *O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. |
| 083.2 | DESTAQUE. ADIÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| | pareceres despachos | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|---|-----------------------|-------------------|---|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 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 | |
| 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 CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES | 5 anos | | Eliminação | |
| | sindicância acareação e apuração das transgressões e/ou contravenções 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 policial-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. |

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 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 | |
| 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 | |

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|-----------------------|------------------|-------------|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 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 | |
| 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 | |

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|---|------------------|---|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 085.629 | OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE | 5 anos | | Eliminação | |
| | adicional natalino assistência pré-escolar auxílios: invalidez, natalidade e funeral salário-família adicional por designação para o serviço ativo pró-labore para tarefa por tempo certo ajuda de transporte por baixa/alta em organização hospitalar | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 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 | |

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|------------------|------------------------------|------------------|--|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 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-LÍMITE | 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. |
| 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 | |

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| | 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 | |
| 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) | | | | |

Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio - subclasse 080 - Pessoal militar

| CÓDIGO | DESCRIPTOR | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|------------------|-----------------------|------------------|-------------|
| | | ARQUIVO CORRENTE | ARQUIVO INTERMEDIÁRIO | | |
| 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 | |

**MINISTÉRIO DA GESTÃO
E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**



ARQUIVO NACIONAL

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO