

DECRETO Nº 156/2015

29/05/2015

“Regulamenta a política municipal de arquivo público da Prefeitura do Município de Angatuba e dá outras providências.”

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI, Prefeito do Município de Angatuba, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no Arquivo Municipal nos Arquivos das Secretarias Municipais e nos Órgãos da Administração Indireta, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental municipal;

CONSIDERANDO, finalmente, que a implantação de uma política de gestão dos documentos produzidos e acumulados pelas Secretarias Municipais e nos Órgão da Administração Indireta,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades de Gestão Orçamentária, Financeira e Tributária e Administrativa da Administração Direta Municipal de Angatuba, como normativo para gestão de documentos em tais atividades.

Art. 2º - Para efeito deste Decreto são assim definidos os seguintes termos:

I - Prazos de guarda: prazos de arquivamento do documento em diversos órgãos após encerrado o seu uso administrativo; II - **DESTINAÇÃO** definição sobre o destino físico do documento, seja a eliminação, seja a sua preservação permanente a cargo do Arquivo Municipal;

III - **ELIMINAÇÃO**: destruição física do documento, mediante fragmentação, após aplicados os procedimentos definidos no Decreto Municipal nº 155/2015;

IV - **PRESERVAÇÃO** permanente: custódia pelo Arquivo Municipal do documento ao qual é atribuído o valor permanente;

V - **ARQUIVO CORRENTE** arquivo de secretaria, departamento ou outro órgão que recebe primeiramente o documento, após encerrado o seu uso administrativo imediato;

VI - **ÓRGÃO PRODUTOR** setor administrativo que deu origem direta ao documento ou ao qual compete a instrução ou decisão sobre a função relacionada ao documento e que, de um modo geral, correspondem às atuais Coordenadorias Setoriais.

Art. 3º - Os prazos e destinação aprovados neste Decreto serão aplicados aos documentos produzidos ou acumulados pela Administração Municipal a partir de janeiro de 1900, e aos doravante produzidos, tanto aos que estejam sob a custódia do Arquivo Municipal, como das Secretarias Municipais.

Art. 4º - As destinações e prazos definidos neste decreto serão aplicados no que couber aos documentos gerados pelos Fundos Municipais em relação aos tipos documentais que constam da Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades de Gestão Orçamentária, Financeira, Tributária e Administrativa da Administração Direta, sob orientação da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos.

Art. 5º - Os documentos que constituam prova de processos judiciais ou com pendência de aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou casos semelhantes, terão suspensas as respectivas contagens de prazos de guarda e destinação definidos neste decreto, ficando até então sob responsabilidade de Arquivo Corrente ou de seu órgão produtor até que tais pendências judiciais e de fiscalização pública estejam resolvidas em definitivo.

Parágrafo primeiro. A decisão dos prazos de eliminação a ser aplicada aos documentos referidos no caput desse artigo, após resolução das pendências judiciais ou de fiscalização pública, serão definidos pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

Parágrafo segundo. Os documentos destinados a preservação permanente serão transferidos ao Arquivo Municipal imediatamente após o encerramento das pendências judiciais ou de fiscalização pública.

Art. 6º - São partes integrantes deste Decreto:

I - O **ANEXO I** Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades de Gestão Orçamentária, Financeira, Tributária e Administrativa da Administração Direta Municipal de Angatuba.

II - O **ANEXO II** Complemento explicativo da Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades de Gestão Orçamentária, Financeira, Tributária e Administrativa da Administração Direta Municipal de Angatuba.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Angatuba, 29 de maio de 2015

CARLOS AUGUSTO RODRIGUES DE MORAIS TURELLI
Prefeito Municipal

Publicado e afixado no painel da Prefeitura em 29/05/2015

NATÁLIA FAVALI RODRIGUES
Chefe de Gabinete



Prefeitura de Angatuba

“ Paço Municipal Dr. Ulysses Turelli “

Rua João Lopes Filho, 120 - centro

CEP. 18240-000 - Angatuba/SP

Tel. (15) 3255-9500



ANEXO I

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL					
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	TM	Eliminação	TM O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA			
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMEN- TOS				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PA- TRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEG- RAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação
024.2	FÉRIAS	7 anos		Eliminação
024.3	LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação
024.4	AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS			

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52 LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.91 CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 BENEFÍCIOS				

ASSUNTO		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
		PRAZOS DE GUARDA			

ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.

029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaç ão das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA			
029.31	PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	TM	Eliminação	TM O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030	MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDI- MENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	

031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até	5 anos a contar da data		
	aprovação das contas	de aprovação das contas	Eliminação	

033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das conta e eliminação).
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA			
033.21	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISICÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

035		ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)		
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
035.1	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação
037 INVENTÁRIO				
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

037.1	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
	040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
ASSUNTO		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

041.011	ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012	GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013	LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
	criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
		PRAZOS DE GUARDA			
	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES

041.03	CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.11	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.12	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.13	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

041.14	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMO-DATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.21	VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4	OBRAS				
041.41	REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
		PRAZOS DE GUARDA			
	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES

041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
42.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				
					A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRI-MÔNIO				
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	.
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2	MUDANÇAS				
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
		PRAZOS DE GUARDA			
	ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES

050	ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
050.1	AUDITORIA	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Guarda permanente</i>	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
052	FINANÇAS				

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA			
052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS			
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação
		PRAZOS DE GUARDA		

ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
056 BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Guarda permanente	
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.

PRAZOS DE GUARDA

ASSUNTO	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	
062.12 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.13 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2 REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
063.01 NORMAS E MANUAIS	<i>Enquanto vigora</i>	7 anos	Guarda permanente	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	<i>Enquanto vigora</i>	TM	Eliminação	TM O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
TABELA DE TEMPORALIDADE	<i>Enquanto vigora</i>	TM	Eliminação	TM O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.

063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	
--------	---	--------	--	-------------------	--

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA			
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda permanente	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	INFORMÁTICA				
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11	NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12	INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3	MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
072 SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073 SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA			
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940	VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				

991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES	1 ano		Eliminação	
994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	
ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		

ANEXO II

O índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao *Código de classificação de documentos* de arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos.

– A –

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS 042.4

ABONOS

.de faltas	029.11
.de permanência em serviço	024.112
.pecuniários	024.137
.provisórios	024.112

AÇÃO

.disciplinar	025
.judicial	091
.trabalhista.....	029.6

Acervos arquivísticos

Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Acervos bibliográficos

Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

ACERVOS DOCUMENTAIS

.desinfestação 066.1

.higienização 066.1

Acervos museológicos

Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Acesso à documentação arquivística

Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

ACIDENTES

.auxílio 026.12

.com veículos 042.5

.de trabalho, prevenção 026.21

.em serviço 024.3

ACORDOS 004

.de pessoal 020.4

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

.ilícita	025.11
.lícita	020.5

ADIANTAMENTOS

.a servidores	026.191
.execução financeira	052.22

ADICIONAIS 024.13, 024.139

.abono	024.137
.atividades penosas	024.135
.de 1/3.....	024.137
.férias.....	024.137
.insalubridade	024.134
.noturno	024.132
.periculosidade.....	024.133
.serviço extraordinário.....	024.136
.tempo de serviço	024.131

ADITAMENTOS

.de acordos	004
.de ajustes	004
.de contratos.....	004

.de convênios.....	004
ADMINISTRAÇÃO	000, 090
ADMISSÃO DE PESSOAL	023.11
ADVERTÊNCIAS.....	025.12
AFASTAMENTOS	024.4
.do país.....	029.22, 029
221, 029.222	
.para depor	024.4
.para exercer mandato eletivo	024.4
.para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	024.4
.para servir como jurado	024.4
.por suspensão de contrato de trabalho (CLT)	024.4
.preventivo.....	025.11
AGRADECIMENTOS.....	993
ÁGUA, fornecimento.....	041.011
AJUDA DE CUSTO	029.21
.para missão fora da sede.....	029.21
.para mudança de domicílio de servidores.....	024.51
AJUSTES	004

ALIENAÇÃO

.de bens imóveis	041.2
.de material	
.de consumo	035
.permanente	035
.de veículos	042.3
ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço ...	024.91
ALMOXARIFADO, movimentação	034.1
ALTERAÇÕES SALARIAIS	023.03
ALUGUÉIS	
.de bens imóveis	041.15
.de material permanente	033.12
.de veículos	042.12
ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.61
ANUÊNIOS	024.131
APARELHOS, aquisição	033.1
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9
APOSENTADORIAS	026.13
.cassação	025.12

APROVAÇÃO DAS CONTAS, parecer	057
APROVEITAMENTO DE PESSOAL	023.11
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	025
AQUISIÇÃO	
.de bens imóveis 026.193, 041.1	
.de documentação bibliográfica	062.1
.de material	033
.de consumo	033.2
.permanente	033.1
.de veículos	042.1
AR CONDICIONADO, manutenção	041.52
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	066.2
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	063.4
ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS	041.15
ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO	049.14
ASCENSÃO FUNCIONAL	023.03
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	020.5
ASSINATURA	

.autorizada

.para conta corrente em banco 055.1, 055.2

.para requisição de serviço reprográfico 032

.de periódicos 062.11

ASSISTÊNCIA

.à saúde 026.192

.pré-escolar 024.92

.social 026

.técnica

.aos arquivos 063.3

.em informática 067.3

ASSOCIAÇÕES

.culturais 996

.de amigos 996

.de servidores 996

ATAS 011

ATIVIDADES PENOSAS... 024.135

AUDIÊNCIAS 010.3

AUDIOVISUAIS..... 012.3, 062

AUDITORIAS	050.1
AUDITÓRIOS, uso	049.3
AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios	029.5
AUTORIZAÇÃO	
.de afastamento do país	029.222
.de saída de material	034.4
.para ligações interurbanas	074
.para uso de veículos	042.912
AUXÍLIOS 024.92, 026.12	
.acidente	026.12
.alimentação	024.92
.assistência pré-escolar	024.92
.creche	024.92
.doença	026.12
.fardamento	024.92
.funeral	026.12
.moradia	024.92
.natalidade	026.12
.reclusão	026.12
.refeição	024.92

.uniforme	024.92
.vale-transporte	024.92
V.tb. LICENÇAS	
AVALIAÇÃO	
.de desempenho	023.03
.de documentação arquivística	063.61
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131

- B -

BAIXA

.de documentação bibliográfica	062.5
.de material	
.de consumo	035
.permanente	035
BALANCETES	056
BALANÇOS	056
BANCAS EXAMINADORAS	021.2

BENEFÍCIOS	026.1, 026.19
BENS	
.imóveis	041
.alienação	041.2
.aquisição.....	026.193, 041.1
.arrendamento	041.15
.cessão	041.12, 041.22
.comodato.....	041.15
.compra	041.11
.construção.....	041.42
.desapropriação.....	041.3
.doação	041.13, 041.23
.escrituras	041
.imunização	041.54
.inventário	044
.locação	041.15
.movimentação	044
.obras	041.4
.permuta.....	041.14, 041.24
.plantas	041
.projetos	041

.recuperação	041.41
.reforma	041.41
.reintegração de posse.....	041.3
.reivindicação de domínio	041.3
.restauração	041.41
.tombamento	041.3
.uso de dependências	049.3
.venda.....	041.21
.móveis	
Ver MATERIAL PERMANENTE	
.semoventes	043
BIBLIOGRAFIA	062.4
BIÊNIOS	024.131
BOLETIM	
.administrativo	020.1
.de pessoal	020.1
.de serviço	020.1
BOLSAS	
.de estágio.....	022.2
.de estudo	022.1

BRIGADAS DE INCÊNDIO 049.13

– C –

CADASTROS

.de fornecedores	030.1
.de pessoal	020.5
.de veículos.....	042.2

CAMPANHA INSTITUCIONAL 012.3

CANDIDATOS

.a cargo público.....	021.1
.a emprego público	021.1

Cantinas

Ver REFEITÓRIOS

CARGOS

.classificação de.....	023.02
------------------------	--------

.criação de	023.02
.em comissão.....	024.123
.públicos.....	021.1
.remuneração de.....	023.02
.transformação de	023.02
.transposição de.....	023.02

CARTAS

.de apresentação	991
.de recomendação	991

CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL 020.2

CARTAZES

.campanhas institucionais.....	012.3
.impressão	033.23
.publicidade.....	012.3

CARTÕES

.de identificação funcional	020.2
.de ponto.....	029.11
.impressão	033.23

CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço.....	024.91
CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3
CATÁLOGO DE MATERIAL	031
CERTIFICADOS DE CURSOS.....	022.11
CESSÃO	
.de bens imóveis.....	041.12, 041.22
.de material	
.de consumo	033.22, 035.2
.permanente	033.13, 035.2
.de pessoal	023.15
.de veículos.....	042.13, 042.32
CHAVES, devolução	049.15
CICE	
Ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	
CICLOS DE PALESTRAS, eventos.....	920
CIPA	
Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	
CLASSIFICAÇÃO	
.de cargos	023.02

.de documentação arquivística	063.4
.de documentação bibliográfica	062.3
.de funções	023.02
.de material	031
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	063.4
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
CO-EDIÇÃO.....	061
COLABORADORES, serviços profissionais transitórios.....	029.5
COMEMORAÇÕES, eventos	910
COMISSÃO	
.de sindicância	025.11
.eleitoral	011
.técnica	011
COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	011
COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA-CICE	041.02
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-CIPA	026.21
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	011
COMITÊS	011

COMITIVAS	029.222
COMODATOS	
.de bens imóveis.....	041.15
.de material permanente	033.12
COMPRA	
.de bens imóveis.....	026.193, 041.11
.de documentação bibliográfica	062.11
.de material	
.de consumo	033.21
.permanente	033.11
.de moeda estrangeira	029.222
.de veículo	042.11
COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21
COMUNICAÇÃO SOCIAL	012
COMUNICAÇÕES	070, 079
COMUNICADOS	
.de afastamento de cargos	992
.de alterações de endereços e telefones.....	992
.de posse	992

CONCESSÕES

.de diplomas de honra ao mérito	029.31
.de medalhas	029.31
.horário especial para servidor estudante.....	024.91
.horário especial para servidor portador de deficiência	024.91
.para ausentar-se do serviço.....	024.91
.alistamento eleitoral	024.91
.casamento	024.91
.doação de sangue	024.91
.falecimento de familiares	024.91

CONCURSOS, eventos 930

.públicos.....	021.2
----------------	-------

CONDOMÍNIOS 041.03

CONFERÊNCIAS, eventos 920

CONGRESSOS, eventos 920

CONSELHOS..... 011

.profissionais.....	020.31
---------------------	--------

CONCERTOS DE MATERIAL PERMANENTE..... 036

CONSERVAÇÃO

.de documentos 066

.de material permanente 036

CONSIGNAÇÕES..... 024.145

CONSTRUÇÃO 041.42

CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO

.arquivística 063.51

.bibliográfica..... 062.4

CONTAS BANCÁRIAS

.tipo B 055.2

.tipo C..... 055.2

.tipo D..... 055.2

.única..... 055.1

CONTAS TELEFÔNICAS 074.3

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO 026.131

CONTRATAÇÃO

.de autônomos..... 029.5

.de colaboradores 029.5

.de pessoal 023.11

.de serviços de instalação e manutenção 036.1

CONTRATOS 004

.de trabalho 023.11, 029.5

.rescisão 023.12

.suspensão..... 024.4

CONTRIBUIÇÃO

.para o plano de seguridade social

.do empregador 024.154

.do servidor 024.142

.sindical

.do empregador 024.153

.do servidor 024.141

CONTROLE

.de chaves 049.15

.de entrada

.de material 049.15

.de pessoas..... 049.15

.de veículos 049.15

.de estoque de material 034.1

.de expedição de certificados 022.11

.de freqüência.....	029.11
.de portaria.....	049.15
.de saída	
.de material	049.15
.de pessoas.....	049.15
.de veículos	049.15
.de serviços reprográficos.....	032
.do uso de veículos.....	042.91
CONVENÇÕES, eventos.....	920
CONVÊNIOS	004
CONVITES.....	993
.impressão	033.23
Copa	
Ver REFEITÓRIOS	
COPIDESQUE.....	061.1
COTAS.....	052.21
CRACHÁS.....	020.2
CRECHE, auxílio.....	024.92
CREDENCIAIS	020.2

CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	012.11
CRÉDITO	054
.adicional	051.14
.do Tesouro Nacional	052.21
.especial	051.14
.extraordinário	051.14
.suplementar	051.14
criação	
.de cargos	023.02
.de funções	023.02
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	051.23
CURRICULUM VITAE.....	021.1
CURSOS.....	022.1
.promovidos pela instituição	022.11
.promovidos por outras instituições	022.12
.no Brasil	022.121
.no exterior	022.122

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	024.124
Decisões	
Ver NORMAS	
Dedetização	
Ver DESINFESTAÇÃO	
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	029.4
DELEGAÇÕES.....	029.222
DEMISSÃO DE PESSOAL.....	023.12, 025.12
DENÚNCIAS	025.1
DEPENDÊNCIAS, uso.....	049.3
DEPÓSITO	
.de documentos	066.2
.recolhimento de material ao	034.5
DESAPARECIMENTO	
.de material	
.de consumo	034.2

.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	041.3
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DESCONTOS SALARIAIS.....	024.14, 024.149
DESEMBOLSOS, cronograma.....	051.23
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.14
DESINFESTAÇÃO	
.de bens imóveis.....	041.54
.de documentos	066.1
.de jardins	041.54
DESPACHOS	010.3
DESPESAS.....	052.2, 052.22
.correntes	052.2, 052.22
.de capital	052.2, 052.22
.mensais, acompanhamento.....	051.22
V.tb. REEMBOLSO DE DESPESAS	
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	051.21

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.6
DESTITUIÇÃO	
.de cargo em comissão	025.12
.de função comissionada	025.12
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1
DIÁRIAS	
.compra de moeda estrangeira	029.222
.hospedagem	029.21, 029.222
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO	029.31
DIREITOS DE PESSOAL	024, 024.9
Diretrizes	
Ver NORMAS	
DISCURSOS, eventos910	
DISPENSA DE PESSOAL	023.12
DISPONIBILIDADE DE PESSOAL	023.14, 025.12
DISSÍDIOS	020.4
DISTRIBUIÇÃO	
.de material	

.de consumo.....	034.1
.permanente	034.1
.de publicações.....	061.2
.orçamentária	051.21

DIVULGAÇÃO

.de publicações.....	061.2
.interna.....	012.2

DOAÇÃO

.de bens imóveis.....	041.13, 041.23
.de documentação bibliográfica	062.12
.de material	
.de consumo.....	033.22, 035.2
.permanente	033.13, 035.2
.de publicações.....	061.2
.de sangue, concessão para ausentar-se do serviço.....	024.91
.de veículos.....	042.13, 042.32

DOCUMENTAÇÃO 060, 069

.arquivística	063
.análise	063.61
.arquivamento.....	063.4

.assistência técnica	063.3
.avaliação	063.61
.classificação	063.4
.conservação	066
.consulta	063.51
.destinação	063.6
.diagnóstico	063.1
333.eliminação.....	063.62
.empréstimo.....	063.51
.expedição.....	063.2
.fluxo.....	063.1
.levantamento	063.1
.manuais	063.01
.normas 063.01	
.política de acesso.....	063.5
.produção.....	063.1
.protocolo.....	063.2
.recepção	063.2
.recolhimento.....	063.63
.reprodução.....	065
.restauração	066.3
.seleção.....	063.61

.tramitação	063.2
.transferência	063.63
.bibliográfica.....	062
.aquisição.....	062.1
.audiovisuais.....	062
.baixa.....	062.5
.catalogação	062.3
.circulação.....	062.4
.classificação	062.3
.compra	062.11
.conservação	066
.doação	062.12
.empréstimo.....	062.4
.estudos.....	062.01
.indexação.....	062.3
.inventário	062.5
.manuais	062.01
.normas.....	062.01
.permuta.....	062.13
.referência	062.4
.registro.....	062.2
.tombamento	062.5

.museológica 064

DOENÇA

.auxílio 026.12

.em pessoa da família..... 024.3

.licença para tratamento de saúde.....024.3

– E –

EDIÇÃO 061

EDIFÍCIOS 041

EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 063.62

EDITAIS

.de cursos..... 022.11

.de exames de seleção..... 021.2

EDITORIAÇÃO 061.1

EDITORIAIS..... 012.12

ELEIÇÃO 011

ELEVADORES, manutenção 041.51

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.62
ELOGIOS	029.31
EMOLUMENTOS.....	052.21
EMPREGOS PÚBLICOS.....	021.1
EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS.....	042.2
EMPRÉSTIMOS	
.a servidores	026.191
.de documentação arquivística	063.51
.de documentação bibliográfica	062.4
.de material permanente	033.13
ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS	066.3
ENCARGOS PATRONAIS	024.15
ENCONTROS, eventos	920
Energia elétrica, fornecimento	
Ver LUZ; FORÇA	
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.03
ENTREVISTAS	012.12
EQUIPAMENTOS	

.aquisição.....	033.1
.consertos.....	036
.conservação.....	036
.instalação.....	036
.recuperação.....	036
EQUIPARAÇÃO SALARIAL 023.03	
ESCALAS DE PLANTÃO.....	029.1
ESCRITURAS, bens imóveis.....	041
ESGOTO.....	041.011
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL.....	031
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS.....	042.913
ESTÁGIOS 022.2	
.promovidos pela instituição.....	022.21
.promovidos por outras instituições.....	022.22
.no Brasil.....	022.221
.no exterior.....	022.222
ESTATUTOS	
.de pessoal.....	020.1

.organizacionais	010.2
ESTÍMULOS	
.creditícios	054
.financeiros	054
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	051.21
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	010.2
Estudos	
Ver NORMAS	
EXAMES	
.de seleção	021.2
.médicos.....	021.2
EXECUÇÃO	
.financeira	052.2
.orçamentária	051.2
EXONERAÇÃO DE PESSOAL.....	023.12
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.2

EXPOSIÇÕES, eventos	930
EXTINTORES DE INCÊNDIO	
.instalação	049.13
.manutenção.....	049.13
V.tb. INCÊNDIOS	
EXTRATOS DE CONTAS.....	055.1, 055.2
EXTRAVIO	
.de material	
.de consumo	034.2
.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14

– F –

FAC-SÍMILE 074	
.instalação	074.1
.manutenção.....	074.1
.reparo	074.1

FALECIMENTO

.de familiares, concessão para ausentar-se do serviço 024.91

.de servidores..... 023.12

FARDAMENTO, auxílio 024.92

Fax

Ver FAC-SÍMILE

FEIRAS, eventos 930

FELICITAÇÕES 993

FÉRIAS..... 024.2

.adicional de 1/3 024.137

.abono pecuniário 024.137

FERRAMENTAS, aquisição 033.1

FESTAS, eventos 930

FGTS

Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

FICHAS

.de inscrição 021.1

.financeiras 024.1

FINANÇAS.....	050, 052, 059
FLUXO DE DOCUMENTOS	063.1
FOLDERS.....	012.3
FOLHAS	
.de pagamento	024.1
.de ponto	029.11
FOLHETOS	012.3, 062
FORÇA, fornecimento	041.013
FORMULÁRIOS	
.impressão	033.23
.reprodução.....	032
V.tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	
Fornecedores	
Ver CADASTRO DE FORNECEDORES	
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS	041.01
FREQÜÊNCIA, controle.....	029.11
FUNÇÃO	
.classificação de.....	023.02
.criação de	023.02

.remuneração de.....	023.02
FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL.....	010,019
FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO-FGTS	024.152
FUNDOS ESPECIAIS 053	

– G –

GABARITOS DE PROVAS	021.2
Gala	
Ver CASAMENTO	
GARAGEM	042.913
GÁS, fornecimento	041.012
GERADORES, manutenção.....	041.53
GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	063
GRATIFICAÇÕES	024.12, 024.129
.cargos em comissão	024.123
.de função	024.121

.incorporações	024.12
.jetons	024.122
.natalinas.....	024.124
GREVES	029.7
GRUPOS DE TRABALHO.....	011
Guarda de patrimônio Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO	
GUIAS	
.de recolhimento de documentos	063.63
.de transferência de documentos	063.63
	– H –
HIGIENE DO TRABALHO	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	066
HOMENAGENS, eventos	910
HORÁRIO	
.de expediente.....	029.1

.entrada fora do	049.15
.especial para servidor estudante	024.91
.especial para servidor portador de deficiência.....	024.91
.permanência fora do	049.15

HORAS EXTRAS

.cumprimento.....	029.11
.pagamento	024.136

V.tb. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Hospedagem

Ver DIÁRIAS

– | –

IDENTIFICAÇÃO

.de material	031
.de pessoal	020.2

Imóveis

Ver BENS IMÓVEIS

IMPORTAÇÃO

.de material permanente 033.11

.de veículos..... 042.11

IMPOSTO DE RENDA

.recolhimento 024.156

.retido na fonte-IRRF 024.143

IMPOSTOS 059.1

V.tb. TAXAS; TRIBUTOS

IMPrensa 012.1

IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES 061.1

IMPRESSOS, confecção..... 033.23

Imunização

Ver DESINFESTAÇÃO

INCÊNDIOS

.perícias técnicas 049.14

.prevenção 049.13

V.tb. EXTINTORES DE INCÊNDIOS

.sindicâncias 049.14

.vistorias 049.14

INCENTIVOS

.fiscais 054

.funcionais 029.3

INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES 024.12

INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA 062.3

INFORMAÇÕES 060, 069

.sobre o órgão 019.01

INFORMÁTICA..... 067

INFORMES 992

INFRAÇÕES, com veículos 042.5

INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS 025.1, 025.11

INSALUBRIDADE..... 024.134

INSPEÇÕES PERIÓDICAS

.de prevenção de incêndio 049.13

.de saúde 026.23

INSS

Ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

INSTALAÇÃO

.de extintores de incêndio.....	049.13
.de fax.....	074.1
.de material permanente	036
.de serviço de rádio	072.1
.de serviço de telex	073.1
.de serviço telefônico	074.1

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS..... 024.142, 024.154

INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição..... 033.1

INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS..... 062.4

INVENTÁRIOS

.de documentação bibliográfica	062.5
.de material	037
.de consumo	037.2
.permanente	037.1
.de patrimônio	044

INVESTIMENTOS..... 054

IRRF

Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

– J –

JARDINS

.desinfestação	041.54
.imunização	041.54
.limpeza	041.54
.manutenção.....	041.54

JETONS..... 024.122

Jornada de trabalho

Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE

JORNALISTAS, credenciamento..... 012.11

JUNTAS 011

JURADOS, afastamento 024.4

– L –

LEASING.....	033.12
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....	020.1
LEI DOS 2/3	020.3
LEILÃO	
.de material permanente	035.1
.de veículos.....	042.31
LICENÇAS	
.em informática	067.2
.pessoal	
.acidente em serviço	024.3
.adotante.....	024.3
.afastamento do cônjuge/companheiro	024.3
.atividade política	024.3
.capacitação profissional	024.3
.desempenho de mandato classista.....	024.3
.doença em pessoa da família.....	024.3
.gestante	024.3

.paternidade	024.3
.prêmio por assiduidade	024.3
.serviço militar.....	024.3
.tratamento de interesses particulares	024.3
.tratamento de saúde.....	024.3

V.tb. AUXÍLIOS

LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS.....	042.2
--------------------------------	-------

LICITAÇÕES

.alienação de veículos	042.3
.aquisição	
.de material	033,033.11, 033.21
.de veículos	042.1
.contratação de serviços.....	036.1
.requisição de serviços	036.1
.serviços de manutenção	041.5
.serviços profissionais transitórios	029.5

LIGAÇÕES INTERURBANAS 074

LIMPEZA

.de bens imóveis.....	041.54
.de documentos	066.1

MALOTE 071.2

MANDATOS CLASSISTAS, licenças 024.3

MANDATOS ELETIVOS, afastamento..... 024.4

MANUAIS

.de procedimentos técnicos 062.01, 063.01

.de sistemas de arquivos 063.01

.do usuário de informática 067.22

.técnicos de informática 067.21

MANUTENÇÃO

.de ar condicionado 041.52

.de elevadores 041.51

.de extintores de incêndio..... 049.13

.de fax..... 074.1

.de geradores 041.53

.de jardins 041.54

.de material permanente 036

.de rádio 072.1

.de serviços básicos 041.01

.de subestações..... 041.53

.de telefone.....	074.1
.de telex	073.1
.de veículos.....	042.4
MÁQUINAS, aquisição	033.1
MATERIAL 030, 039	
.de consumo	033.2
.alienação	035
.amostras	031
.aquisição.....	033
.baixa.....	035
.cadastro de fornecedores.....	030.1
.catálogo.....	031
.cessão.....	033.22, 035.2
.classificação	031
.codificação.....	031
.compra	033.21
.confecção de impressos.....	033.23
.controle de estoque	034.1
.desaparecimento.....	034.2
.distribuição	034.1

.doação	033.22, 035.2
.especificação	031
.extravio	034.2
.identificação	031
.impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros	033.23
.inventários	037.2
.leilão.....	035.1
.movimentação	034
.padronização.....	031
.permuta.....	033.22, 035.2
.previsão	031
.recolhimento ao depósito.....	034.5
.reprodução de formulários	032
.requisição.....	032, 034.1
.roubo	034.2
.saída, autorização	034.4
.serviços reprográficos	032
.transporte	034.3
.venda.....	035.1
.permanente	033.1
.alienação	035

.aluguel.....	033.12
.aquisição.....	033
.baixa.....	035
.cadastro de fornecedores.....	030.1
.catálogo.....	031
.cessão.....	033.13, 035.2
.classificação.....	031
.codificação.....	031
.comodato.....	033.12
.compra.....	033.11
.consertos.....	036
.conservação.....	036
.contratação de serviços.....	036.1
.controle de estoque.....	034.1
.desaparecimento.....	034.2
.distribuição.....	034.1
.doação.....	033.13, 035.2
.empréstimo.....	033.13
.especificação.....	031
.extravio.....	034.2
.identificação.....	031

.importação	033.11
.instalação	036
.inventários	037.1
.leasing	033.12
.leilão.....	035.1
.manutenção	036
.movimentação	034
.padronização.....	031
.permuta.....	033.13, 035.2
.previsão	031
.recuperação	036
.recolhimento ao depósito.....	034.5
.requisição.....	034.1, 036.1
.roubo.....	034.2
.saída, autorização	034.4
.termos de responsabilidade.....	034.01
.transporte	034.3
.venda.....	035.1
MEDALHAS	029.31
MESAS REDONDAS, eventos	920
MISSÕES FORA DA SEDE	029.2

.no exterior	029.22
.com ônus	029.222
.sem ônus	029.221
.no país	029.21

MOBILIÁRIO

.aquisição	033.1
.consertos	036
.conservação	036
.recuperação	036

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 001

MOSTRAS, eventos 930

MOVIMENTAÇÃO

.de almoxarifado	034.1
.de bens	
.imóveis	044
.móveis	034.01
.de material	
.de consumo	034
.permanente	034

.de pessoal	023.1, 025.12
MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS.....	029.7
MUDANÇAS	
.de domicílio de servidores	024.51
.de imóvel.....	049.2, 049.21, 049.22
MULTAS 052.21	
.sobre veículos	042.5
	– N –
Nojo	
Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES	
NOMEAÇÃO DE PESSOAL	023.11
NORMAS	
.de comunicações	070
.de legislação de pessoal	020.1
.de material	030
.de modernização e reforma administrativa.....	001
.de movimentação de pessoal	023.1

.de orçamento e finanças	050
.de organização e funcionamento	010
.de patrimônio	040
.de pessoal	020.1
.de procedimentos técnicos	062.01, 063.01
.de sistemas de arquivos	063.01
.sobre licenças	024.3
NOTICIÁRIO	012.12
	– O –
OBRAS	041.4
.de arte, aquisição	033.1
.de construção	041.42
.de recuperação	041.41
.de reforma	041.41
.de restauração	041.41
OBRAS DE REFERÊNCIA	062.4
OBRIGAÇÕES	
.de pessoal	024, 024.9
.estatutárias	020.3

.trabalhistas	020.3
OFERECIMENTOS.....	995
OFICINAS, serviços de.....	036.2
OPERAÇÕES BANCÁRIAS	055
ORÇAMENTO 050, 051, 059	
.previsão	051.11
V.tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 010, 019	
ORGANOGRAMAS 010.2	
ÓRGÃOS	
.colegiados.....	011
.de deliberação coletiva.....	011
.normatizadores da área de pessoal.....	020.3
	– P –
PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL	031

PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA..... 055.01

PALESTRAS

.aperfeiçoamento e treinamento 022.9

.eventos..... 910

V.tb. CICLOS DE PALESTRAS

PARALISAÇÕES DE PESSOAL 029.7

PASEP

Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO

PASSAGENS..... 029.21, 029.222

PASSAPORTES..... 029.222

.diplomáticos 020.2

Pastas funcionais

Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS

PATERNIDADE, licença..... 024.3

PATRIMÔNIO 040, 049

PENALIDADES DISCIPLINARES 025.12

PENSÕES

.alimentícias..... 024.144

.provisórias	026.132
.temporárias	026.132
.vitalícias	026.132
PERÍCIAS	
.médicas.....	024.3
.técnicas	049.14
PERICULOSIDADE	024.133
PERIÓDICOS	062
PERMUTA	
.de bens imóveis.....	041.14, 041.24
.de documentação bibliográfica	062.13
.de material	033.13, 033..22, 035.2
.de pessoal	023.13
.de publicações.....	061.2
.de veículos.....	042.13, 042.32
PÊSAMAS	993
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS	062.4
PESSOAL	020, 029
.ação disciplinar.....	025

.acordos	020.4
.adiantamentos	026
.adicionais	024.13
.admissão	023.11
.afastamentos.....	024.4
.alterações salariais	023.03
.aperfeiçoamento	022, 022.9
.aposentadoria	026.13
.aproveitamento	023.11
.apuração de responsabilidade.....	025
.assentamentos individuais	020.5
.assistência social	026
.auxílios	024.92, 026.12
.benefícios	026.1
.boletim	020.1
.cadastro	020.5
.cargos	023.02
.cessão	023.15
.concessões	024.91
.contratação	023.11
.cursos	022.1

.demissão	023.12
.denúncias	025.1
.descontos	024.14
.designação	023.14
.direitos	024, 024.9
.dispensa	023.12
.disponibilidade.....	023.14, 025.12
.dissídios.....	020.4
.encargos patronais	024.15
.enquadramento.....	023.03
.estágios	022.2
.estudos.....	023.01
.exames de seleção	021.2
.exoneração.....	023.12
.falecimento	023.12
.férias	024.2
.fichas financeiras.....	024.1
.folhas de pagamento	024.1
.funções	023.02
.gratificações	024.12
.identificação	020.2

.inquéritos.....	025.1
.legislação	020.1
.licenças	024.3
.locomoção	024.52
.lotação.....	023.13
.movimentação	023.1, 025.12
.mudança de domicílio	024.51
.nomeação	023.11
.obrigações.....	024, 024.9
.pagamento	024.1
.paralisação.....	029.7
.permuta.....	023.13
.política	023
.previdência social.....	026
.previsão	023.01
.promoção.....	023.03
.proventos.....	024.11, 024.119
.quadros.....	023
.readaptação	023.11
.readmissão	023.11
.recondução	023.11
.recrutamento	021

.redistribuição	023.14
.reembolso de despesas	024.5
.reestruturções salariais	023.03
.reintegração	023.11
.remoção.....	023.13
.remunerações	024.11, 024.119
.requisição.....	023.15
.rescisão contratual	023.12
.reversão	023.11
.salários.....	024.11, 024.119
.seguridade social	026
.seleção.....	021
.sindicâncias	025.1
.sindicatos	020.4
.substituição.....	023.14
.suspensão.....	025.12
.tabelas	023
.transferência	023.13
.transportes	026.195
.treinamento	022, 022.9
.vantagens.....	024, 024.9
.vencimentos.....	024.11, 024.119

PIS

Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

PLANEJAMENTO DE TRABALHO 002

PLANOS

.de informática.....	067.1
.de prevenção de incêndio	049.13
.de previdência privada.....	026.01
.de saúde	026.192
.de seguridade social	
.do empregador	024.154
.do servidor	024.142
.de trabalho	002
.operativos.....	051.23

Plantão

Ver ESCALA DE PLANTÃO

PLANTAS, bens imóveis

041

POLÍTICA

.de acesso à documentação arquivística.....	063.5
.de pessoal	023

PRÊMIOS

.incentivos funcionais	029.31
.por assiduidade.....	024.3

PRESTAÇÕES DE CONTAS

.acordos	004
.ajustes	004
.ao Tribunal de Contas da União-TCU	057
.contratos	004
.convênios	004
.viagens.....	029.21, 029.222

PREVIDÊNCIA

.privada.....	026.01
.social	026

PREVISÃO

.de material	031
.de pessoal	023.01
.orçamentária	051.11

Procedimentos

Ver NORMAS

PROCESSOS DISCIPLINARES	025.11
PROCURAÇÃO	029.4
PRODUÇÃO	
.de documentos	063.1
.editorial.....	061
PROGRAMAS	
. de cursos.....	022.11
.de estágios	022.21
. de informática.....	067.2
.de trabalho.....	002
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR	
PÚBLICO-PASEP	024.151
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL-PIS	024.151
PROGRAMAÇÃO	
.financeira de desembolso.....	052.1
.orçamentária	051.1
PROGRAMAÇÃO VISUAL.....	061.1
PROGRESSÃO FUNCIONAL	023.03
PROJETOS	

.de acordos	004
.de ajustes	004
.de bens imóveis.....	041
.de contratos.....	004
.de convênios.....	004
.de informática.....	067.1
.de modernização e reforma administrativa.....	001
.de prevenção de incêndio	049.13
.de trabalho	002

PROMOÇÃO DE PESSOAL 023.03

PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR 026.192

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

V.tb. ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

PROPOSTAS

.de cursos	022.11
.de estágio.....	022.21

PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação 026.194

PROTESTOS..... 994

PROTOCOLO.....	063.2
PROVAS DE SELEÇÃO	021.2
PROVENTOS	024.11, 024.119
.provisórios	024.112
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	
.em outros periódicos	060.3
.no diário oficial	060.1
.nos boletins	
.administrativo	060.2
.de pessoal	060.2
.de serviço	060.2
PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS 061	
.distribuição	061.2
.divulgação.....	061.2
.doação	061.2
.editoração	061.1
.permuta.....	061.2
.programação visual.....	061.1
.promoção.....	061.2
.venda	061.2

PUBLICIDADE..... 012.3

– Q –

QDD

Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA

QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA-QDD..... 051.13

QUADROS DE PESSOAL..... 023

QUINQUÊNIOS..... 024.131

– R –

RÁDIO..... 072

.instalação 072.1

.manutenção..... 072.1

.reparo 072.1

RAIS

Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS

READAPTAÇÃO DE PESSOAL 023.11

READMISSÃO DE PESSOAL 023.11

REAJUSTE SALARIAL 023.03

RECEITA 052.21

RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS 063.2

RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS 029.6

RECOLHIMENTO

.de material ao depósito 034.5

.do empregador 024.15

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA 063.63

RECONDUÇÃO DE PESSOAL 023.11

RECRUTAMENTO DE PESSOAL 021

RECUPERAÇÃO

.de bens imóveis 041.41

.de material permanente 036

RECURSOS

.a exames de seleção	021.2
.descentralização.....	051.21
.orçamentários	051.21
.destaques	051.21
.estornos	051.21
.provisão	051.21
.subvenção	051.21
.transferência	051.21

V.tb. ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

REDES DE INFORMÁTICA	067.2
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL.....	023.14
REEMBOLSO DE DESPESAS	024.5, 024.59
.locomoção	024.52
.mudança de domicílio de servidores	024.51
V.tb. DESPESAS	

REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS	023.03
---------------------------------	--------

REFEIÇÃO

.auxílio	024.92
.fornecimento.....	026.22

REFEITÓRIOS..... 026.22

REFORMAS

.administrativas 001

.de bens imóveis..... 041.41

REGIMENTOS..... 010.2

REGISTROS

.de documentação bibliográfica 062.2

.de ocorrência, controle de portaria 049.15

.de programas de informática..... 067.2

.de sistemas de informática 067.2

.nos órgãos competentes, organização e funcionamento 010.1

Regulamentações

Ver NORMAS

REGULAMENTOS 010.2

.de pessoal 020.1

REINTEGRAÇÃO

.de pessoal 023.11

.de posse..... 041.3

REIVINDICAÇÕES	994
.de domínio	041.3
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS	020.3
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....	063.63
RELATÓRIOS	
.de atividades.....	003
.de cursos	022.11
.de estágios	022.21
.de prevenção de incêndios.....	049.13
.de viagens	029.21, 029.222
.técnicos	004, 011
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO-RMA	034.1
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS-RMBI	044
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS-RMB/RMBM	034.01
REMOÇÃO DE PESSOAL	023.13
REMUNERAÇÃO	024.11, 024.119
.de cargos	023.02
.de funções	023.02
RENDAS ARRECADADAS.....	052.21

REPAROS

.de fax.....	074.1
.de rádio	072.1
.de telefone.....	074.1
.de telex	073.1
.de veículos.....	042.4

REPASSE FINANCEIRO 052.21

REPORTAGENS 012.12

REPOSIÇÃO SALARIAL..... 023.03

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS 032,065

Reprografia

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

REQUISIÇÃO

.de material	
.de consumo.....	034.1
.permanente	034.1
.de pessoal	023.15
.de serviços de instalação e manutenção.....	036.1

.de serviços reprográficos.....	032
.de veículos.....	042.911
RESCISÃO CONTRATUAL	023.12
RESERVAS DE HOTEL.....	029.222
RESIDÊNCIAS.....	041
RESTAURAÇÃO	
.de documentos	066.3
.de bens imóveis.....	041.41
RESTOS A PAGAR	052.22
REUNIÕES	010.3
REVERSÃO DE PESSOAL	023.11
REVISÃO DE TEXTO.....	061.1
RMA	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO	
RMBI	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
RMB/RMBM	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS	

ROUBO

.de material	
.de consumo	034.2
.permanente	034.2
.de patrimônio	049.14

– S –

SAÍDA DE MATERIAL 034.4, 049.15

SALÁRIOS 024.11, 024.119

.alterações	023.03
.descontos	024.14
.equiparação	023.03
.família	024.111
.maternidade	024.155
.reajuste	023.03
.reestruturações	023.03
.reposição	023.03

SALAS..... 041

SALÕES, eventos	930
SEDEX	
Ver Serviços de Entrega Expressa	
SEGURANÇA	
.de patrimônio	049.1
.do trabalho.....	026.2
SEGURIDADE SOCIAL	024.142, 024.154, 026
SEGUROS	
.benefícios	026.11
.de patrimônio	049.12
.de veículos.....	049.12
SELEÇÃO	
.de documentação arquivística	063.61
.de pessoal	021
SEMINÁRIOS, eventos.....	920
SEMOVENTES.....	043
Serviços de Entrega de Correspondência Agrupada	
Ver MALOTE	

SERVIÇOS

.contratação de.....	036.1
.de entrega expressa	071.1
.internacional.....	071.12
.nacional	071.11
.de manutenção	041.5, 041.59
.de imóveis	041.5
.de material permanente	036
.de vigilância	049.11
.extraordinários	024.136
V.tb. HORAS EXTRAS	
.malote.....	071.2
.militar.....	024.3
.postal	071, 071.9
.profissionais transitórios	029.5
.reprográficos.....	032
.requisição de	036.1

SERVIDORES, transporte..... 026.195

SICAF

Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES

SIMPÓSIOS, eventos	920
SINDICÂNCIAS	049.14
.de pessoal	025.1
SINDICATOS	020.4
SINISTROS.....	049.14
SISTEMAS	
.de arquivos.....	063
.de informática.....	067.2
SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES-SICAF.....	030.1
SOLENIIDADES, eventos	910
SUBESTAÇÕES, manutenção.....	041.53
SUB-REPASSE FINANCEIRO	052.21
SUBSÍDIOS	054
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
SUBVENÇÕES	
.despesa	052.22
.recursos orçamentários	051.21
SUPRIMENTO DE FUNDOS	052.22

SUSPENSÃO

.contratual	024.4
.de pessoal	025.12

– T –

TABELAS DE PESSOAL 023

TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS..... 063.61

TAXAS..... 059.1

.de serviços..... 052.21

V.tb. IMPOSTOS; TRIBUTOS

TCU

Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

TELEFONE 074

.instalação..... 074.1

.manutenção..... 074.1

.reparo..... 074.1

.transferência..... 074.1

TELEX 073

.instalação	073.1
.manutenção.....	073.1
.reparo	073.1

TEMPO DE SERVIÇO

.adicional	024.131
.averbação	026.131
.contagem	026.131

TERMOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... 063.62

TERMOS

.de recolhimento de documentos	063.63
.de transferência de documentos	063.63

TERMOS DE RESPONSABILIDADE..... 034.01

TERRENOS 041

TESTES PSICOTÉCNICOS..... 021.2

TOMADA DE CONTAS..... 057

TOMBAMENTOS

.de bens imóveis.....	041.3
.de documentação bibliográfica	062.5

.de material permanente	037
.de veículos.....	042.2
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
TRANSFERÊNCIA	
.de pessoal	023.13
.de recursos orçamentários.....	051.21
.de telefones	074.1
.de veículos.....	042.13, 042.32
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	063.63
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS.....	023.02
TRANSMISSÃO	
.de dados	075
.de imagem	075
.de voz	075
TRANSPORTE	
.de material	
.de consumo	034.3
.permanente	034.3
.para servidores.....	026.195

TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS.....	023.02
TRE	
Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL	
TREINAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9
,para prevenção de incêndio	049.13
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO-TCU	057
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-TRE	024.4
TRIBUTOS.....	059.1
V.tb. IMPOSTOS; TAXAS	
	– U –
UNIFORME, auxílio	024.92
USUÁRIOS, manual	067.22
	– V –
VALE-TRANSPORTE	024.92

VANTAGENS DE PESSOAL.....	024,024.9
VEÍCULOS	042,042.9
.abastecimento.....	042.4
.acidente	042.5
.alienação	042.3
.aluguel.....	042.12
.aquisição.....	042.1
.autorização para uso	042.912
.cadastro	042.2
.cessão.....	042.13,042.32
.controle de uso	042.91
.doação	042.13,042.32
.emplacamento	042.2
.estacionamento.....	042.913
.garagem.....	042.913
.importação	042.11
.infrações.....	042.5
.leilão.....	042.31
.licenciamento.....	042.2
.limpeza	042.4
.manutenção.....	042.4
.multas	042.5

.permuta.....	042.13, 042.32
.reparo	042.4
.requisição.....	042.911
.seguros	049.12
.tombamento	042.2
.transferência	042.13, 042.32
.venda.....	042.31
VENCIMENTOS.....	024.11, 024.119
VENDA	
.de bens imóveis.....	041.21
.de material	
.de consumo	035.1
.permanente	035.1
.de publicações.....	061.2
.de veículos.....	042.31
VIAGENS DE SERVIÇO	029.2
.prestação de contas.....	029.21, 029.222
.relatórios	029.21, 029.222
VIGILÂNCIA.....	049.11
VISITANTES.....	940

Visitas

Ver VISITANTES

VISTORIAS 049.14

– X –

Xerox

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

IV. GLOSSÁRIO

1 ACERVO

Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo (2).

2 ACESSO

1. Possibilidade de consulta a documentos.

2. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

3 ACONDICIONAMENTO

Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

4 ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

5 ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS

Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo (2).

6 Administração de documentos

Ver GESTÃO DE DOCUMENTOS

7 AMOSTRAGEM

Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

8 ANEXAÇÃO

Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

9 ANEXO

Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

10 APENSAÇÃO

Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

11 APENSO

Documento ou processo juntado a processo, sem contudo passar a integrá-lo.

12 ARMAZENAMENTO

Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim.

V.tb. ACONDICIONAMENTO

13 ARQUIVAMENTO

1. Seqüência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

V.tb. ARRANJO

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

14 ARQUIVO

1. Conjunto de documentos independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos (1).

15 ARQUIVO ADMINISTRATIVO

Arquivo (1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.

16 ARQUIVO CENTRAL

Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos (1) de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral.

V.tb. ARQUIVO SETORIAL

17 ARQUIVO CORRENTE

1. Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente (1).

18 ARQUIVO ESTADUAL

Arquivo público (2) mantido pela administração estadual.

19 Arquivo geral

Ver ARQUIVO CENTRAL

20 Arquivo histórico

Ver ARQUIVO PERMANENTE

21 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

1. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes (2), que aguarda destinação e com uso pouco freqüente.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário (1).
3. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários (1).

22 ARQUIVO MUNICIPAL

Arquivo público (2) mantido pela administração municipal.

23 ARQUIVO NACIONAL

Arquivo público (2) mantido pela administração central ou federal de um país.

24 Arquivo particular

Ver ARQUIVO PRIVADO

25 ARQUIVO PERMANENTE

1. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente (1). Também chamado de arquivo histórico.

26 ARQUIVO PRIVADO

Arquivo (1) produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado.

27 ARQUIVO PÚBLICO

1. Arquivo (1) produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

2. Arquivo (2) integrante da administração pública.

28 ARQUIVO REGIONAL

Arquivo (2) encarregado de arquivos de uma determinada região.

29 ARQUIVO SETORIAL

1. Arquivo (1) acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração.

2. Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial (1); existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

30 ARQUIVO TÉCNICO

Arquivo (1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo (1).

31 ARRANJO

Seqüência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, utilizando-se diferentes métodos.

V.tb. QUADRO DE ARRANJO

32 ATIVIDADE-FIM

Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição.

V.tb. ATIVIDADE-MEIO

33 ATIVIDADE-MEIO

Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.

V.tb. ATIVIDADE-FIM

34 AVALIAÇÃO

Processo de análise e de documentos de arquivo (1), que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

V.tb. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

35 CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (1), da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. V.tb. TEORIA DAS TRÊS IDADES

36 CLASSE

Cada divisão que compõe um sistema de classificação (1).

37 CLASSIFICAÇÃO

1. Organização dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo.

2. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.

3. Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

38 Classificação decimal

Ver MÉTODO DECIMAL

- 39 **CÓDIGO**
Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.
V.tb. NOTAÇÃO
- 40 **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO**
Sistema de códigos derivado de um plano de classificação.
V.tb. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO
- 41 **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**
Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo (1).
- 42 **CONSERVAÇÃO**
Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.
- 43 **CONSULTA**
Busca direta ou indireta de informações.
- 44 **DATA DE ACESSO**
Data em que finda a restrição de acesso a um documento.
- 45 **DATAS-LIMITE**
Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.
- 46 **DESAPENSAÇÃO**

Separação de um ou mais processos juntados por apensação.

47 **DESCARTE**

Exclusão de documentos do acervo de um arquivo (2), após avaliação.

V.tb. ELIMINAÇÃO

48 **DESCRIÇÃO**

Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

49 **DESTINAÇÃO**

Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

V.tb. TABELA DE TEMPORALIDADE

50 **DOCUMENTAÇÃO**

1. Conjunto de documentos.

2. Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

51 **DOCUMENTO**

Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.

V.tb. ITEM DOCUMENTAL

52 DOCUMENTO OFICIAL

Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

53 DOCUMENTO OSTENSIVO

Documento sem qualquer restrição de acesso.

54 DOCUMENTO PÚBLICO

1. Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.
2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público.
3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

55 DOSSIÊ

Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

56 ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

57 ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

58 FICHÁRIO

1. Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fins de controle e recuperação de documentos e informações.
2. Móvel utilizado para guarda de fichas.

59 FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo (1). Também referido como **núcleo**.

60 FUNDO ABERTO

Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.

61 FUNDO FECHADO

Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo (1) não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.

62 GÊNERO DOCUMENTAL

Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.

63 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos (1). Também referida como administração de documentos.

64 GRAU DE SIGILO

Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo.

V.tb. CLASSIFICAÇÃO (3)

65 Guia de recolhimento

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

66 GUIA DE TRANSFERÊNCIA

Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários(2).

67 IDENTIFICAÇÃO

Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos (1) com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

68 ITEM DOCUMENTAL

Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

69 JUNTADA

Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

70 LISTA DE ELIMINAÇÃO

Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.

71 Lista de recolhimento

Ver RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

72 Lista de transferência

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

73 Listagem descritiva do acervo

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

74 Listagem de eliminação

Ver LISTA DE ELIMINAÇÃO

75 MÉTODO DE ARQUIVAMENTO

Seqüência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo (1) ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

76 MÉTODO DECIMAL

Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

77 Movimentação

Ver TRÂMITE

78 NOTAÇÃO

Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização. Também chamado código ou cota.

79 Núcleo

Ver FUNDO

80 Peça

Ver ITEM DOCUMENTAL

81 PERÍODO DE RETENÇÃO

Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

82 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo (1) por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

V.tb. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

83 PLANO DE DESTINAÇÃO

Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

84 PRAZO DE ELIMINAÇÃO

Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

85 PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário (2), ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

86 Prazo de retenção

Ver PRAZO DE GUARDA

87 PRESCRIÇÃO

Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

88 PRESERVAÇÃO

Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

89 PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos (1) gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

90 Princípio do respeito aos fundos

Ver PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA

91 PROJEÇÃO

Saliência colocada ou existente na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.

92 PROTOCOLO

Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação (2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora.

V.tb. ARQUIVO CORRENTE

UNIDADE PROTOCOLIZADORA

93 QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo (1), a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes (1).

94 RECOLHIMENTO

1. Entrada de documentos em arquivos permanentes (2), em conformidade com a sua jurisdição arquivística.

2. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário (2) para o arquivo permanente (2).

V.tb. RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

95 RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

96 RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO

Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes (2).

97 Relação de transferência

Ver GUIA DE TRANSFERÊNCIA

98 SELEÇÃO

Eleição, durante a avaliação de um arquivo (1), dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

99 SISTEMA DE ARQUIVAMENTO

Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos (1), bem como acesso (1) às informações neles contidas.

100 SISTEMA DE ARQUIVOS

Conjunto de arquivos (2) que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

101 SUPORTE

Material sobre o qual são registradas as informações.

102 TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

103 TEORIA DAS TRÊS IDADES

Teoria segundo a qual os arquivos (1) são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

V.tb. CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

104 TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.

V.tb. LISTA DE ELIMINAÇÃO

105 TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

106 Tipologia documental

Ver TIPO DOCUMENTAL

107 Tramitação

Ver TRÂMITE

108 TRÂMITE

Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

109 TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente (2) para o arquivo intermediário (2).

110 Triagem

Ver SELEÇÃO

111 UNIDADE DE ARQUIVAMENTO

Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação (1), armazenamento, arranjo e notação.

112 UNIDADE PROTOCOLIZADORA

Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de atuar processos, independentemente de sua denominação e posicionamento hierárquico na estrutura organizacional.

V.tb. PROTOCOLO

113 VALOR ADMINISTRATIVO

Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo (1), na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.

V.tb. VALOR PRIMÁRIO

114 VALOR FISCAL

Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

115 Valor histórico

Ver VALOR PERMANENTE

116 VALOR INFORMATIVO

Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.

117 VALOR LEGAL

Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

V.tb. VALOR PROBATÓRIO

118 VALOR PERMANENTE

Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo (1). Também referido como valor histórico.

V.tb. VALOR SECUNDÁRIO

119 VALOR PRIMÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo (1), levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

120 VALOR PROBATÓRIO

Valor intrínseco de um documento de arquivo (1) que lhe permite servir de prova legal.

121 VALOR SECUNDÁRIO

Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo (1), e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.