

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



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

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL

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



SIGA

sistema de gestão de documentos e arquivos
da administração pública federal

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA**



ARQUIVO NACIONAL

Rio de Janeiro
Versão corrigida em junho de
2020

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

Presidente da República
Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Justiça e Segurança Pública
Sergio Fernando Moro

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

Coordenação do Siga
Carolina de Oliveira

Coordenadora-geral de Gestão de Documentos
Larissa Candida Costa

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

Elaboração dos instrumentos de gestão

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

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

Colaboradores

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

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

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

Supervisão de Editoração
Mariana Simões

Supervisão de Programação Visual
Giselle Teixeira

Revisão
Heloísa Frossard

Capa, projeto gráfico e diagramação
Alzira Reis

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

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

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

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

CDD 025.1714

Sumário

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

Apresentação

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

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

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

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

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

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

Metodologia da revisão dos
instrumentos de gestão de documentos

Introdução

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A classe 000 – Administração Geral tem como subclasses:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No que se refere aos documentos relativos à gestão de pessoas, **passar-se-á a adotar o prazo de 57 (cinquenta e sete) anos** para os que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo:

- 35 anos: período correspondente ao tempo de contribuição do servidor (a proposta de emenda constitucional relativa à reforma da Previdência não foi, ainda, votada pelo Congresso e a reforma trabalhista não foi plenamente regulamentada e implementada);
- 22 anos: período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a **aposentadoria compulsória**, aos 75 (setenta e cinco) anos, conforme o inciso II do § 1º do artigo 40 da Constituição Federal em vigor, alterada pela Lei Complementar n. 152, de 3 de dezembro de 2015.

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

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

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

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

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

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

Considerações finais

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

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

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

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

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

Rio de Janeiro, outubro de 2018.

Coordenação-Geral de Gestão de Documentos
Arquivo Nacional

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

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 062.42 DESCARTE
Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.
- 063 CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.
- 063.1 CONSULTAS
Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários.
Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 002.11.
- 063.2 EMPRÉSTIMOS
Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.
- 063.3 MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS
Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.
- 064 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.
- 064.01 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO
Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.
- 064.1 DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.
- 064.2 CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda.
Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
- 064.3 REFORMATAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos.
Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 069.2.
- 064.31 MICROFILMAGEM
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.
- 064.32 DIGITALIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.
- 064.4 RESTAURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.

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

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

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

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

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

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

Tabela de equivalência

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

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

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Índice remissivo

A

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

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

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

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

B

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

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

C

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

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

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

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

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

D

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

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

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

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

E

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

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

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

F

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

Gabaritos de provas de concursos públicos

ver PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Gala (Casamento)

ver CONCESSÕES

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

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

H

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

I

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

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

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

J

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

L

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

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

M

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

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

N

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

O

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

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

P

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

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

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

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

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

Q

Quinquênios	
ver TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais)	

R

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

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

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

S

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

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

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

T

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

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

U

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

V

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

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

Referências

- AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Brasil). Diretoria Colegiada. Resolução RDC n. 79, de 23 de maio de 2016. Dispõe sobre a atualização do anexo I (Listas de substâncias entorpecentes, psicotrópicas, precursoras e outras sob controle especial) da portaria SVS/MS n. 344, de 12 de maio de 1998, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 98, 24 maio 2016. Seção 1, p. 36-41.
- ALVES, Ivone et al. *Dicionário de terminologia arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993. 257 p.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro, 2005. 230 p. (Publicações Técnicas; n. 51).
- _____. *Gestão de documentos*: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – Siga, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 98 p. (Publicações Técnicas; n. 55).
- _____. Portaria n. 252, de 30 de dezembro de 2015. Estabelece os procedimentos para transferência ou recolhimento de acervos arquivísticos públicos, em qualquer suporte, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal para o Arquivo Nacional. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 2, 5 jan. 2016. Seção 1, p. 91.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *ABNT NBR ISO 26000*: diretrizes sobre responsabilidade social. Rio de Janeiro, 2010. 110 p.
- _____. *ABNT NBR ISO 14000*: diretrizes sobre responsabilidade social. Rio de Janeiro, 2015. [12] p.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: Cenadem, 1990. 163 p.
- BELOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Maria de Almeida (orgs.). *Dicionário de terminologia arquivística*. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.
- BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF. Senado, 1988.
- _____. Constituição (1988). Emenda Constitucional n. 19, de 4 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da administração pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 109-E, 5 jun. 1998. Seção 1, p. 1-3.
- _____. Constituição (1988). Emenda constitucional n. 20, de 15 de dezembro de 1998. Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 241-E, 16 dez. 1998. Seção 1, p. 1-2.
- _____. Constituição (1988). Emenda constitucional n. 28, de 25 de maio de 2000. Dá nova redação ao inciso XXIX do art. 7º e revoga o art. 233 da Constituição Federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 101-E, 26 maio 2000. Seção 1, p. 1.
- _____. Decreto n. 76.900, de 23 de dezembro de 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 246, 24 dez. 1975. Seção 1, p. 17.046.
- _____. Decreto n. 1.094, de 23 de março de 1994. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais – SISG dos órgãos civis da administração federal direta, das autarquias federais e fundações públicas e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 57, 24 mar. 1994. Seção 1, p. 4270-4271.
- _____. Decreto n. 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 22, 31 jan. 1996. Seção 1, p. 1.497-1.498.
- _____. Decreto n. 3.048, de 6 de maio de 1999. Aprova o regulamento da Previdência Social. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 86, 7 maio de 1999. Seção 1, p. 106.
- _____. Decreto n. 3.505, de 13 de junho de 2000. Institui a política de segurança da informação nos órgãos e entidades da administração pública federal. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 114, 14 de jun. 2000. Seção 1, p. 2-3.
- _____. Decreto n. 4.262, de 10 junho de 2002. Regulamenta a lei n. 10.357, de 27 de dezembro de 2001, que estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos químicos que direta ou indiretamente possam ser destinados à elaboração ilícita de substâncias entorpecentes, psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 110, 11 jun. 2002. Seção 1, p. 1.
- _____. Decreto n. 4.942, de 30 de dezembro 2003. Regulamenta o processo administrativo para apuração de responsabilidade por infração à legislação no âmbito do regime da previdência complementar, operado pelas entidades fechadas de previdência complementar, de que trata o art. 66 da lei complementar n. 109, de 29 de maio de 2001, a aplicação das penalidades administrativas, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 254, 31 dez. 2002. Seção 1, p. 4.
- _____. Decreto n. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. Institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 40, 24 fev. 2006. Seção 1, p. 1-6.
- _____. Decreto n. 6.514, de 22 de julho de 2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____. Decreto-lei n. 2.052, de 3 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-Pasep, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 149, 4 ago. 1983. Seção 1, p. 13.841-13.843.

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

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

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

_____. Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, n. 89, 10 maio 1968. Seção 1, p. 3.785.

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

_____. Lei n. 7.144, de 23 de novembro de 1983. Estabelece prazo para prescrição do direito de ação contra atos relativos a concursos para provimento de cargos e empregos na administração federal direta e nas autarquias federais. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 225, 24 nov. 1983. Seção 1, p. 19795.

_____. Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 91, 14 maio 1990. Seção 1, p.1-4.

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

_____. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 6, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455.

_____. Lei n. 8.162, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a revisão dos vencimentos, salários, proventos e demais retribuições dos servidores civis e a fixação dos soldos dos militares do Poder Executivo, na administração direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 6, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 457.

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

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

_____. Lei n. 8.216, de 13 de agosto de 1991. Dispõe sobre antecipação a ser compensada quando da revisão geral da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 157, 15 ago. 1991. Seção 1, p. 16.565.

_____. Lei n. 8.270, de 17 de dezembro de 1991. Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 246, 19 dez. 1991. Seção 1, p. 29.541.

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

_____. Lei n. 8.443, de 16 de julho de 1992. Dispõe sobre a lei orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 136, 17 jul. 1992. Seção 1, p. 9.449-9.456.

_____. Lei n. 8.647, de 13 de abril de 1993. Dispõe sobre a vinculação dos servidores públicos civis ocupantes de cargo em comissão sem vínculo efetivo com a administração pública federal, ao regimento geral e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 69, 14 abr. 1993. Seção 1, p. 4.673.

_____. Lei n. 8.745, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do inciso IX do art. 37, da Constituição Federal e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 235, 10 dez. 1993. Seção 1, p. 18.937.

_____. Lei n. 9.017, de 30 de março de 1995. Estabelece normas de controle e fiscalização sobre produtos e insumos químicos que possam ser destinados à elaboração da cocaína em suas diversas formas e de outras substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, e altera dispositivos da lei n. 7.102, de 20 de junho de 1983, que dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento de empresas particulares que explorem serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 63, 31 mar. 1995. Seção 1, p. 4.575-4.576.

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

_____. Lei n. 9.515, de 20 de novembro de 1997. Dispõe sobre admissão de professores, técnicos e cientistas estrangeiros pelas universidades e pelas instituições de pesquisa científica e tecnologia federais e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 226, 21 nov. 1997. Seção 1, p. 27.185.

_____. Lei n. 9.525, de 3 de dezembro de 1997. Dispõe sobre as férias dos servidores públicos civis da União, das autarquias e fundações públicas federais e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 235, 4 dez. 1997. Seção 1, p. 28.533.

_____. Lei n. 9.527, de 10 de dezembro de 1997. Altera dispositivos das leis n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460 de 17 de setembro de 1992 e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 240, 11 dez. 1997. Seção 1, p. 29.421-29.426.

_____. Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 31, 13 fev. 1998. Seção 1, p. 1-5.

_____. Lei n. 9.624, de 2 de abril de 1998. Altera dispositivos da lei n. 8.911, de 11 de julho de 1994, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n.67, 8 abr. 1998. Seção 1, p. 861.

_____. Lei n. 9.849, de 26 de outubro de 1999. Altera os artigos 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º e 9º da lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, ed. extra, 27 out. 1999. Seção 1, p. 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____. Ministério da Justiça. Departamento de Polícia Federal. Instrução normativa n. 6, de 25 de setembro de 1997. Dispõe sobre o controle e a fiscalização dos produtos listados na resolução n. 01/95 – Ministério da Justiça, de 7 de novembro de 1995, e suas eventuais alterações. Impõe sanções administrativas e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 188, 30 de set. 1997. Seção 1, p. 21.701-21.702.

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

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

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

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

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

- _____. Ministério do Trabalho. Gabinete do Ministro. Portaria n. 3.214, 8 de junho de 1978. Aprova as Normas Regulamentadoras – NR – Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n.127, 6 jul. 1978. Seção 1, Parte I, p. 10.423.
- _____. Ministério do Trabalho. Gabinete do Ministro. Portaria n. 1.126, de 3 de dezembro de 1997. Aprova as instruções gerais para a declaração da Relação Anual de Informações Sociais – Rais. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 235, 4 dez. 1997. Seção 1, p. 28.551-28.608.
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria – TCU n. 108, de 6 de maio de 2005. Dispõe sobre procedimento e ações de Gestão Documental no Tribunal de Contas da União. *BTCU*. Brasília, DF, v. 38, n. 18, p. 1-97, 16 maio 2005.
- _____. Tribunal de Contas da União. Instrução normativa n. 63, de 1º de setembro de 2010. Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da lei n. 8.443, de 1992. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 171, 6 set. 2010. Seção 1, p. 79-80.
- _____. Tribunal de Contas da União. Instrução normativa n. 72, de 15 de maio de 2013. Altera a Instrução Normativa – TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da lei n. 8.443, de 1992. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 95, 20 maio 2013. Seção 1, p. 118-119.
- _____. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa – TCU n. 76, de 23 de novembro de 2016. Altera a Instrução normativa n. 71 de 28 de novembro de 2012, que dispõe sobre a instauração, a organização e encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, n. 237, 12 dez. 2016. Seção 1, p. 158-159.
- CAMPANHOLE, Adriano; CAMPANHOLE, Hilton Lobo. *Consolidação das leis de trabalho e legislação complementar*: decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943, 74 ed. São Paulo: Atlas, 1987. 1128 p.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 1, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 204, 24 out. 1995. Seção 1, p. 16.779.
- _____. Resolução n. 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 204, 24 out. 1995. Seção 1, p. 16.779.
- _____. Resolução n. 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, estados e municípios. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 198, 11 out.1996. Seção 1, p. 20.558.
- _____. Resolução n. 14, de 24 de outubro 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – Sinar, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 28, 8 fev. 2002. Seção 1, p. [2].
- _____. Resolução n. 35, de 11 de dezembro de 2012. Atualiza o Código de Classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da administração pública, aprovados pela resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001, do Conarq, publicada no DOU, de 8 de fevereiro de 2002. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 239, 12 dez. 2012. Seção 1, p. [30].
- _____. Resolução n. 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – Sinar. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*. Brasília, DF, n. 240, 11 de dez. 2014. Seção 1, p. [29].
- COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. 356 p. (Nova Enciclopédia; 56).
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. *Multilingual archival terminology*. Paris: 2012. Disponível em: <<http://www.ciscra.org/mat/>>. Acesso em: 30 nov. 2018.
- JESUS, Damásio E. *Código penal anotado*: decreto-lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1991. 932p.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162 p.
- SCHELLENBERG, Theodore R. *Arquivos modernos*: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973. 663 p.
- _____. *A avaliação dos documentos públicos modernos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959.
- VAZQUEZ, Manuel. *Estudio del ciclo vital de los documentos*. Córdoba, 1987. 34 f. Mimeografado.
- _____. *Manual de selección documental*. Córdoba: 1983. 202 p.

Anexo I

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

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

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – SUBCLASSE 080

080 PESSOAL MILITAR

080.1 LEGISLAÇÃO

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

080.2 IDENTIFICAÇÃO MILITAR

080.21 IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO

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

080.22 CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E/OU OFICIAL

080.3 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

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

081 INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS

081.1 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO.

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

- Ordenar os documentos por tipo de concurso.

081.2 INCORPORAÇÃO

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

- Quanto aos atos normativos referentes ao plano geral de convocação e às instruções complementares, classificar em 080.1.

- Quanto à designação para o serviço ativo, classificar em 086.13.

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

- 082.5 CURSOS COMPLEMENTARES
- 082.51 ADESTRAMENTO
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos diversos tipos de adestramentos.
- 082.52 PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (aperfeiçoamento e especialização)
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.53 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.54 PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (mestrado e doutorado)
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.55 PÓS-DOCTORADO
Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
- 082.6 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO
Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.
- 082.7 TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO
Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.
- 082.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PLANO DE CARREIRA
- 083 MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO**
Incluem-se planos de movimentação e mapas de lotação de oficiais e praças.
- Quanto aos atos de agregação e reversão, classificar no assunto específico.
- 083.1 MOVIMENTAÇÃO
- 083.11 MOTIVO DE SAÚDE
Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação, inclusive cópia da ata e termo de inspeção de saúde.
- 083.12 INTERESSE DO MILITAR
Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação, inclusive ordem e portaria de movimentação.
- 083.13 NECESSIDADE DO SERVIÇO
Incluem-se proposta de plano de movimentação; solicitações dos órgãos de direção geral ou setorial; movimentação por incompatibilidade de posto, matrícula, término de curso, intercâmbio e a bem da disciplina.
- 083.14 MOTIVO DE JUSTIÇA
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da ordem judicial.
- 083.2 DESTAQUE. ADIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à situação de permanência temporária em uma organização militar.

- 083.3 EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO
- Quanto à transferência para a reserva remunerada, reserva não remunerada e reforma, classificar em 086.111, 086.112 e 086.12, respectivamente.
 - Ordenar por:
 - a bem da disciplina
 - anulação de incorporação
 - demissão
 - deserção
 - desincorporação
 - extravio
 - falecimento
 - licenciamento
 - perda do posto e da patente
- 083.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO
- Incluem-se documentos referentes à posse e nomeação para cargos públicos.
- 084 VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES**
- 084.1 TRANSGRESSÕES E/OU CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES
- Incluem-se documentos referentes à sindicância, acareação e apuração das transgressões e/ou contravenções, bem como aplicação das punições disciplinares.
- 084.2 CRIMES MILITARES
- Incluem-se documentos referentes aos crimes militares, tais como: portaria de nomeação do encarregado e escrivão do inquérito policial-militar (IPM), solução do IPM e ofício de remessa do IPM à Justiça Militar.
- Quanto aos autos dos inquéritos policiais militares (IPM), serão encaminhados à Justiça Militar.
- 084.3 CONSELHOS
- 084.31 DE DISCIPLINA
- Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.
- 084.32 DE JUSTIFICAÇÃO
- Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões.
- 085 DIREITOS E PRERROGATIVAS**
- 085.1 RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS
- Incluem-se documentos referentes aos prêmios de honra ao mérito, elogios, louvores, referências elogiosas, distintivos e dispensas de serviço, bem como as relações de agraciados com as condecorações por serviços prestados na paz e na guerra (medalhas e diplomas) e as relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas.
- Ordenar os documentos por tipo de recompensa.
- 085.2 LICENÇAS
- Ordenar por:
 - adotante

- candidato a cargo eletivo
 especial
 gestante
 para acompanhar o cônjuge/companheiro(a)
 para tratamento de saúde de pessoa da família
 para tratamento de saúde própria
 para tratar de interesse particular
 paternidade
- 085.3 AFASTAMENTOS
- Ordenar por:
 - instalação (no Brasil e no exterior)
 - luto
 - núpcias
 - trânsito (no Brasil e no exterior)
- 085.4 DISPENSAS DE SERVIÇO
- Ordenar por:
 - para desconto em férias
 - por prescrição médica
 - Quanto às dispensas de serviço como recompensa, classificar em 085.1.
- 085.5 FÉRIAS
- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação de férias no Brasil e no exterior.
- Quanto ao pagamento de adicional de férias e à remuneração de férias, classificar em 085.619.
- 085.6 REMUNERAÇÃO. PROVENTOS
- 085.61 REMUNERAÇÃO NA ATIVA (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)
- 085.611 ADICIONAIS
- Ordenar por:
 - de compensação orgânica
 - de habilitação
 - de permanência
 - de tempo de serviço militar
- 085.612 GRATIFICAÇÕES
- Ordenar por:
 - de localidade especial
 - de representação
- 085.619 OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA
- Ordenar por:
 - adicional de férias
 - adicional natalino
 - ajuda de custo
 - assistência pré-escolar
 - auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte

	compensação pecuniária
	diárias
	remuneração/adiantamento de férias
	retribuição no exterior
	salário-família
	transporte de pessoal e bagagens por mudança de localidade
085.62	PROVENTOS NA INATIVIDADE (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)
085.621	ADICIONAIS
	- Ordenar por:
	de compensação orgânica
	de habilitação
	de permanência
	de tempo de serviço
	militar
085.629	OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE
	- Ordenar por:
	adicional natalino
	adicional por designação para o serviço ativo
	ajuda de transporte por baixa/alta em organização hospitalar
	assistência pré-escolar
	auxílios: invalidez, natalidade e funeral
	pró-labore para tarefa por tempo certo
	salário-família
085.63	DESCONTOS
085.631	OBRIGATÓRIOS
	- Ordenar por:
	contribuição para a assistência médico-hospitalar e social (prestada por entidade militar)
	contribuição para a pensão militar
	impostos incidentes sobre a remuneração ou proventos
	indenização à Fazenda Nacional
	indenização pela assistência médico-hospitalar (prestada por entidade militar)
	multa por ocupação irregular de próprio nacional residencial
	pensão alimentícia ou judicial
	taxa de uso por ocupação de próprio nacional residencial
085.632	AUTORIZADOS
	Incluem-se documentos referentes aos descontos em favor de entidades consignatárias, de terceiros ou benefício família
086	INATIVOS E PENSIONISTAS
086.1	INATIVOS
086.11	RESERVA
086.111	REMUNERADA
086.112	NÃO REMUNERADA

- 086.12 REFORMA
- 086.121 POR INVALIDEZ
- 086.122 POR IDADES-LIMITE
- 086.13 DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO
Quanto à incorporação, classificar em 081.2.
- 086.14 TAREFA POR TEMPO CERTO
Incluem-se os documentos referentes à designação para tarefa por tempo certo.
Quanto ao pró-labore para tarefa por tempo certo, classificar em: 085.629.
- 086.2 PENSIONISTAS
- 086.21 PENSÕES
- 086.211 TEMPORÁRIA
- 086.212 VITALÍCIA
- 086.213 ESPECIAL
- 087 ASSISTÊNCIA**
- 087.1 MÉDICA
- 087.11 HOSPITALAR
Incluem-se documentos referentes a atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento, bem como prontuários médicos e fichas odontológicas.
- 087.12 PERICIAL
Incluem-se documentos referentes ao controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde, bem como os processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde.
- Quanto à solicitação de amparo do Estado (reforma por invalidez), classificar em 086.121.
- 087.2 SOCIAL
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento dos programas de assistência social com vistas à concessão de licenças e benefícios, bem como os documentos relativos aos atendimentos educacionais e assistenciais prestados por empresas conveniadas.
- Quanto às indenizações e aos descontos relativos à assistência social prestada, classificar em 085.631 e/ou 085.632.
- 087.3 JURÍDICA
Incluem-se documentos referentes à orientação de caráter particular, para esclarecimento de direitos e deveres, e casos que requeiram postulação em juízo, bem como aos atendimentos jurídicos prestados por empresas conveniadas.

- 087.4 PSICOLÓGICA
Incluem-se documentos referentes à triagem para encaminhamento ao serviço de saúde específico ou orientação e aconselhamento psicológico, bem como aos atendimentos psicológicos prestados por empresas conveniadas.
- 087.5 RELIGIOSA
Incluem-se documentos referentes aos processos de habilitação e registros de casamento, batizado e crisma, livro-tombo, bem como aqueles decorrentes do censo religioso e de outras atividades religiosas.
- 088 (VAGA)
- 089 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR
- 089.1 SERVIÇOS DE ESCALA (inclusive escalas de serviço)
- 089.2 TABELAS MESTRAS (inclusive tabelas gerais e individuais)
- 089.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Incluem-se fichas de controle de efetivos e livros de licenciados.
- 089.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA
Incluem-se documentos referentes às delegações de competência, tais como: atos de delegação e relações de encargos colaterais.

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
082.24	ALTOS ESTUDOS MILITARES	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.3	AVALIAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	fichas/folhas de avaliação	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.4	REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CARREIRA	5 anos		Eliminação	
	manobra tempo de tropa tempo de embarque vivência nacional dias de mar atividade bélica horas de voo	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.5	CURSOS COMPLEMENTARES				
082.51	ADESTRAMENTO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos diversos tipos de adestramentos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.52	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (aperfeiçoamento e especialização)	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.53	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.54	PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (mestrado e doutorado)	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.55	PÓS-DOUTORADO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
082.6	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO	5 anos		Eliminação	
	requerimentos, avaliações, pareceres e despachos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.7	TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO	5 anos		Eliminação	
	requerimentos, avaliações, pareceres e despachos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PLANO DE CARREIRA				
083	MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	mapas de lotação de oficiais e praças				
	planos de movimentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
083.1	MOVIMENTAÇÃO				
083.11	MOTIVO DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
	solicitação da movimentação cópia da ata de inspeção de saúde termo de inspeção de saúde	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.12	INTERESSE DO MILITAR	5 anos		Eliminação	
	solicitação da movimentação ordem de movimentação portaria de movimentação	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.13	NECESSIDADE DO SERVIÇO	5 anos		Eliminação	
	proposta de plano de movimentação solicitações de órgãos de direção-geral ou setorial incompatibilidade de posto, matrícula, término de curso, intercâmbio e a bem da disciplina	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.14	MOTIVO DE JUSTIÇA	5 anos		Eliminação	
	ordem judicial	Até o trânsito em julgado	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
083.2	DESTAQUE. ADIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	pareceres despachos	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
083.3	EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	demissão perda do posto e da patente licenciamento anulação de incorporação desincorporação a bem da disciplina falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	
	deserção extravio	Até a apuração do fato	100 anos	Eliminação	
083.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	posse e nomeação para cargos públicos	5 anos	47 anos	Eliminação	
084	VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES				
084.1	TRANSGRESSÕES E / OU CONTRAVENTÕES DISCIPLINARES	5 anos		Eliminação	
	sindicância acareação e apuração das transgressões e/ou contrações aplicação das punições disciplinares.	5 anos	47 anos	Eliminação	
084.2	CRIMES MILITARES	5 anos		Eliminação	
	portaria de nomeação do encarregado e escrivão do IPM solução do IPM ofício de remessa do IPM à Justiça Militar	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Os autos dos inquéritos policial-militares (IPM) serão encaminhados à Justiça Militar.
084.3	CONSELHOS				
084.31	DE DISCIPLINA	5 anos		Eliminação	
	nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões	Até o despacho final do comandante da Força	130 anos	Eliminação	Caso seja considerado crime, os autos do processo do conselho serão encaminhados à Justiça Militar.
084.32	DE JUSTIFICAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões	Até o trânsito em julgado	130 anos	Eliminação	Os autos do processo do conselho serão encaminhados à Justiça Militar.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085	DIREITOS E PRERROGATIVAS				
085.1	RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS	5 anos		Eliminação	
	prêmios de honra ao mérito elogios louvores referências elogiosas distintivos dispensas de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
	relações de agraciados com as condecorações relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
085.2	LICENÇAS	5 anos		Eliminação	
	adotante para acompanhar o cônjuge/companheiro(a) candidato a cargo eletivo especial gestante paternidade para tratar de interesse particular para tratamento de saúde de pessoa da família para tratamento de saúde própria	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.3	AFASTAMENTOS	5 anos		Eliminação	
	instalação (no Brasil e no exterior) luto núpcias trânsito (no Brasil e no exterior)	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.4	DISPENSAS DE SERVIÇO	5 anos		Eliminação	
	para desconto em férias por prescrição médica	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.5	FÉRIAS	5 anos		Eliminação	
	planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.6	REMUNERAÇÃO. PROVENTOS				
085.61	REMUNERAÇÃO NA ATIVA	5 anos		Eliminação	
	fichas financeiras e folhas de pagamento	5 anos	125 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085.611	ADICIONAIS	5 anos		Eliminação	
	militar de habilitação de tempo de serviço de compensação orgânica de permanência	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.612	GRATIFICAÇÕES	5 anos		Eliminação	
	de localidade especial de representação	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.619	OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA	5 anos		Eliminação	
	adicional de férias adicional natalino ajuda de custo assistência pré-escolar auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte compensação pecuniária diárias salário-família transporte de pessoal e bagagens por mudança de localidade remuneração/adiantamento de férias retribuição no exterior	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.62	PROVENTOS NA INATIVIDADE	5 anos		Eliminação	
	fichas financeiras e folhas de pagamento	5 anos	125 anos	Eliminação	
085.621	ADICIONAIS	5 anos		Eliminação	
	militar de habilitação de tempo de serviço de compensação orgânica de permanência	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085.629	OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE	5 anos		Eliminação	
	adicional natalino assistência pré-escolar auxílios: invalidez, natalidade e funeral salário-família adicional por designação para o serviço ativo pró-labore para tarefa por tempo certo ajuda de transporte por baixa/alta em organização hospitalar	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.63	DESCONTOS				
085.631	OBRIGATÓRIOS	5 anos		Eliminação	
	contribuição para a assistência médico-hospitalar e social (prestada por entidade militar) impostos incidentes sobre a remuneração ou proventos indenização pela assistência médico-hospitalar (prestada por entidade militar) indenização à Fazenda Nacional multa por ocupação irregular de próprio nacional residencial pensão alimentícia ou judicial contribuição para a pensão militar taxa de uso por ocupação de próprio nacional residencial	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.632	AUTORIZADOS	5 anos		Eliminação	
	descontos em favor de entidades consignatárias, de terceiros ou benefício família	5 anos	47 anos	Eliminação	
086	INATIVOS E PENSIONISTAS				
086.1	INATIVOS				
086.11	RESERVA				
086.111	REMUNERADA	5 anos		Eliminação	
	processo de transferência para a reserva remunerada	5 anos	Até a reforma ou falecimento do militar	*	* O processo de reserva remunerada transforma-se em processo de reforma ou, em caso de falecimento, é anexado ao processo de pensão militar.
086.112	NÃO REMUNERADA	5 anos		Eliminação	
	processo de transferência para a reserva não remunerada	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
086.12	REFORMA				
086.121	POR INVALIDEZ	5 anos		Eliminação	
	processo de reforma por invalidez	5 anos	Até o falecimento do militar	*	* O processo é anexado ao processo de pensão militar.
086.122	POR IDADES-LIMITE	5 anos		Eliminação	
	processo de reforma por idades-limite	5 anos	Até o falecimento do militar	*	* O processo é anexado ao processo de pensão militar.
086.13	DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	processo de designação para o serviço ativo	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.14	TAREFA POR TEMPO CERTO	5 anos		Eliminação	
	processo de designação para tarefa por tempo certo	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.2	PENSIONISTAS				
086.21	PENSÕES				
086.211	TEMPORÁRIA	5 anos		Eliminação	
	processos de solicitação/concessão de pensão militar temporária	5 anos	95 anos	Eliminação	
086.212	VITALÍCIA	5 anos		Eliminação	
	processos de solicitação/concessão de pensão militar vitalícia	5 anos	125 anos	Eliminação	
086.213	ESPECIAL	5 anos		Eliminação	
	processos de solicitação/concessão de pensão militar especial	5 anos	125 anos	Eliminação	
087	ASSISTÊNCIA				
087.1	MÉDICA				
087.11	HOSPITALAR	5 anos		Eliminação	
	atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento	5 anos	20 anos	Eliminação	
	prontuários médicos fichas odontológicas	5 anos	95 anos	Eliminação	

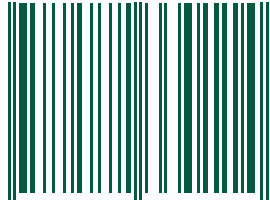
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
087.12	PERICIAL	5 anos		Eliminação	
	controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas atestado sanitário de origem inquérito sanitário de origem resultado de exames auto de corpo de delito atas de inspeção de saúde processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde	5 anos	125 anos	Eliminação	
087.2	SOCIAL	5 anos		Eliminação	
	programas de assistência social com vistas à concessão de licenças e benefícios atendimentos educacionais e assistenciais prestados por empresas conveniadas	5 anos	95 anos	Eliminação	
087.3	JURÍDICA	5 anos		Eliminação	
	orientação de caráter particular atendimentos jurídicos prestados por empresas conveniadas	5 anos	20 anos	Eliminação	
087.4	PSICOLÓGICA	5 anos		Eliminação	
	triagem para encaminhamento ao serviço de saúde específico orientação e aconselhamento psicológico atendimentos psicológicos prestados por empresas conveniadas	5 anos	125 anos	Eliminação	
087.5	RELIGIOSA	5 anos		Eliminação	
	censo religioso	5 anos	45 anos	Eliminação	
	processos de habilitação e registros de casamento, batizado e crisma livro-tombo	15 anos	15 anos	Guarda permanente	
088	(VAGA)				
089	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR				
089.1	SERVIÇOS DE ESCALA	5 anos		Eliminação	
	escalas de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO – SUBCLASSE 080 – PESSOAL MILITAR

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
089.2	TABELAS MESTRAS	5 anos		Eliminação	
	tabelas individuais e gerais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
089.3	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos		Eliminação	
	fichas de controle de efetivos livros de licenciados	5 anos	47 anos	Eliminação	
089.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA	5 anos		Eliminação	
	atos de delegação relações de encargos colaterais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

ISBN 857233011-4



9 788572 33011 4

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
E SEGURANÇA PÚBLICA



ARQUIVO NACIONAL

