



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela de Temporalidade e destinação de documentos da UFC

Fortaleza -Ceará
2017

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitora: Prof^a. Denise Maria Moreira Chagas Correa

Pró-Reitor Adjunto: Francisco Ferreira Neto

Diretoria de Controle

Diretora: Prof^a. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Assessoria Técnica de Legislação

Diretor: Prof. José Adriano Pinto

Assessoria Executiva

Diretora: Luana Cláudio Sombra

Secretaria Executiva

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

Departamento de Contratos e Execução Orçamentária

Diretor: Luiz Damázio Pereira de Aquino

Departamento de Contabilidade e Finanças

Diretora: Kécia Maria Mendes Carneiro

Departamento de Administração

Diretor: Adênia Maria Augusto Guimarães

Departamento de Licitação

Diretor: Horácio Luiz de Sousa

Imprensa Universitária

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

Elaboração:

Profa. Dra. Virginia Bentes Pinto (Presidente da CPAD)
Ana Carolina Fernande Lopes - DA/PRADM
Ana Isabel Ferreira Vanderley - DA/PRADM
Adenia Maria Augusto Guimarães (PRADM)
Antonio Damião Zacarias Bezerra - Arquivista (PRADM)
Attila Pinheiro - DA/PRADM
Auricelia França de Souza Reis - MAUC
Cacilene Toscano de Oliveira - UFPB
Carlos Sergio Frota Junior - UFCINFRA
Dayana Ribeiro Rodrigues - DA/PRADM
Dulcimar Albuquerque de Sousa - DA/PRADM
Edneide Alexandre Barros Nogueira - DA/PRADM
Henrique Cirino Nogueira Pinheiro - DA/PRADM
Katiana de Souza de Oliveira - MAUC
Leandro Ferreira de Lima - UFCInfra
Marcela Gonçalves Teixeira - Memorial da UFC
Maria de Fátima Andrade – Departamento de História
Maria Josiane Vieira - MAUC
Rafael de Farias Vieira - Memorial da UFC
Regina Celia Camargo Campos - PROGRAD
Roberto Moreira Chaves - Memorial da UFC
Rosa Maria Nogueira Rocha - PROGEP

1ª edição (*Adaptada da Tabela do Conarq e em processo de aprovação pelo mesmo*)

Data: 06.01.2017

APRESENTAÇÃO

Os documentos públicos são indispensáveis à transparência governamental e imprescindíveis à preservação da identidade histórica e cultural da instituição. O art. 216, da Constituição Federal Brasileira de 1988 conferiu à administração pública, “na forma da lei”, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. A Lei nº 8.159/91, por sua vez, regulamentou o dispositivo constitucional, ao dispor sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, estabelecendo como dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Para os fins da referida lei, consideram-se arquivos, os documentos produzidos e recebidos pelos órgãos, em decorrência do exercício de atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

De acordo com o artigo 3º da referida Lei nº 8.159/91, entende-se por gestão documental o conjunto de procedimentos inerentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento, seja em fase corrente ou intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Cada vez mais as organizações públicas estão tomando consciência da importância dos arquivos como instrumento no processo decisório, bem como para dar resposta às exigências advindas dos órgãos de controle e ainda como fonte de pesquisa. A Lei nº 12.527- Lei de Acesso a Informação (LAI) também privilegia a necessidade de transparência, publicidade e disponibilidade das informações constantes dos documentos públicos, de forma que tais exigências impõem às administrações públicas o aprimoramento das atividades inerentes aos processos de gestão documental.

Alinhada a essa realidade, a UFC, por meio da Resolução nº 46, de 10 de novembro de 2014, instituiu Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da Universidade Federal do Ceará. Portaria de Nº 13 de janeiro de 2015, constituiu a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, pela Portaria 304, de 22/01/2015.

No âmbito da UFC, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, iniciou os trabalhos de atualização da Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos Arquivísticos relativos às atividades meio da Administração Pública, tendo como base as especificidades das rotinas administrativas, tipologias e assuntos.

Esse documento é constituído pelo código de classificação, adequando a tabela de temporalidade e a terminologia adotadas nessa universidade. Cabe ressaltar que foi elaborada tomando como base o documento intitulado “Classificação, Temporalidade e Destinação de

Documentos de Arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública”, publicado pelo CONARQ.

A utilização desses instrumentos possibilitará melhor controle e qualidade da recuperação da informação arquivística, bem como favorecer a padronização de procedimentos e de atividades, e a avaliação e destinação documental. Tudo isso respaldará as tomadas de decisões administrativas e políticas da instituição, além de atender as atuais demandas dos órgãos de controle da Administração Pública Federal.

Como qualquer outro código de classificação, este também é dinâmico e necessita ser revisado e atualizado, sem prejuízo da submissão e aprovação pelo CONARQ. Sugere-se que as revisões e atualizações sejam em consonância com as transformações que poderão ocorrer nas atividades da administração pública e a versão em vigor ficará disponibilizada também em meio eletrônico, no sitio da Pró-Reitoria de Administração.

Para a efetiva aplicabilidade deste trabalho, é imprescindível que os gestores de todas as unidades acadêmicas e administrativas o divulguem no âmbito de suas respectivas unidades, a fim de que os prazos de temporalidade aqui previstos sejam observados na gestão de documentos que lhes competir.

Torna-se importante ressaltar que trata-se de um modelo piloto, em fase de implantação, e que toda e qualquer contribuição da comunidade acadêmica e administrativa poderá ser informada para a melhoria da Gestão Documental desta Universidade, por meio do endereço eletrônico dc@pradm.ufc.br.

Fortaleza, 06 de janeiro de 2017

Profª. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa
Pró-Reitora de Administração

SUMÁRIO

1	TERMINOLOGIA UTILIZADA	7
2	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: DEFINIÇÕES E CONCEITOS	9
3	APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	11
	3.1 Classificação de documentos	11
	3.2 Arquivamento de documentos	11
4	TABELA DE TEMPORALIDADE	14
	ÍNDICE REMISSIVO	48
	APÊNDICE A – DA10 - Solicitação de Documentos – Empréstimos	79

1 TERMINOLOGIA UTILIZADA

ACERVO	Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.
ACUMULAÇÃO	Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.
ANEXAÇÃO	Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
ANEXO	Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo
APENSAÇÃO	Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
APENSO	Documento ou processo juntado a processo, sem contudo passar a integrá-lo.
ARQUIVO CORRENTE	Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente.
ARQUIVO PERMANENTE	Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.
CLASSIFICAÇÃO	Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código.
DESAPENSAÇÃO	Separação de um ou mais processos juntados por apensação.
JUNTADA	Ato ou efeito de apensação ou anexação de um processo a outro. Termo também aplicado à junção de documentos a um processo.

PERÍODO DE RETENÇÃO	Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.
PRAZO DE GUARDA	Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.
RECOLHIMENTO	Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
TABELA DE TEMPORALIDADE	Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

2 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: DEFINIÇÕES E CONCEITOS

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

- Classe 000
- Classe 100
- Classe 200
- Classe 300
- Classe 400
- Classe 500
- Classe 600
- Classe 700
- Classe 800
- Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública*: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Compõe ainda este código o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

Entendidos os mecanismos de elaboração do *Código de classificação de documentos de arquivo*, serão apresentadas, a seguir, algumas explicações acerca das classes 000 e 900, e suas respectivas subclasses.

3 APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Desta forma, para que o *Código de classificação de documentos de arquivo* possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

3.1 Classificação de documentos

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, realizando, inicialmente um estudo e em seguida a codificação. Estudo consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. Codificação consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento

O processo de classificação é realizado por meio das seguintes operações:

- a) Receber o documento para classificação;
- b) Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
- c) Localizar o(s) assunto(s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o índice, quando necessário;
- d) Anotar o código na primeira folha do documento;
- e) Preencher a(s) folha(s) de referência (ver item 2.2), para os assuntos secundários.

OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

3.2 Arquivamento de documentos

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

- i. Inspeção: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.
- ii. Ordenação: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando

a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os dossiês, processos e volumes serão arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita:

– racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas. Exemplo:

Pasta: 061 – PRODUÇÃO EDITORIAL

Dossiês: 061.1 – EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

061.2 – DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

– organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, firma ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto. Exemplo:

Pasta: 021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO

Dossiês: Será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de concurso, ordenados alfabeticamente.

- iii. Arquivamento: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

O processo de classificação é realizado por meio das seguintes operações:

- a) Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
- b) Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- c) Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;

- d) Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
 - e) Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
 - f) Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.
- iv. Retirada e controle (Empréstimo): esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:
- emprestar aos usuários;
 - prestar informações;
 - efetuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio do formulário DA10 – Solicitação de documentos - Empréstimos (ver Apêndice A), Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

4 TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela de temporalidade é o instrumento/meio com o qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo, pois existem documentos que devem ser guardados por mais tempo como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira e pessoal, obedecendo assim, às normas do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

É importante ressaltar que essa tabela da UFC, mostrada a seguir, foi elaborada tomando como base a tabela de temporalidade do CONARQ.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVENIOS (INCLUSIVE ADITIVOS)	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
11.1 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.1.1 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	Enquanto vigora 10 anos	5 anos 10 anos	Guarda permanente Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTARIAS, RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMALIZADOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3 REAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Não se encontra, até o momento, documentos que tenham referência ao Decreto 76.900 de 23/12/75.
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar Contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

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

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	Para efeitos dessa universidade os contracheques até 2012 o prazo de guarda total será de 100 anos, devido as consultas constantes no arquivo, para prova.
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	

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

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
024.52 LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91 CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 ANOS	47 ANOS	Eliminação	
024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.1.1 PROCESSOS DISCIPLINARES. SINDICÂNCIAS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01	PREVIDENCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1	BENEFÍCIOS				
026.11	SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
	RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22 REFETÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
027				
027.1 NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE PAGAMENTO E DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
027.2	NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)			
027.21	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	5 anos	Eliminação	Classificados no assunto correspondente ao seu Conteúdo, cujos prazos e destinação estão nesta tabela.
027.22	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO. DIARIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATORIOS DE VIAGEM RESERVAS HOTEL	Até Aprovação das contas	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL			
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos	Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	Eliminação	
029.2	INCENTIVOS FUNCIONAIS			
029.21	Prêmios. Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.	5 anos	Eliminação	
029.3	DELEGAÇÕES DE COMPETENCIA . PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	Eliminação	Quando aos documentos referentes aos ordenadores de despesas o de utilizar prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas +5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
029.4	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITORIOS: AUTONOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	❖ Eliminação	O prazo total de guarda do documentos é de 52 anos
029.5	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos Guarda Permanente	
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos Guarda permanente	
030	MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos Guarda permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos	Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos	Eliminação	
032	REQUISICÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano	Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)			
033.1	MATERIAL PERMANENTE			Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO).	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12 ALUGUEL COMODATO . LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13 EMPRESTIMO CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas +5 anos a contar da data de aprovação das conta e eliminação).
033.2 MATERIAL DE CONSUMO	Os documentos materiais referentes a não adquiridos deverão ser eliminados após 1 ano			
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 CONFECCÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, RECUPERAÇÃO E CONCERTOS DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIO				
037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012 GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013 LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	

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

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.21 VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da Data de aprovação das contas	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE .REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4 OBRAS				
041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
041.42	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042				
VEÍCULOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
42.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12 ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043 BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RIMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
049.12	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13	2 anos		Eliminação	
	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	2 anos		Eliminação	
	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2				
049.21	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	2 anos		Eliminação	
050	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
050.1 AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.1.2 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.1.3 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.1.4 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.2.1 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.2.2 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.2.3 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas		
052 FINANÇAS				
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

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

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

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação
	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora		Eliminação
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS			
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora		Eliminação
063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este será desenvolvido pelo grupo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 COMUNICAÇÕES, NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS, E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL.	ENQUANTO VIGORA	5 ANOS	Eliminação	
071.1 SERVIÇOS POSTAL				
071.11 NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12 INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDENCIA AGRUPADA MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3 MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.4 TELEGRAMAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072 SERVIÇO DE RADIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas		

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073 SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	2 anos		Eliminação	
074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo Órgão de acordo com a necessidade, bem Como a temporalidade e destinação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA		
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	

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

ÍNDICE

A

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS, 36	042.4
ABONOS	
de faltas, 25.....	029.11
de permanência em serviço, 19.....	024.112
pecuniários, 20.....	024.137
provisórios, 19	024.112
AÇÃO	
disciplinar, 22	025
judicial, 46.....	091
trabalhista, 26.....	029.6
ACERVOS DOCUMENTAIS	
desinfestação, 43.....	066.1
higienização, 43.....	066.1
ACIDENTES	
auxílio, 23.....	026.12
com veículos, 36.....	042.5
de trabalho, prevenção, 24.....	026.21
em serviço, 21.....	024.3
ACORDOS	
de pessoal, 16.....	020.4
ACUMULAÇÃO DE CARGOS	
ilícita, 22.....	025.11
lícita, 17.....	020.5
ADIANTAMENTOS	
a servidoras, 23.....	026.191
execução financeira, 39.....	052.22
ADICIONAIS, 19 e 20	024.13, 024.139
abono, 20	024.137
atividades penosas, 20.....	024.135
de 1/3, 20.....	024.137
férias, 20.....	024.137
insalubridade, 20.....	024.134
noturno, 20.....	024.132
periculosidade, 20.....	024.133
serviço extraordinário, 20.....	024.136
tempo de serviço, 19.....	024.131
ADITAMENTOS	
de acordos, 15.....	004
de ajustes, 15.....	004
de contratos, 15.....	004
de convênios, 15.....	004
ADMINISTRAÇÃO, 15 e 46.....	000, 090
ADMISSÃO DE PESSOAL, 18.....	023.11
ADVERTÊNCIAS, 23.....	025.12
AFASTAMENTOS	
para depor, 21.....	024.4
para exercer mandato eletivo, 21.....	024.4
para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE), 21.....	024.4
para servir como jurado, 21.....	024.4
por suspensão de contrato de trabalho (CLT), 21.....	024.4

preventivo, 22.....	025.11
AGRADECIMENTOS, 47.....	993
ÁGUA, fornecimento, 30.....	041.011
AJUDA DE CUSTO, 25.....	029.21
para missão fora da sede, 25.....	029.21
para mudança de domicílio de servidores, 21.....	024.51
AJUSTES, 15.....	004
ALIENAÇÃO	
de bens imóveis, 32.....	041.2
de material	
de consumo, 28.....	035
permanente, 28.....	035
de veículos, 35.....	042.3
ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço, 22.....	024.91
ALMOXARIFADO, movimentação, 28.....	034.1
ALTERAÇÕES SALARIAIS, 18.....	023.03
ALUGUÉIS	
de bens imóveis, 32.....	041.15
de material permanente, 27.....	033.12
de veículos, 35.....	042.12
ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA, 42.....	063.61
ANUÊNIOS, 19.....	024.131
APARELHOS, aquisição, 26.....	033.1
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL, 17 e 18.....	022, 022.9
APOSENTADORIAS, 23.....	026.13
Cassação, 23.....	025.12
APROVAÇÃO DAS CONTAS, parecer, 40.....	057
APROVEITAMENTO DE PESSOAL, 18.....	023.11
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, 22.....	025
AQUISIÇÃO	
de bens imóveis, 24 e 31.....	026.193, 041.1
de documentação bibliográfica, 41.....	062.1
de material, 26.....	033
de consumo, 27.....	033.2
permanente, 26.....	033.1
de veículos, 35.....	042.1
AR CONDICIONADO, manutenção, 34.....	041.52
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS, 43.....	066.2
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS, 42.....	063.4
ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS, 32.....	041.15
ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO, 37.....	049.14
ASCENSÃO FUNCIONAL, 18.....	023.03
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS, 17.....	020.5
ASSINATURA	
autorizada	
para conta corrente em banco, 39 e 39.....	055.1, 055.2
para requisição de serviço reprográfico, 26.....	032
de periódicos, 41.....	062.11
ASSISTÊNCIA	
à saúde, 23.....	026.192
pré-escola, 22.....	024.92
social, 23.....	026
técnica	

aos arquivos, 42.....	063.3
em informática, 43.....	067.3
ASSOCIAÇÕES	
culturais, 47.....	996
de amigos, 47.....	996
de servidores, 47.....	996
ATAS, 15.....	011
ATIVIDADES PENOSAS, 20.....	024.135
AUDIÊNCIAS, 15.....	010.3
AUDIOVISUAIS 16 e 41.....	012.3, 062
AUDITORIAS, 38.....	050.1
AUDITÓRIOS, uso, 37.....	049.3
AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios, 26.....	029.5
AUTORIZAÇÃO	
de saída de material, 28.....	034.4
para ligações interurbanas, 45.....	074
para uso de veículos, 36.....	042.912
AUXÍLIOS, 22 e 23.....	024.92, 026.12
acidente, 23.....	026.12
alimentação, 22.....	024.92
assistência pré-escolar, 22.....	024.92
creche, 22.....	024.92
doença, 23.....	026.12
fardamento, 22.....	024.92
funeral, 23.....	026.12
moradia, 22.....	024.92
natalidade, 23.....	026.12
reclusão, 23.....	026.12
refeição, 22.....	024.92
uniforme, 22.....	024.92
vale-transporte, 22.....	024.92
AVALIAÇÃO	
de desempenho, 18.....	023.03
de documentação arquivística, 42.....	063.61
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, 23.....	026.131

B

BAIXA	
.de documentação bibliográfica, 41	062.5
.de material	
.de consumo, 28	035
.permanente, 28.....	035
BALANCETES, 40.....	056
BALANÇOS, 40.....	056
BANCAS EXAMINADORAS, 17.....	021.2
BENEFÍCIO, 23 e 23	026.1, 026.19
imóveis, 30	041
alienação, 32.....	041.2
aquisição, 24 e 31.....	026.193, 041.1
arrendamento, 32.....	041.15
cessão, 31 e 32.....	041.12, 041.22
comodato, 32.....	041.15
compra, 31.....	041.11

construção, 34.....	041.42
desapropriação, 33.....	041.3
doação, 31 e 33.....	041.13, 041.23
escrituras, 30.....	041
imunização, 34.....	041.54
inventário, 36.....	044
locação, 32.....	041.15
movimentação, 36.....	044
obras, 33.....	041.4
permuta, 32 e 33.....	041.14, 041.24
plantas, 30.....	041
projetos, 30.....	041
recuperação, 33.....	041.41
reforma, 33.....	041.41
reintegração de posse, 33.....	041.3
reivindicação de domínio, 33.....	041.3
restauração, 33.....	041.41
tombamento, 33.....	041.3
uso de dependências, 37.....	049.3
venda, 33.....	041.21
móveis (ver MATERIAL PERMANENTE)	
semoventes, 36.....	043
BOLETIM	
administrativo, 16.....	020.1
de pessoal, 16.....	020.1
de serviço, 16.....	020.1
BOLSAS	
de estágio, 17.....	022.2
de estudo, 17.....	022.1
BRIGADAS DE INCÊNDIO, 37.....	049.13

C

CADASTROS	
de fornecedores, 26.....	030.1
de pessoal, 17.....	020.5
de veículos, 35.....	042.2
CAMPANHA INSTITUCIONAL, 16	012.3
CANDIDATOS	
a cargo público, 17.....	021.1
a emprego público, 17.....	021.1
CANTINAS (ver REFEITÓRIOS)	
CARGOS	
classificação de, 18.....	023.02
criação de, 18.....	023.02
em comissão, 19.....	024.123
públicos, 17.....	021.1
remuneração de, 18.....	023.02
transformação de, 18.....	023.02
transposição de, 18.....	023.02
CARTAS	
de apresentação, 46.....	991
de recomendação, 46.....	991
CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL , 16.....	020.2
CARTAZES	

campanhas institucionais, 16.....	012.3
impressão, 27.....	033.23
publicidade, 16.....	012.3
CARTÕES	
de identificação funcional, 16.....	020.2
de ponto, 25.....	029.11
impressão, 27.....	033.23
CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço, 22.....	024.91
DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA, 41.....	062.3
CATÁLOGO DE MATERIAL, 26.....	031
CERTIFICADOS DE CURSOS, 17.....	022.11
CESSÃO	
de bens imóveis, 31 e 33.....	041.12, 041.22
de material	
de consumo, 27 e 29.....	033.22, 035.2
permanente, 27 e 29.....	033.22, 035.2
de pessoal, 19.....	023.15
de veículos, 35 e 35.....	042.13, 042.32
CHAVES, devolução, 37.....	049.15
CICE (Ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA)	
CICLOS DE PALESTRAS, eventos, 46.....	920
CLASSIFICAÇÃO	
de cargos, 18.....	023.02
de documentação arquivística, 42.....	063.4
de documentação bibliográfica, 41.....	062.3
de funções, 18.....	023.02
de material, 26.....	031
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, 42.....	063.4
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL, 26.....	031
CO-EDIÇÃO, 40.....	061
COLABORADORES, serviços profissionais transitórios, 26.....	029.5
COMEMORAÇÕES, eventos, 46.....	910
COMISSÃO	
de sindicância, 22.....	025.11
eleitoral, 15.....	011
técnica, 15.....	011
COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA, 15.....	011
COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA-CICE , 30.....	041.02
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-CIPA, 24.....	026.21
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, 15.....	011
COMITÊS, 15.....	011
COMODATOS	
de bens imóveis, 32.....	041.15
de material permanente, 27.....	033.12
COMPRA	
de bens imóveis, 24 e 31.....	026.193, 041.11
de documentação bibliográfica, 41.....	062.11
de material	
de consumo, 27.....	033.21
permanente, 27.....	033.11

de veículo, 35.....	042.11
COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO, 17.....	022.21
COMUNICAÇÃO SOCIAL, 15.....	012
COMUNICAÇÕES, 44 e 45.....	070, 079
COMUNICADOS	
de afastamento de cargos, 46.....	992
de alterações de endereços e telefones, 46.....	992
de posse, 46.....	992
CONCESSÕES	
de diplomas de honra ao mérito, 25.....	029.21
de medalhas, 25.....	029.21
horário especial para servidor estudante, 22.....	024.91
horário especial para servidor portador de deficiência, 22.....	024.91
para ausentar-se do serviço, 22.....	024.91
alistamento eleitoral, 22.....	024.91
casamento, 22.....	024.91
doação de sangue, 22.....	024.91
falecimento de familiares, 22.....	024.91
CONCURSOS, eventos, 46.....	930
públicos, 17.....	021.2
CONDOMÍNIOS, 31.....	041.03
CONFERÊNCIAS, eventos, 46.....	920
CONGRESSOS, eventos, 46.....	920
CONSELHOS, 15.....	011
profissionais, 16.....	020.31
CONSERTOS DE MATERIAL PERMANENTE, 29.....	036
CONSERVAÇÃO	
de documentos, 43.....	066
de material permanente, 29.....	036
CONSIGNAÇÕES, 20.....	024.145
CONSTRUÇÃO, 34.....	041.42
CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO	
Arquivística, 42.....	063.51
Bibliográfica, 41.....	062.4
CONTAS BANCÁRIAS	
tipo B, 39.....	055.2
tipo C, 39.....	055.2
tipo D, 39.....	055.2
única, 39.....	055.1
CONTAS TELEFÔNICAS, 45.....	074.3
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO, 23.....	026.131
CONTRATAÇÃO	
de autônomos, 26.....	029.5
de colaboradores, 26.....	029.5
de pessoal, 18.....	023.11
de serviços de instalação e manutenção, 29.....	036.1
CONTRATOS, 15.....	004
de trabalho, 18 e 26.....	023.11, 029.5
rescisão, 18.....	023.12
suspensão, 21.....	024.4
CONTRIBUIÇÃO	
para o plano de seguridade social	
do empregador, 21.....	024.154
do servidor, 20.....	024.142

sindical	
do empregador, 21.....	024.153
do servidor, 20.....	024.141
CONTROLE	
de chaves, 37.....	049.15
de entrada	
de material, 37.....	049.15
de pessoas, 37.....	049.15
de veículos, 37.....	049.15
de estoque de material, 28.....	034.1
de expedição de certificados, 17.....	022.11
de frequência, 25.....	029.11
de portaria, 37.....	049.15
de saída	
de material, 37.....	049.15
de pessoas, 37.....	049.15
de veículos, 37.....	049.15
de serviços reprográficos, 26.....	032
do uso de veículos, 36.....	042.91
CONVENÇÕES, eventos, 46.....	920
CONVÊNIOS, 15.....	004
CONVITES, 47.....	993
impressão, 28.....	033.23
COPA (ver REFEITÓRIOS)	
COPIDESQUE, 40.....	061.1
COTAS, 39.....	052.21
CRACHÁS, 16.....	020.2
CRECHE, auxílio, 22.....	024.92
CREDENCIAIS, 16.....	020.2
CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS, 15.....	012.11
CRÉDITO, 39.....	054
adicional, 38.....	051.14
do Tesouro Nacional, 39.....	052.21
especial, 38.....	051.14
extraordinário, 38.....	051.14
suplementar, 38.....	051.14
CRIAÇÃO	
de cargos, 19.....	023.02
de funções, 19.....	023.02
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO, 38.....	051.23
CURRICULUM VITAE, 17.....	021.1
CURSOS, 17.....	022.1
promovidos pela instituição, 17.....	022.11
promovidos por outras instituições, 17.....	022.12
no Brasil, 17.....	022.121
no exterior, 17.....	022.122

D

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO, 19.....	024.124
DECISÕES (ver NORMAS)	
DEDETIZAÇÃO (ver DESINFESTAÇÃO)	
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA, 26.....	029.4
DEMISSÃO DE PESSOAL, 18 e 23.....	023.12, 025.12

DENÚNCIAS, 22.....	025.1
DEPENDÊNCIAS, uso, 37.....	049.3
DEPÓSITO	
de documentos, 43.....	066.2
recolhimento de material ao, 28.....	034.5
DESAPARECIMENTO	
de material	
de consumo, 28.....	034.2
permanente, 28.....	034.2
de patrimônio, 37.....	049.14
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS, 33.....	041.3
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS, 38.....	051.21
DESCONTOS SALARIAIS, 20 e 20.....	024.14, 024.149
DESEMBOLSOS, cronograma, 38.....	051.23
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL, 19.....	023.14
DESINFESTAÇÃO	
de bens imóveis, 34.....	041.54
de documentos, 43.....	066.1
de jardins, 34.....	041.54
DESPACHOS, 15.....	010.3
DESPESAS, 39 e 39.....	052.2, 052.22
Correntes, 39 e 39.....	052.2, 052.22
de capital, 39 e 39.....	052.2, 052.22
mensais, acompanhamento, 38.....	051.22
(Ver também REEMBOLSO DE DESPESAS)	
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, 38.....	051.21
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA, 42.....	063.6
DESTITUIÇÃO	
de cargo em comissão, 23.....	025.12
de função comissionada, 22.....	025.1
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL, 42.....	063.1
DIÁRIAS	
hospedagem, 25.....	029.21
DIREITOS DE PESSOAL, 19 e 22.....	024, 024.9
DIRETRIZES (ver NORMAS)	
DISCURSOS, eventos, 46.....	910
DISPENSA DE PESSOAL, 18.....	023.12
DISPONIBILIDADE DE PESSOAL, 19 e 23.....	023.14, 025.12
DISSÍDIOS, 16.....	020.4
DISTRIBUIÇÃO	
de material	
de consumo, 28.....	034.1
permanente, 28.....	034.1
de publicações, 41.....	061.2
orçamentária, 38.....	051.21
DIVULGAÇÃO	
de publicações, 41.....	061.2
interna, 16.....	012.2
DOAÇÃO	
de bens imóveis, 31 e 33.....	041.13, 041.23
de documentação bibliográfica, 41.....	062.12
de material	
de consumo, 27 e 29.....	033.22, 035.2
permanente, 27 e 29.....	033.13, 035.2

de publicações, 41.....	061.2
de sangue, concessão para ausentar-se do serviço, 22.....	024.91
de veículos, 35 e 35	042.13,042.32
DOCUMENTAÇÃO, 40 e 44	060, 069
Arquivística, 41.....	063
Análise, 42.....	063.61
Arquivamento, 42.....	063.4
assistência técnica, 42.....	063.3
avaliação, 42.....	063.61
classificação, 42.....	063.4
conservação, 43.....	066
consulta, 42.....	063.51
destinação, 42.....	063.6
diagnóstico, 42.....	063.1
eliminação, 42.....	063.62
préstimo, 42.....	063.51
expedição, 42.....	063.2
fluxo, 42.....	063.1
levantamento, 42.....	063.1
manuais, 42.....	063.01
(normas), 42.....	063.01
política de acesso, 42.....	063.5
produção, 42.....	063.1
protocolo, 42.....	063.2
recepção, 42.....	063.2
recolhimento, 43.....	063.63
reprodução, 43.....	065
restauração, 43.....	066.3
seleção, 42.....	063.61
tramitação, 42.....	063.2
transferência, 43.....	063.63
bibliográfica, 41.....	062
aquisição, 41.....	062.1
audiovisuais, 41.....	062
baixa, 41.....	062.5
catalogação, 41.....	062.3
circulação, 41.....	062.4
classificação, 41.....	062.3
compra, 41.....	062.11
conservação, 43.....	066
doação, 41.....	062.12
empréstimo, 41.....	062.4
estudos, 41.....	062.01
indexação, 41.....	062.3
inventário, 41.....	062.5
manuais, 41.....	062.01
normas, 41.....	062.01
permuta, 41.....	062.13
referência, 41.....	062.4
registro, 41.....	062.2
tombamento, 41.....	062.5
museológica, 43.....	064
DOENÇA	
auxílio, 23.....	026.12
em pessoa da família, 21.....	024.3
licença para tratamento de saúde, 21.....	024.3

E

EDIÇÃO, 40.....	061
EDIFÍCIOS, 30.....	041
EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUM, 42.....	063.62
EDITAIS	
de ursos, 17.....	022.11
de exames de seleção, 17.....	021.2
EDITORIAÇÃO, 40.....	061.1
EDITORIAIS, 16.....	012.12
ELEIÇÃO, 15.....	011
ELEVADORES, manutenção, 34.....	041.51
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA, 42.....	063.62
EMOLUMENTOS, 39.....	052.21
EMPREGOS PÚBLICOS, 17.....	021.1
EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS, 35.....	042.2
EMPRÉSTIMOS	
a servidores, 23.....	026.191
de documentação arquivística, 42.....	063.51
de documentação bibliográfica, 41.....	062.4
de material permanente, 27.....	033.13
ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS, 43.....	066.3
ENCARGOS PATRONAIS, 20.....	024.15
ENCONTROS, eventos, 46.....	920
ENERGIA ELÉTRICA, fornecimento (ver LUZ; FORÇA)	
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL, 18.....	023.03
ENTREVISTAS, 16.....	012.12
EQUIPAMENTOS	
aquisição, 26.....	033.1
consertos, 29.....	036
conservação, 29.....	036
instalação, 29.....	036
recuperação, 29.....	036
EQUIPARAÇÃO SALARIAL, 19.....	023.0
ESCALAS DE PLANTÃO, 25.....	029.1
ESCRITURAS, bens imóveis, 30.....	041
ESGOTO, 31.....	041.011
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL, 26.....	031
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS, 36.....	042.913
ESTÁGIOS, 17	022.2
promovidos pela instituição, 17.....	022.2
promovidos por outras instituições, 18.....	022.22
no Brasil, 18.....	022.221
no exterior, 18.....	022.222
ESTATUTOS	
de pessoal, 16.....	020.1
organizacionais, 15.....	010.2
ESTÍMULOS	
creditícios, 39.....	054
financeiros, 39.....	054
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, 38.....	051.21

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, 38.....	051.21
Estudos (ver NORMAS)	
EXAMES	
de seleção, 17.....	021.2
médicos, 17.....	021.2
EXECUÇÃO	
financeira, 39.....	052.2
orçamentária, 38.....	051.2
EXONERAÇÃO DE PESSOAL, 18.....	023.12
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS, 42.....	063.2
EXPOSIÇÕES, eventos, 46.....	930
EXTINTORES DE INCÊNDIO	
instalação, 37.....	049.13
manutenção, 37.....	049.13
(ver também INCÊNDIOS).	
EXTRATOS DE CONTAS, 39 e 39.....	055.1, 055.2
EXTRAVIO	
de material	
de consumo, 28.....	034.2
permanente, 28.....	034.2
de patrimônio, 37.....	049.14

F

FAC-SÍMILE , 45	074
instalação, 45.....	074.1
manutenção, 45.....	074.1
reparo, 45.....	074.1
FALECIMENTO	
de familiares, concessão para ausentar-se do serviço, 22.....	024.91
de servidores, 18.....	023.12
FARDAMENTO, auxílio, 22.....	024.92
FAX (ver FAC-SÍMILE)	
FEIRAS, eventos, 46.....	930
FELICITAÇÕES, 47.....	993
FÉRIAS, 21.....	024.2
adicional de 1/3, 20.....	024.137
abono pecuniário, 20.....	024.137
FERRAMENTAS, aquisição, 26.....	033.1
FESTAS, eventos, 46.....	930
FGTS (ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO)	
FICHAS	
de inscrição, 17.....	021.1
FINANÇAS, 37, 38 e 40.....	050, 052, 059
FLUXO DE DOCUMENTOS, 42.....	063.1
FOLDERS, 16.....	012.3
FOLHAS	
de pagamento, 19.....	024.1
de ponto, 25.....	029.11

FOLHETOS, 16 e 41.....	012.3, 062
FORÇA, fornecimento, 30.....	041.013
FORMULÁRIOS	
impressão, 27.....	033.23
reprodução, 26.....	032
(ver também IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES)	
FORNECEDORES (ver CADASTRO DE FORNECEDORES)	
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS, 30	041.01
FREQÜÊNCIA, controle, 25.....	029.11
FUNÇÃO	
classificação de, 18.....	023.02
criação de, 18.....	023.02
remuneração de, 18.....	023.02
FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL, 15 e 16.....	010, 019
FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO-FGTS, 20.....	024.152
FUNDOS ESPECIAIS, 39.....	053

G

GABARITOS DE PROVAS, 17.....	021.2
GALA (ver CASAMENTO)	
GARAGEM, 36.....	042.913
GÁS, fornecimento, 30.....	041.012
GERADORES, manutenção, 34.....	041.53
GESTÃO DE DOCUMENTOS, 41.....	063
GRATIFICAÇÕES, 19 e 19.....	024.12, 024.129
cargos em comissão, 19.....	024.123
de função, 19.....	024.121
incorporações, 19.....	024.12
jetons, 19.....	024.122
natalinas, 19.....	024.124
GRUPOS DE TRABALHO, 15.....	011
GUARDA DE PATRIMÔNIO (ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO)	
GUIAS	
de recolhimento de documentos, 43.....	063.63
de transferência de documentos, 43.....	063.63

H

HIGIENE DO TRABALHO, 24.....	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, 43.....	066
HOMENAGENS, eventos, 46.....	910
HORÁRIO	
de expediente, 25.....	029.1
entrada fora do, 37.....	049.15

especial para servidor estudante, 22.....	024.91
especial para servidor portador de deficiência, 22.....	024.91
permanência fora do, 37.....	049.15
HORAS EXTRAS	
cumprimento, 25.....	029.11
pagamento, 20.....	024.136
(ver também SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO)	
HOSPEDAGEM (ver DIÁRAS)	

I

IDENTIFICAÇÃO	
de material, 26.....	031
de pessoal, 16.....	020.2
IMÓVEIS (ver BENS IMÓVEIS)	
IMPORTAÇÃO	
de material permanente, 27.....	033.11
de veículos, 35.....	042.11
IMPOSTO DE RENDA	
recolhimento, 21.....	024.156
retido na fonte-IRRF, 20.....	024.143
IMPOSTOS, 40.....	059.1
(ver também TAXAS; TRIBUTOS)	
IMPrensa, 15.....	012.1
IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES, 40.....	061.1
IMPRESSOS, confecção, 27.....	033.23
IMUNIZAÇÃO (ver DESINFESTAÇÃO)	
INCÊNDIOS	
perícias técnicas, 37.....	049.14
prevenção, 37.....	049.13
(ver também EXTINTORES DE INCÊNDIOS)	
sindicâncias, 37.....	049.14
vistorias, 37.....	049.14
fiscais, 39.....	054
funcionais, 25.....	029.3
INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES, 19.....	024.12
INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA, 41.....	062.3
INFORMAÇÕES, 40 e 44.....	060, 069
sobre o órgão, 16.....	019.01
INFORMÁTICA, 43.....	067
INFORMES, 46.....	992
INFRAÇÕES, com veículos, 36.....	042.5
INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS, 22 e 22.....	025.1, 025.11
INSALUBRIDADE, 20.....	024.134
INSPEÇÕES PERIÓDICAS	
de prevenção de incêndio, 37.....	049.13
de saúde, 24.....	026.23

INSS (ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL)	
INSTALAÇÃO	
de extintores de incêndio, 37.....	049.13
de fax, 45.....	074.1
de material permanente, 29.....	036
de serviço de rádio, 45.....	072.1
de serviço de telex, 45.....	073.1
de serviço telefônico, 45.....	074.1
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL- INSS, 20 e 21	024.142, 024.154
INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição, 26.....	033.1
INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS, 41.....	062.4
INVENTÁRIOS	
de documentação bibliográfica, 41.....	062.5
de material, 29.....	037
de consumo, 29.....	037.2
permanente, 29.....	037.1
de patrimônio, 36.....	044
INVESTIMENTOS, 39.....	054
IRRF (ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE)	

J

JARDINS	
desinfestação, 34.....	041.54
imunização, 34.....	041.54
limpeza, 34.....	041.54
manutenção, 34.....	041.54
JETONS, 19.....	024.122
JORNADA DE TRABALHO (Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE)	
JORNALISTAS, credenciamento, 15.....	012.11
JUNTAS, 15.....	011
JURADOS, afastamento, 21.....	024.4

L

LEASING, 27.....	033.12
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL, 16.....	020.1
LEI DOS 2/3, 16.....	020.3
LEILÃO	
de material permanente, 29.....	035.1
de veículos, 35.....	042.31
LICENÇAS	
em informática, 43.....	067.2
Pessoal	
acidente em serviço, 21.....	024.3

adotante, 21.....	024.3
afastamento do cônjuge/companheiro, 21.....	024.3
atividade política, 21.....	024.3
capacitação profissional, 21.....	024.3
desempenho de mandato classista, 21.....	024.3
doença em pessoa da família, 21.....	024.3
gestante, 21.....	024.3
paternidade, 21.....	024.3
prêmio por assiduidade, 21.....	024.3
serviço militar, 21.....	024.3
tratamento de interesses particulares, 21.....	024.3
tratamento de saúde, 21.....	024.3
(ver também AUXÍLIOS)	
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS, 35.....	042.2
LICITAÇÕES	
alienação de veículos, 35.....	042.3
aquisição	
de material, 26, 27 e 27.....	033, 033.11, 033.21
de veículos, 35.....	042.1
contratação de serviços, 29.....	036.1
requisição de serviços, 29.....	036.1
serviços de manutenção, 34.....	041.5
serviços profissionais transitórios, 26.....	029.5
LIGAÇÕES INTERURBANAS, 45.....	074
LIMPEZA	
de bens imóveis, 34.....	041.54
de documentos, 43.....	066.1
de jardins, 34.....	041.54
de veículos, 36.....	042.4
LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO, 43.....	063.63
LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO, 42.....	063.62
LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS, 45.....	074.2
LIVROS, 41.....	062
de registro de ocorrências, 37.....	049.15
de ponto, 25.....	029.11
locação (ver ALUGUEL)	
LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas, 22.....	024.52
LOTAÇÃO DE PESSOAL , 19.....	023.13
LUZ, fornecimento, 30.....	041.013

M

MALA OFICIAL, 44.....	071.3
MALOTE, 44.....	071.2
MANDATOS CLASSISTAS, licenças, 21.....	024.3
MANDATOS ELETIVOS, afastamento, 21.....	024.4
MANUAIS	

de procedimentos técnicos, 41 e 42.....	062.01, 063.01
de sistemas de arquivos, 42.....	063.01
do usuário de informática, 43.....	067.22
técnicos de informática, 43.....	067.21
MANUTENÇÃO	
de ar condicionado, 34.....	041.52
de elevadores, 34.....	041.51
de extintores de incêndio, 37.....	049.13
de fax, 45.....	074.1
de geradores, 34.....	041.53
de jardins, 34.....	041.54
de material permanente, 29.....	036
de rádio, 45.....	072.1
de serviços básicos, 30.....	041.01
de subestações, 34.....	041.53
de telefone, 45.....	074.1
de telex, 45.....	073.1
de veículos, 36.....	042.4
MÁQUINAS, aquisição, 26.....	033.1
MATERIAL, 26 e 30	030,039
de consumo, 27.....	033.2
alienação, 28.....	035
amostras, 26.....	031
aquisição, 26.....	033
baixa, 28.....	035
cadastro de fornecedores, 26.....	030.1
catálogo, 26.....	031
cessão, 26 e 29.....	033.22, 035.2
classificação, 26.....	031
codificação, 26.....	031
compra, 27.....	033.21
confecção de impressos, 27.....	033.23
controle de estoque, 28.....	034.1
desaparecimento, 28.....	034.2
distribuição, 28.....	034.1
doação, 27 e 29.....	033.22, 035.2
especificação, 26.....	031
extravio, 28.....	034.2
identificação, 26.....	031
impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros, 27.....	033.23
inventários, 29.....	037.2
leilão, 29.....	035.1
movimentação, 27.....	034
padronização, 26.....	031
permuta, 27 e 29.....	033.22, 035.2
previsão, 26.....	031
recolhimento ao depósito, 28.....	034.5

reprodução de formulários, 26.....	032
requisição, 26 e 28.....	032, 034.1
roubo, 28.....	034.2
saída, autorização, 28.....	034.4
serviços reprográficos, 26.....	032
transporte, 28.....	034.3
venda, 29.....	035.1
permanente, 26.....	033.1
alienação, 28.....	035
aluguel, 27.....	033.12
aquisição, 26.....	033
baixa, 28.....	035
cadastro de fornecedores, 26.....	030.1
catálogo, 26.....	031
cessão, 27 e 29.....	033.13, 035.2
classificação, 26.....	031
codificação, 26.....	031
comodato, 27.....	033.12
compra, 27.....	033.11
consertos, 29.....	036
conservação, 29.....	036
contratação de serviços, 29.....	036.1
controle de estoque, 28.....	034.1
desaparecimento, 28.....	034.2
distribuição, 28.....	034.1
doação, 27 e 29.....	033.13, 035.2
empréstimo, 27.....	033.13
especificação, 26.....	031
Extravio, 28.....	034.2
Identificação, 26.....	031
Importação, 27.....	033.11
Instalação, 29.....	036
Inventários, 29.....	037.1
Leasing, 27.....	033.12
Leilão, 29.....	035.1
Manutenção, 29.....	036
Movimentação, 27.....	034
Padronização, 26.....	031
Permuta, 27 e 29.....	033.13, 035.2
Previsão, 26.....	031
Recuperação, 29.....	036
recolhimento ao depósito, 28.....	034.5
Requisição, 28 e 29.....	034.1, 036.1
Roubo, 28.....	034.2
saída, autorização, 28.....	034.4
termos de responsabilidade, 28.....	034.01
Transporte, 28.....	034.3
Venda, 29.....	035.1

MESAS REDONDAS, eventos, 46.....	920
MISSÕES FORA DA SEDE, 25.....	029.2
no país, 25.....	029.21
MOBILIÁRIO	
aquisição, 26.....	033.1
consertos, 29.....	036
conservação, 29.....	036
recuperação, 29.....	036
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, 15.....	001
MOSTRAS, eventos, 46.....	930
MOVIMENTAÇÃO	
de almoxarifado, 28.....	034.1
de bens	
imóveis, 36.....	044
móveis, 28.....	034.01
de material	
de consumo, 27.....	034
permanente, 27.....	034
de pessoal, 18 e 23.....	023.1 e 025.12
MUDANÇAS	
de domicílio de servidores, 21.....	024.51
de imóvel, 37.....	049.2, 049.21, 049.22
MULTAS, 39	052.21
sobre veículos, 36.....	042.5

N

NOJO (ver FALECIMENTO DE FAMILIARES)

NOMEAÇÃO DE PESSOAL, 18	023.11
NORMAS	
de comunicações, 44.....	070
de legislação de pessoal, 16.....	020.1
de material, 26.....	030
de modernização e reforma administrativa, 15.....	001
de movimentação de pessoal, 18.....	023.1
de orçamento e finanças, 37.....	050
de organização e funcionamento, 15.....	010
de patrimônio, 30.....	040
de pessoal, 16.....	020.1
de procedimentos técnicos, 41 e 42.....	062.01, 063.01
de sistemas de arquivos, 42.....	063.01
sobre licenças, 21.....	024.3
NOTICIÁRIO, 16.....	012.12

O

OBRAS, 33.....	041.4
de arte, aquisição, 26.....	033.1
de construção, 34.....	041.42
de recuperação, 33.....	041.41
de reforma, 33.....	041.41
de restauração, 33.....	041.41
OBRAS DE REFERÊNCIA, 41.....	062.4
OBRIGAÇÕES	
de pessoal, 19 e 22.....	024, 024.9
estatutárias, 16.....	020.3
trabalhistas, 16.....	020.3
OFERECIMENTOS, 47.....	995
OFICINAS, serviços de, 29.....	036.2
OPERAÇÕES BANCÁRIAS, 39.....	055
ORÇAMENTO, 37, 38 e 40.....	050, 051, 059
PREVISÃO (ver também PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS), 38.....	051.11
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, 15 e 16.....	010, 019
ORGANOGRAMAS, 15.....	010.2
ÓRGÃOS	
colegiados, 15.....	011
de deliberação coletiva, 15.....	011
normatizadores da área de pessoal, 16.....	020.3

P

PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL, 26.....	031
PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA, 39.....	055.01
PALESTRAS	
aperfeiçoamento e treinamento, 18.....	022.9
eventos, 46.....	910
(ver também CICLOS DE PALESTRAS)	
PASEP (ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO)	
PASSAGENS, 25.....	029.21
diplomáticos, 16.....	020.2
PASTAS FUNCIONAIS (ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS)	
PATERNIDADE, licença, 21.....	024.3
PATRIMÔNIO, 30 e 36.....	040, 049
PENALIDADES DISCIPLINARES, 23.....	025.12
PENSÕES	
alimentícias, 20.....	024.144
provisórias, 23.....	026.132
temporárias, 23.....	026.132
Vitalícias, 23.....	026.132

PERÍCIAS	
médicas, 21.....	024.3
técnicas, 37.....	049.14
PERICULOSIDADE, 20.....	024.133
PERIÓDICOS, 41.....	062
PERMUTA	
de bens imóveis, 32 e 33.....	041.14, 041.24
de documentação bibliográfica, 41.....	062.13
de material, 27, 27 e 29.....	033.13, 033..22, 035.2
de pessoal, 19.....	023.13
de publicações, 41.....	061.2
de veículos, 35 e 35.....	042.13, 042.32
PÊSAMES, 47.....	993
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS, 41.....	062.4
PESSOAL, 16 e 25.....	020, 029
ação disciplinar, 22.....	025
acordos, 16.....	020.4
adiantamentos, 23.....	026
adicionais, 19.....	024.13
admissão, 18.....	023.11
afastamentos, 21.....	024.4
alterações salariais, 18.....	023.03
aperfeiçoamento, 17 e 18.....	022, 022.9
aposentadoria, 23.....	026.13
aproveitamento, 18.....	023.11
apuração de responsabilidade, 22.....	025
assentamentos individuais, 17.....	020.5
assistência social, 23.....	026
auxílios, 22 e 23.....	024.92, 026.12
benefícios, 23.....	026.1
boletim, 16.....	020.1
cadastro, 17.....	020.5
cargos, 18.....	023.02
cessão, 19.....	023.15
concessões, 22.....	024.91
contratação, 18.....	023.11
cursos, 17.....	022.1
demissão, 18.....	023.12
denúncias, 22.....	025.1
descontos, 20.....	024.14
designação, 19.....	023.14
direitos, 19 e 22.....	024, 024.9
dispensa, 18.....	023.12
disponibilidade, 19 e 23.....	023.14, 025.12
dissídios, 16.....	020.4
encargos patronais, 20.....	024.15
enquadramento, 18.....	023.03
estágios, 17.....	022.2

estudos, 18.....	023.01
exames de seleção, 17.....	021.2
exoneração, 18.....	023.12
falecimento, 18.....	023.12
férias, 21.....	024.2
fichas financeiras, 19.....	024.1
folhas de pagamento, 19.....	024.1
funções, 18.....	023.02
gratificações, 19.....	024.12
identificação, 16.....	020.2
inquéritos, 22.....	025.1
legislação, 16.....	020.1
licenças, 21.....	024.3
locomoção, 22.....	024.52
lotação, 19.....	023.13
movimentação, 18 e 23.....	023.1, 025.12
mudança de domicílio, 21.....	024.51
nomeação, 18.....	023.11
obrigações, 19 e 22.....	024, 024.9
pagamento, 19.....	024.1
política, 18.....	023
previdência social, 23.....	026
previsão, 18.....	023.01
promoção, 18.....	023.03
proventos, 19 e 19	024.11, 024.119
quadros, 18.....	023
readaptação, 18.....	023.11
readmissão, 18.....	023.11
recondução, 18.....	023.11
recrutamento, 17.....	021
redistribuição, 19.....	023.14
reembolso de despesas, 21.....	024.5
reestruturações salariais, 18.....	023.03
reintegração, 18.....	023.11
remoção, 19.....	023.13
remunerações, 19 e 19.....	024.11, 024.119
requisição, 19.....	023.15
rescisão contratual, 18.....	023.12
reversão, 18.....	023.11
salários, 19 e 19.....	024.11, 024.119
seguridade social, 23.....	026
seleção, 17.....	021
sindicâncias, 22.....	025.1
sindicatos, 16.....	020.4
substituição, 19.....	023.14
suspensão, 23.....	025.12
tabelas, 18.....	023
transferência, 19.....	023.13

transportes, 24.....	026.195
treinamento, 17 e 22.....	022, 024.9
vantagens, 19 e 22.....	024, 024.9
vencimentos, 19 e 19.....	024.11, 024.119
PIS (ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL)	
PLANEJAMENTO DE TRABALHO, 15.....	002
PLANOS	
de informática, 43.....	067.1
de prevenção de incêndio, 37.....	049.13
de previdência privada, 23.....	026.01
de saúde, 23.....	026.192
de seguridade social	
do empregador, 21.....	024.154
do servidor, 20.....	024.142
de trabalho, 15.....	002
operativos, 38.....	051.23
PLANTÃO (ver ESCALA DE PLANTÃO)	
PLANTAS, bens imóveis, 30.....	041
POLÍTICA	
de acesso à documentação arquivística, 42.....	063.5
de pessoal, 18.....	023
PRÊMIOS	
por assiduidade, 21.....	024.3
PRESTAÇÕES DE CONTAS	
acordos, 15.....	004
ajustes, 15.....	004
ao Tribunal de Contas da União-TCU, 40.....	057
contratos, 15.....	004
convênios, 15.....	004
viagens, 25.....	029.21
PREVIDÊNCIA	
privada, 23.....	026.01
social, 23.....	026
PREVISÃO	
de material, 26.....	031
de pessoal, 18.....	023.01
orçamentária, 38.....	051.11
PROCEDIMENTOS (Ver NORMAS)	
PROCESSOS DISCIPLINARES, 22.....	025.11
PROCURAÇÃO, 26.....	029.4
PRODUÇÃO	
de documentos, 42.....	063.1
editorial, 40.....	061
PROGRAMAS	
de cursos, 17.....	022.11
de estágios, 17.....	022.21
de informática, 43.....	067.2
de trabalho, 15.....	002

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO-PASEP, 20.....	024.151
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL-PIS, 20.....	024.151
PROGRAMAÇÃO	
financeira de desembolso, 38.....	052.1
orçamentária, 38.....	051.1
PROGRAMAÇÃO VISUAL, 40.....	061.1
PROGRESSÃO FUNCIONAL, 18.....	023.03
PROJETOS	
de acordos, 15.....	004
de ajustes, 15.....	004
de bens imóveis, 30.....	041
de contratos, 15.....	004
de convênios, 15.....	004
de informática, 43.....	067.1
de modernização e reforma administrativa, 15.....	001
de prevenção de incêndio, 37.....	049.13
de trabalho, 15.....	002
PROMOÇÃO DE PESSOAL, 18.....	023.03
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR, 23.....	026.192
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA (ver também ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS)	
PROPOSTAS	
de cursos, 17.....	022.11
de estágio, 17.....	022.11
PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação, 24.....	026.194
PROTESTOS, 47.....	994
PROTOCOLO, 42.....	063.2
PROVAS DE SELEÇÃO, 17.....	021.2
PROVENTOS, 19 e 19.....	024.11, 024.119
provisórios, 19.....	024.112
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	
em outros periódicos, 40.....	060.3
no diário oficial, 40.....	060.1
nos boletins	
administrativo, 40.....	060.2
de pessoal, 40.....	060.2
de serviço, 40.....	060.2
PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS, 40	061
distribuição, 41.....	061.2
divulgação, 41.....	061.2
doação, 41.....	061.2
editoração, 40.....	061.1
permuta, 41.....	061.2
programação visual, 40.....	061.1
promoção, 41.....	061.2
venda, 41.....	061.2
PUBLICIDADE, 16.....	012.3

Q

QDD (ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA)	
QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA-QDD, 38.....	051.13
QUADROS DE PESSOAL, 18.....	023
QUINQUÊNIO, 19.....	024.131

R

RÁDIO, 44	072
instalação, 45.....	072.1
manutenção, 45.....	072.1
reparo, 45.....	072.1
RAIS (ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	
READAPTAÇÃO DE PESSOAL, 18.....	023.11
READMISSÃO DE PESSOAL, 18.....	023.11
REAJUSTE SALARIAL, 18.....	023.03
RECEITA, 39.....	052.21
RECEPÇÃO DE DOCUMENTO, 42.....	063.2
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS, 26.....	029.6
RECOLHIMENTO	
de material ao depósito, 28.....	034.5
do empregador, 20.....	024.15
RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA 43	063.63
RECONDUÇÃO DE PESSOAL, 18.....	023.11
RECRUTAMENTO DE PESSOAL, 17.....	021
RECUPERAÇÃO	
de bens imóveis, 33.....	041.41
de material permanente, 29.....	036
RECURSOS	
a exames de seleção, 17.....	021.2
descentralização, 38.....	051.21
orçamentários, 38.....	051.21
destaques, 38.....	051.21
estornos, 38.....	051.21
provisão, 38.....	051.21
subvenção, 38.....	051.21
transferência, 38.....	051.21
(ver também ORÇAMENTO; PROPOSTA	
ORÇAMENTÁRIA)	
REDES DE INFORMÁTICA, 43.....	067.2
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL, 19.....	023.14
REEMBOLSO DE DESPESAS, 21 e 22.....	024.5, 024.59
locomoção, 22.....	024.52
mudança de domicílio de servidores, 21.....	024.51
(ver também. DESPESAS)	

REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS, 18.....	023.03
REFEIÇÃO	
auxílio, 22.....	024.92
fornecimento, 24.....	026.22
REFEITÓRIOS, 24.....	026.22
REFORMAS	
administrativa, 15.....	001
de bens imóveis, 33.....	041.41
REGIMENTOS, 15.....	010.2
REGISTROS	
de documentação bibliográfica, 41.....	062.2
de ocorrência, controle de portaria, 37.....	049.15
de programas de informática, 43.....	067.2
de sistemas de informática, 43.....	067.2
nos órgãos competentes, organização e funcionamento, 15.....	010.1
regulamentações (ver NORMAS)	
REGULAMENTOS, 15.....	010.2
de pessoal, 16.....	020.1
REINTEGRAÇÃO	
de pessoal, 18.....	023.11
de posse, 33.....	041.3
REIVINDICAÇÕES, 47	994
de domínio, 33.....	041.3
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS, 16....	020.3
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS, 43.....	063.63
RELATÓRIOS	
de atividades, 15.....	003
de cursos, 17.....	022.11
de estágios, 17.....	022.21
de prevenção de incêndios, 37.....	049.13
de viagens, 25.....	029.21
Técnicos, 15 e 15.....	004, 011
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO –	
RMA, 28.....	034.1
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS –	
RMBI, 36.....	044
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS -	
RMB/RMBM, 28.....	034.01
REMOÇÃO DE PESSOAL, 19.....	023.13
REMUNERAÇÃO, 19 e 19.....	024.11, 024.119
de cargos, 18.....	023.02
de funções, 18.....	023.02
RENDAS ARRECADADAS, 39.....	052.21
REPAROS	
de fax, 45.....	074.1
de rádio, 45.....	072.1
de telefone, 45.....	074.1
de telex, 45.....	073.1
de veículos, 36.....	042.4

REPASSE FINANCEIRO, 39.....	052.21
REPORTAGENS, 16.....	012.12
REPOSIÇÃO SALARIAL, 18.....	023.03
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, 26 e 43.....	032, 065
Reprografia (VER Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS)	
REQUISIÇÃO	
de material	
de consumo, 28.....	034.1
permanente, 28.....	034.1
de pessoal, 19.....	023.15
de serviços de instalação e manutenção, 29.....	036.1
de serviços reprográficos, 26.....	032
de veículos, 36.....	042.911
RESCISÃO CONTRATUAL	
RESIDÊNCIAS, 30.....	041
RESTAURAÇÃO	
de documentos, 43.....	066.3
de bens imóveis, 33.....	041.41
RESTOS A PAGAR, 39.....	052.22
REUNIÕES, 15.....	010.3
REVERSÃO DE PESSOAL, 18.....	023.11
REVISÃO DE TEXTO, 40.....	061.1
RMA (ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO)	
RMBI (ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS)	
RMB/RMBM (ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS)	
ROUBO	
de material	
de consumo, 28.....	034.2
permanente, 28.....	034.2
de patrimônio, 37.....	049.14

S

SAÍDA DE MATERIAL, 28 e 37	034.4, 049.15
SALÁRIOS, 19 e 19.....	024.11, 024.119
alterações, 18.....	023.03
descontos, 20.....	024.14
equiparação, 18.....	023.03
família, 19.....	024.111
maternidade, 21.....	024.155
reajuste, 18.....	023.03
reestruturações, 18.....	023.03
reposição, 18.....	023.03
SALAS, 30.....	041
SALÕES, eventos, 46.....	930

SEDEX (ver Serviços de Entrega Expressa)	
SEGURANÇA	
de patrimônio, 36.....	049.1
do trabalho, 24.....	026.2
SEGURIDADE SOCIAL, 20 e 21.....	024.142, 024.154,
SEGUROS, 23.....	026
benefícios, 23.....	026.11
de patrimônio, 37.....	049.12
de veículos, 37.....	049.12
SELEÇÃO	
de documentação arquivística, 42.....	063.61
de pessoal, 17.....	021
SEMINÁRIOS, eventos, 46.....	920
SEMOVENTES, 36.....	043
SERVIÇOS DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA	
AGRUPADA (ver MALOTE)	
SERVIÇOS	
contratação de, 29.....	036.1
de entrega expressa, 44.....	071.1
internacional, 44.....	071.12
nacional, 44.....	071.11
de manutenção, 34 e 34.....	041.5, 041.59
de imóveis, 34.....	041.5
de material permanente, 29.....	036
de vigilância, 36.....	049.11
extraordinários, 20.....	024.136
(ver também HORAS EXTRAS)	
malote, 44.....	071.2
militar, 21.....	024.3
postal, 44.....	071, 071.9
profissionais transitórios, 26.....	029.5
reprográficos, 26.....	032
requisição de, 29.....	036.1
SERVIDORES, transporte, 24.....	026.195
SICAF (Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES)	
SIMPÓSIOS, eventos, 46.....	920
SINDICÂNCIAS, 37.....	049.14
de pessoal, 22.....	025.1
SINDICATOS, 16.....	020.4
SINISTROS, 37.....	049.14
SISTEMAS	
de arquivos, 41.....	063
de informática, 43.....	067.2
SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES-SICAF, 26...	030.1
SOLENIIDADES, eventos, 46.....	910
SUBESTAÇÕES, manutenção, 34.....	041.53
SUB-REPASSE FINANCEIRO, 39.....	052.21
SUBSÍDIOS, 39.....	054

SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL, 19.....	023.14
SUBVENÇÕES	
despesa , 39.....	052.22
recursos orçamentários, 38.....	051.21
SUPRIMENTO DE FUNDOS, 39.....	052.22
SUSPENSÃO	
contratual, 21.....	024.4
de pessoal, 23.....	025.12

T

TABELAS DE PESSOAL, 18.....	023
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, 42.....	063.61
TAXAS, 40.....	059.1
de serviços, 39.....	052.21
(ver também IMPOSTOS; TRIBUTOS)	
TCU (ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO)	
TELEFONE, 45.....	074
instalação, 45.....	074.1
manutenção, 45.....	074.1
reparo, 45.....	074.1
transferência, 45.....	074.1
TELEX, 45	073
instalação, 45.....	073.1
manutenção, 45.....	073.1
reparo, 45.....	073.1
TEMPO DE SERVIÇO	
adicional, 19.....	024.131
averbação, 19.....	024.131
contagem, 19.....	024.131
TERMOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS, 42.....	063.62
TERMOS	
de recolhimento de documentos, 43.....	063.63
de transferência de documentos, 43.....	063.63
TERMOS DE RESPONSABILIDADE, 28.....	034.01
TERRENOS, 30.....	041
TESTES PSICOTÉCNICOS, 17.....	021.2
TOMADA DE CONTAS, 40.....	057
TOMBAMENTOS	
de bens imóveis, 33.....	041.3
de documentação bibliográfica, 41.....	062.5
de material permanente, 29.....	037
de veículos, 35.....	042.2
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, 42.....	063.2
TRANSFERÊNCIA	
de pessoal, 19.....	023.13
de recursos orçamentários, 38.....	051.21

de telefones, 45.....	074.1
de veículos, 35 e 35.....	042.13, 042.32
TRANSFERÊNCIA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA, 43	063.63
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS, 18.....	023.02
TRANSMISSÃO	
de dados, 45.....	075
de imagem, 45.....	075
de voz, 45.....	075
TRANSPORTE	
de material	
de consumo, 28.....	034.3
permanente, 28.....	034.3
para servidores, 24.....	026.195
TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS, 18.....	023.02
TER (ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL)	
TREINAMENTO DE PESSOAL, 17 e 18.....	022, 022.9
para prevenção de incêndio, 37.....	049.13
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO –TCU, 40.....	057
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL –TER, 21.....	024.4
TRIBUTOS, 40.....	059.1
(ver também. IMPOSTOS; TAXAS)	

U

UNIFORME, auxílio, 22.....	024.92
USUÁRIOS,	
manual, 43.....	067.22

V

VALE-TRANSPORTE, 22.....	024.92
VANTAGENS DE PESSOAL, 19 e 22.....	024, 024.9
VEÍCULOS, 34 e 36.....	042, 042.9
abastecimento, 36.....	042.4
acidente, 36.....	042.5
alienação, 35.....	042.3
aluguel, 35.....	042.12
aquisição, 35.....	042.1
autorização para uso, 36.....	042.912
cadastro, 35.....	042.2
cessão, 35 e 35.....	042.13, 042.32
controle de uso, 36.....	042.91
doação, 35 e 35.....	042.13, 042.32
emplacamento, 35.....	042.2
estacionamento, 36.....	042.913
garagem, 36.....	042.913

importação, 35.....	042.11
infrações, 36.....	042.5
leilão, 35.....	042.31
licenciamento, 35.....	042.2
limpeza, 36.....	042.4
manutenção, 36.....	042.4
multas, 36.....	042.5
permuta 35 e 35.....	042.13, 042.32
reparo, 36.....	042.4
requisição, 36.....	042.911
seguros, 37.....	049.12
tombamento, 35.....	042.2
transferência, 35 e 35.....	042.13, 042.32
venda , 35	042.31
VENCIMENTOS, 19 e 19.....	024.11, 024.119
VENDA	
de bens imóveis, 33.....	041.21
de material	
de consumo, 29.....	035.1
permanente, 29.....	035.1
de publicações, 41.....	061.2
de veículos, 35.....	042.31
VIAGENS DE SERVIÇO, 25.....	029.2
prestação de contas, 25.....	029.21
relatórios, 25.....	029.21
VIGILÂNCIA, 36.....	049.11
VISITANTES, 46.....	940
VISITAS (ver VISITANTES)	
VISTORIAS, 37.....	049.14

X

XEROX (ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS)

APÊNDICE A

Solicitação de Documentos EMPRÉSTIMOS



UFC
Pró-Reitoria de
Administração

Solicitação de Documentos EMPRÉSTIMOS

Código:

DA 10

DOCUMENTO AVULSO	PROCESSO
Assinatura e Carimbo do solicitante e autoridade superior	
Nome e Assinatura da pessoa responsável pela liberação do empréstimo	
Data do empréstimo:	Data da devolução:

OBSERVAÇÃO: Na parte destinada ao **SOLICITANTE** escrever o nome em letra de forma em caixa alta para facilitar a leitura. Na parte que consta DOCUMENTO AVULSO, informar o tipo de documento e numeração, se for o caso, ex.: **memo. 001/2016/SAM/DCA/DA/PRADM**, ofício, portaria, etc.