

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

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
	<p>Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.</p>
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
	<p>Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abranjam, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.</p>
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO
	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.</p>
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
	<p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.</p>
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO
	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso.</p> <p>Quanto ao controle de satisfação dos usuários em relação aos canais de atendimento ao cidadão, classificar no código 002.2.</p> <p>Quanto tratamento de demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3.</p> <p>Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.</p>
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO
	<p>Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos.</p> <p>Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, classificar no código 063.1.</p>
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO
	<p>Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.</p>
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO
	<p>Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, decorrentes de pedidos de acesso à informação e de manifestações registradas na ouvidoria e nos demais canais de comunicação do órgão e entidade.</p> <p>Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, classificar nas subdivisões do código 002.1.</p> <p>Quanto ao tratamento das demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3.</p> <p>Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.</p>
002.3	ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO
	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e tratamento de manifestações de usuários do órgão e entidade, recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação institucional, abrangendo as reclamações, elogios, solicitações, sugestões ou denúncias, bem como às ações de ouvidoria ativa.</p>

	<p>Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, classificar nas subdivisões do código 002.1.</p> <p>Quanto à conversão da demanda em processo administrativo, classificar de acordo com a atividade decorrente da manifestação ou da denúncia.</p>
002.31	<p>TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à análise e tratamento de manifestações recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação do órgão ou entidade, pertinentes às reclamações, elogios, solicitações e sugestões de usuários.</p> <p>Quanto ao tratamento de denúncias e comunicações de ilegalidade ou irregularidade, classificar no código 002.32.</p>
002.32	<p>TRATAMENTO DE DENÚNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à análise e tratamento de denúncias e comunicações de irregularidade ou ilegalidade, recebidas pela ouvidoria e demais canais de comunicação do órgão ou entidade.</p> <p>Quanto ao tratamento de reclamações, elogios, solicitações e sugestões, classificar no código 002.31.</p>
002.33	<p>DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento e execução de ações proativas de ouvidoria, para coleta de manifestações junto aos usuários, no tocante à qualidade dos serviços do órgão ou entidade.</p>
003	<p>CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditagem e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.</p>
003.01	<p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditagem e controle interno do órgão e entidade.</p> <p>Quanto ao controle externo e à auditoria externa, classificar nas subdivisões do código 054.</p>
003.1	<p>CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.</p>
003.2	<p>AÇÃO PREVENTIVA</p> <p>Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão e entidade.</p>
003.3	<p>CORREIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizadas pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.</p>
004	<p>ASSESSORAMENTO JURÍDICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.</p>
004.1	<p>ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pelo órgão e entidade.</p>
004.11	<p>UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.</p>

004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade.
004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.
004.21	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando a composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.
004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas cabazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.
005	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de colegiados, como comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição. Quanto aos documentos referentes às atividades do órgão colegiado, classificar no descritor referente ao objeto de sua atuação. Quanto aos documentos referentes ao processo eletivo, classificar nas subdivisões do código 014.
005.1	CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO Incluem-se documentos referentes à implantação de órgãos colegiados, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros. Quanto aos documentos referentes à atuação do órgão colegiado, devem ser classificados no descritor referente ao objeto de sua atuação.
005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o funcionamento do órgão e entidade, e ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.
010.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais internos e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento de todas as atividades do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço. Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01. Quanto à publicação de matérias em boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3. Quanto a documentos referentes à função de normatização e regulamentação de determinada atividade que alcancem os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, classificar na atividade finalística.

011

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.

012

HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL

Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

013

COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.

013.1

OPERACIONALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

013.2

REGISTRO DE DELIBERAÇÕES

Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: atas e relatórios.

014

GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eleitorais para preenchimento de função de direção, eleição para atuação em órgãos colegiados e demais consultas públicas ou institucionais, previstos em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.

014.1

NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL

Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação dos membros, registro eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas das reuniões.

014.2

INSCRIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à definição do calendário eleitoral, à inscrição de candidatos para participação no processo eleitivo e à divulgação das atividades eletivas e dos candidatos, tais como: cronograma, cópia de documentos pessoais dos inscritos ou integrantes das chapas concorrentes, propaganda eleitoral e pedidos de impugnação de candidatura.

014.3

VOTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apuração do processo eleitivo, tais como: relação de eleitores habilitados, cédulas de votação e contagem de votos.

014.4

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais da eleição realizada e à divulgação dos candidatos eleitos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados.

015

GESTÃO INSTITUCIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, acompanhamento, avaliação, governança e acreditação das atividades do órgão e entidade.

015.1

PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.

015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.
015.3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho do órgão e entidade, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.
015.31	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de implementação do controle da qualidade da gestão do órgão e entidade, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.
015.32	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.
015.33	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações.
015.4	GOVERNANÇA Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes ao monitoramento de riscos, a integridade e o controle interno, visando dar transparência, equidade e responsabilização aos órgãos e entidades.
015.41	GERENCIAMENTO DE RISCO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de identificação, análise, avaliação, tratamento e monitoramento dos riscos que podem afetar o alcance dos objetivos dos órgãos e entidades.
015.42	INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO Incluem-se documentos referentes a procedimentos internos adotados pelo órgão ou entidade com a intenção de prevenir, detectar e combater a corrupção e fraudes, garantindo a integridade do processo de tomada de decisão e da prática de atos de gestão.
015.5	ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, obtenção e manutenção da acreditação, alusivo ao atendimento de requisitos previamente definidos para realizar as atividades com confiança, em seu âmbito de atuação.
016	GESTÃO DE PROCESSOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.
016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.
016.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.

016.3	RESULTADO Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.
016.4	MODELAGEM DE PROCESSOS Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.
016.5	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.
017	GESTÃO AMBIENTAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.
017.1	PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos servidores, tais como: campanhas de conscientização para redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solidária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação. Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 025.21. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.
017.2	PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.
018	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica ou pessoa física para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra terceirizada para o órgão ou entidade, com exceção dos referentes à execução de obras em bens imóveis. Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.
018.1	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra para o órgão ou entidade, tais como: planejamento da contratação, divulgação, seleção do fornecedor, contrato, indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.
018.2	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação, divulgação, seleção, contrato, indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização, avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços.
019	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.

019.1	GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO SOCIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à administração da comunicação, à divulgação interna, ao planejamento, elaboração, acompanhamento, execução e avaliação das estratégias e ações de marketing (como o cultural, social, ambiental, de relacionamento, institucional e endomarketing) e de merchandising, alinhadas com o posicionamento institucional, desenvolvidos com meios próprios, por meio da contratação de empresas terceirizadas ou profissionais transitórios, bem como às atividades de comunicação social nos âmbitos externo e interno, compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas. Quanto aos documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou de autônomo, classificar nas subdivisões do código 018.
019.11	ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, relacionamento com a imprensa, elaboração de propagandas e campanhas publicitárias, elaboração e atualização de site institucional. Quanto ao assessoramento de ceremonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.
019.111	CREDECIMENTO DE JORNALISTAS Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.
019.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA Incluem-se documentos referentes à <i>releases</i> para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.
019.113	ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS Incluem-se documentos referentes às ações de marketing (como o cultural, social, ambiental, de relacionamento, institucional e endomarketing), ações de merchandising, campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade, desenvolvido com meios próprios, por meio de contratação de empresas terceirizadas ou profissionais transitórios, bem como os produtos resultantes da elaboração. Quanto aos documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou de autônomos, classificar nas subdivisões do código 018.
019.114	ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL Incluem-se documentos referentes à elaboração, atualização e publicação de conteúdos, postagens e interações no site institucional, bem como em mídias e redes sociais eletrônicas. Quanto aos documentos referentes ao desenvolvimento e manutenção dos sites, pertinente aos requisitos informáticos, classificar nas subdivisões do código 066.
019.12	DIVULGAÇÃO INTERNA Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.
019.13	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO Incluem-se documentos referentes ao planejamento, elaboração e ao acompanhamento das estratégias e ações de marketing e de comunicação social, desenvolvidas pelo órgão ou entidade.

019.14	EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS Incluem-se documentos referentes à execução e avaliação das estratégias e ações de marketing e de comunicação social, desenvolvidas pelo órgão ou entidade.
019.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação. Quanto às ações de marketing e de merchandising, classificar no código 019.113.
020	GESTÃO DE PESSOAS Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.
020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal. Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01. Quanto à publicação de matérias em boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.
020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.
020.022	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública. Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.
020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.
020.032	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAS Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles

		referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.
020.033		RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.
020.1		ASSENTAMENTO FUNCIONAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.
020.11		SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.
020.12		SERVIDORES TEMPORÁRIOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou emprego público. Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 018.2.
020.13		RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.
020.14		OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.
020.2		IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.
021		RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado ou para realização de processo seletivo, que ocorre entre instituições, para recrutamento de servidores e empregados públicos.
021.1		PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
021.2		INSCRIÇÃO Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.
021.3		CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.

021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física, bem como currículos e entrevistas dos candidatos.
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS Incluem-se documentos referentes aos resultados das provas realizadas ou do processo seletivo interno, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores. Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
022.1	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.
022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.
022.21	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.
022.22	CESSÃO. REQUISIÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.
022.3	REMOÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.
022.4	REDISTRIBUIÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição.
022.5	SUBSTITUIÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.
022.6	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.
022.61	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.

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

	gratificação.
023.153	CARGOS EM COMISSÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
023.154	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.
023.155	DESEMPENHO Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.
023.156	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.
023.157	TITULAÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.
023.16	ADICIONAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.
023.161	TEMPO DE SERVIÇO Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.
023.162	NOTURNO Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.
023.163	PERICULOSIDADE Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.
023.164	INSALUBRIDADE Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.
023.165	ATIVIDADE PENOSA Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.
023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.

023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia. Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.
023.17	DESCONTOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.
023.171	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto. Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.
023.172	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184.
023.173	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente. Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.
023.174	PENSÃO ALIMENTÍCIA Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.
023.175	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.
023.18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.
023.181	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da

	participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.
023.182	<p>FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.</p>
023.183	<p>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador. Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.</p>
023.184	<p>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.</p>
023.185	<p>IMPOSTO DE RENDA Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora. Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.</p>
023.186	<p>LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS) Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de Rais, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas no órgão e entidade.</p>
023.19	<p>OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.</p>
023.191	<p>RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento. Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.</p>
023.2	<p>FÉRIAS Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias. Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.</p>
023.3	<p>LICENÇAS Incluem-se documentos referentes à concessão e à prorrogação de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, participação em programa de pós-graduação <i>lato sensu</i>, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada, sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adoçante), classificar no código 026.4.</p>

023.4

AFASTAMENTOS

Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação *stricto sensu*, de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.

Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.

Quanto à participação em programa de pós-graduação *lato sensu*, classificar no código 023.3, no âmbito da capacitação profissional.

023.5

CONCESSÕES

Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.

Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.

023.6

AUXÍLIOS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante.

Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3.

Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.

023.7

REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte e custeio de assistência suplementar à saúde.

023.71

MUDANÇA DE DOMICÍLIO

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do órgão e entidade, passar a ter exercício em nova sede.

023.72

LOCOMOÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas com a utilização de meio de locomoção, próprio ou não, para a execução de serviços externos.

Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.

Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1.

023.73

RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.

023.9

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.

023.91

CONTRATAÇÃO DE SEGURO

Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.

Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 018.1.

023.92

OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL

Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.

023.93	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72. Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1.
024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor. Quanto ao pagamento de cursos para servidores, classificar no código 052.221.
024.01	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.
024.1	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que devem integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
024.11	PROGRAMAÇÃO Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.
024.12	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.
024.13	AVALIAÇÃO E RESULTADOS Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.
024.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que devem integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
024.3	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que devem integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
024.31	PROGRAMAÇÃO Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.
024.32	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes, bem como aqueles referentes à concessão de bolsas de estágio.

024.33	AVALIAÇÃO E RESULTADOS Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.
024.4	PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
024.5	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (residentes médicos, multiprofissionais e estagiários), por parte do órgão e entidade.
024.51	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes.
024.52	PLANO DE ESTÁGIO Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes.
025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor.
025.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração de convênios e ao desenvolvimento de ações voltadas para a saúde do servidor, bem como o registro nos prontuários de pacientes sobre a assistência prestada.
025.11	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência à saúde destinados ao servidor e seus dependentes.
025.12	ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas de cuidado com a saúde em áreas multidisciplinares, como medicina, nutrição, odontologia e psicologia, que visem o bem-estar do servidor.
025.13	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e execução de iniciativas que visem a prática da ginástica laboral e incentivem o servidor à prática de atividades físicas.
025.14	REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO Incluem-se documentos referentes aos registros de assistência à saúde em prontuário de paciente, prestada aos servidores, tais como pareceres, laudos, exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares e comunicação de alta e óbito. Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
025.2	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às iniciativas do órgão e entidade que visam à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais, nos locais de trabalho.

025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual. Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.
025.22	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.
025.3	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais. Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.
025.31	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa) Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
025.311	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO Incluem-se documentos referentes à constituição da Cipa, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.
025.312	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da Cipa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
025.32	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.
026	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor. Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 023.5.
026.01	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
026.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente. Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.

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

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

vencimentos e salários e demais vantagens).

028.11

COM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, pagamento de despesas de eventos, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.

028.12

COM ÔNUS LIMITADO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país, bem como aqueles referentes à solicitação de afastamento para colaboração ou participação esporádica, (remunerada ou não), em assuntos que é especialista.

028.2

NO EXTERIOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).

028.21

COM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, pagamento de despesas de eventos, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.

028.22

COM ÔNUS LIMITADO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

028.23

SEM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

029

OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.

029.1

CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores, ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade e ao controle do cumprimento da jornada de trabalho regular fora das dependências do órgão ou entidade.

029.11

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.

029.12

DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.

029.13

REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO

Incluem-se documentos referentes a definição ou a prestação de contas das atividades realizadas remotamente, em substituição ao controle de frequência, tais como: plano de trabalho, tabela de ativi-

		des, relatório ou outra forma de prestação de contas das atividades e/ou entregas realizadas.
029.2	INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE	Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.
029.21	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO	Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.
029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades re-creativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.
029.24	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS	Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.
029.5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa física para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.2. Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.
029.6	PETIÇÃO DE DIREITOS	Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.
030	GESTÃO DE MATERIAIS	Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes ao cadastramento e qualificação de fornecedores para a prestação produtos e serviços, e à execução de serviços de instalação e manutenção.
030.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.

030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.
030.03	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.
030.04	QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES Incluem-se documentos referentes à seleção, pré-qualificação, qualificação, homologação, acompanhamento e auditoria de provedores externos, com base na capacidade de prover procedimentos, produtos e serviços, de acordo com requisitos técnicos e de qualidade.
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.
031.1	COMPRA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
031.11	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente. Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.
031.12	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo. Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.
031.2	DOAÇÃO E PERMUTA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.
031.21	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.
031.22	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.
031.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.
031.31	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
031.32	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

031.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo.
031.41	MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
031.42	MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.
031.5	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>) Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (<i>leasing</i>).
032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à movimentação de material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.
032.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado. Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade. Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.
032.4	TOMBAMENTO Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.
033	ALIENAÇÃO E BAIXA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.
033.1	VENDA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

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

033.6	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material.
	Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027.
	Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
034	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.
	Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.
	Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 046.13.
035	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.
	Quanto à contratação de prestação de serviços para instalação, manutenção e reparo de material permanente, classificar nas subdivisões do código 018.
036	CONTROLE DE MATERIAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários.
	Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 032.1.
	Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 062.3.
036.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.
036.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.
036.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.
039	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.
039.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.
039.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
039.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

039.2	<p>EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.</p> <p>Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2.</p> <p>Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.</p>
040	<p>GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</p> <p>Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.</p>
040.01	<p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.</p>
041	<p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>
041.1	<p>COMPRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>
041.11	<p>BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis.</p> <p>Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.</p>
041.12	<p>VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos.</p> <p>Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.</p>
041.13	<p>BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais.</p> <p>Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.</p>
041.2	<p>DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>
041.21	<p>BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.</p>
041.22	<p>VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.</p>
041.23	<p>BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.</p>

041.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO Nas subdivisões deste descriptor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos.
041.31	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
041.32	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
041.4	PROCRIAÇÃO Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação).
041.5	CESSÃO E COMODATO Nas subdivisões deste descriptor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
041.51	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.
041.52	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.
041.53	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.
041.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>). SUBLOCAÇÃO Nas subdivisões deste descriptor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis e de veículos.
041.61	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) e sublocação de imóveis. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7. Quanto à locação temporária de salas e auditórios para realização de eventos, classificar no código 918.
041.62	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) e sublocação de veículos.
041.7	DESMEMBRAMENTO Incluem-se documentos referentes ao desmembramento de bem imóvel do órgão ou entidade, desvinculado da alienação. Quanto à alienação definitiva de bem imóvel por desmembramento, classificar no código 042.4.
042	ALIENAÇÃO Nas subdivisões deste descriptor classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
042.1	VENDA Nas subdivisões deste descriptor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
042.11	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis. Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis, classificar no código 041.11.

042.12	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos. Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos, classificar no código 041.12.
042.13	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais.
042.2	DOAÇÃO E PERMUTA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
042.21	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.
042.22	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.
042.23	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.
042.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.
042.31	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
042.32	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
042.4	DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento. Quanto ao desmembramento de bem imóvel, desvinculado da alienação, classificar no código 041.7.
042.5	CESSÃO E COMODATO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
042.51	BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.
042.52	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.
042.53	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.
042.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLORAÇÃO Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.
042.7	BAIXA. DESFAZIMENTO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes.
042.71	VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos, quando o mesmo é retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leiloado como sucata.

042.72	BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à baixa de animais por incapacidade, inaptidão, invalidez, morte, sacrifício e aposentadoria.
043	ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.
043.1	REGISTRO DOS IMÓVEIS Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitônicos.
043.2	SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis. Quanto à documentação normativa, como convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar no código 040.01. Quanto ao pagamento de taxas e tributos, como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 059.2.
043.3	REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.
043.4	TOMBAMENTO Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.
043.5	INSPEÇÃO PATRIMONIAL Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.
043.6	MUDANÇA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à转移ência de bens materiais do órgão e entidade. Quanto à contratação de serviços de mudanças, classificar nas subdivisões do código 018.
043.61	PARA OUTROS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.
043.62	DENTRO DO MESMO IMÓVEL Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.
043.7	USO DE DEPENDÊNCIAS Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 041.51. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) e sublocação, classificar no código 041.61.
044	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.

044.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos. Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 059.2.
044.2	TOMBAMENTO Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.
044.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
044.4	CONTROLE DE USO Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente. Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código 046.4.
044.5	ESTACIONAMENTO. GARAGEM Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores. Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 046.4.
044.6	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.
045	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Os descritores 045.01, 045.2, 045.21, 045.22, 045.23, 045.24, 045.4, 045.5, 045.6 e 045.7 foram suprimidos em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de serviços devem ser classificados nas subdivisões do código 018. Só foram mantidos os descritores relativos à contratação para fornecimento de serviços públicos essenciais e para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade.
045.01	SEGURO PATRIMONIAL Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código 023.91.
045.1	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.
045.11	ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.
045.12	GÁS Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás. Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases

	nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 031.12.
045.13	<p>ENERGIA ELÉTRICA Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.</p>
045.2	<p>MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
045.21	<p>ELEVADORES Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
045.22	<p>SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
045.23	<p>SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
045.24	<p>CONSERVAÇÃO PREDIAL Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
045.3	<p>EXECUÇÃO DE OBRAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica ou física para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras. Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de demais serviços, distintos da execução de obras, classificar nas subdivisões do código 018.</p>
045.31	<p>CONSTRUÇÃO Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de bem imóvel.</p>
045.32	<p>REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO Incluem-se documentos referentes à reforma, recuperação e/ou restauração de bem imóvel do órgão e entidade, como troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.</p>
045.33	<p>ADAPTAÇÃO DE USO Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de bem imóvel do órgão e entidade, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.</p>
045.4	<p>VIGILÂNCIA PATRIMONIAL Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 018.2.</p>

	Quanto à constituição de brigada voluntária de incêndio, classificar no código 046.12.
	Quanto ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 046.2.
045.5	<p>ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p> <p>Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.</p>
045.6	<p>ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
045.7	<p>ADESTRAMENTO</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
046	<p>PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.</p>
046.1	<p>PREVENÇÃO DE INCÊNDIO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.</p>
046.11	<p>PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.</p>
046.12	<p>CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários.</p> <p>Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 018.2.</p> <p>Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 018.1.</p>
046.13	<p>INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.</p>
046.2	<p>MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo.</p> <p>Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 034.</p> <p>Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 018.1.</p>
046.3	<p>OCORRÊNCIA DE SINISTROS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade.</p>

		Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo, classificar no código 033.6.
		Quanto à ocorrência de sinistros em veículos do órgão e entidade, classificar no código 044.3.
		Quanto ao controle das áreas de armazenamento, classificar no código 064.2.
046.4	CONTROLE DE PORTARIA	Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências.
		Quanto ao controle de uso de veículos, classificar no código 044.4.
		Quanto à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores, classificar no código 044.5.
047	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.
047.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.
047.1	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
047.2	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
047.3	INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES	Incluem-se documentos referentes ao levantamento dos animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
049	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.
049.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS	Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.
049.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
049.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
050	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle

externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.
050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.
050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.
051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.
051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções
051.4	RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.
052	GESTÃO FINANCEIRA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.

052.21

RECEITA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.

052.211

RECEITA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade.

Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 059.3.

Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4.

Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.

052.212

RECEITA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente.

Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.

052.213

INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.

052.22

DESPESA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas efetuadas pelo órgão e entidade.

052.221

DESPESA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública.

Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12.

Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar no código 018.1.

052.222

DESPESA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa.

Quanto às despesas decorrentes da compra de material

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

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

060.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.
061	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.
061.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD) Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
061.011	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.
061.012	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos. Quanto aos documentos referentes ao controle da mudança de acervos, classificar no código 063.4.
061.2	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.
061.3	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.
061.4	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.
061.5	APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.
061.51	CLASSIFICAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.
061.52	AVALIAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.

061.521	ELIMINAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.
061.522	TRANSFERÊNCIA Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.
061.523	RECOLHIMENTO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.
062	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.
062.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.
062.11	COMPRA Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
062.12	DOAÇÃO Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação. Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.
062.13	PERMUTA Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta. Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.
062.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade.
062.21	REGISTRO Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.
062.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.
062.3	INVENTÁRIO Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e

- baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tombo.
Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos e 036.2, respectivamente.
- 062.4 **DESINCORPORAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desincorporação definitiva de itens dos acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.
- 062.41 **DOAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à doação de itens de acervos bibliográfico e museológico considerados inadequados e obsoletos, bem como daqueles que possuem vários exemplares.
- 062.42 **DESCARTE**
Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.
- 063 **CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.
- 063.1 **CONSULTAS**
Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários.
Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 002.11.
- 063.2 **EMPRÉSTIMOS**
Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.
- 063.3 **MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS**
Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.
- 063.4 **MUDANÇA DE ACERVOS**
Incluem-se documentos referentes ao controle da mudança de acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, distinta da movimentação de acervos, motivado pela necessidade de mudança de imóvel ou dentro do mesmo imóvel.
- 064 **CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.
- 064.01 **AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO**
Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.
- 064.1 **DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.

064.2	CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
064.3	REFORMATAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos. Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 069.2.
064.31	MICROFILMAGEM Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.
064.32	DIGITALIZAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.
064.4	RESTAURAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.
065	PRODUÇÃO EDITORIAL Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.
065.1	EDIÇÃO. COEDIÇÃO Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).
065.2	EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de <i>page views</i> .
065.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade. Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar nos códigos 062.12 e 062.13, respectivamente.
066	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.
066.1	DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.
066.2	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário, licença e registro de uso.
066.3	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.

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

		nas subdivisões do código 064.3.
069.3		<p>PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais, em periódicos de grande circulação e em boletins internos e similares.</p> <p>Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.</p> <p>Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.</p>
070		<p>GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES</p> <p>Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.</p>
070.01		<p>NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.</p>
071		<p>CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Os descritores 071.1, 071.2, 071.3, 071.4 e 071.5 foram suprimidos em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.1		<p>SERVIÇO POSTAL</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.2		<p>SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.3		<p>SERVIÇO DE TELEX</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.4		<p>SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
071.5		<p>SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM</p> <p>Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022.</p> <p>Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1.</p>
072		<p>EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.</p>
073		<p>AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem.</p>
073.1		<p>SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.</p>

073.2	SERVIÇO DE TELEX Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.
073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.
073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.
073.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência.
080	PESSOAL MILITAR – Anexo I
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.
910	GESTÃO DE EVENTOS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais. Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.
910.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.
911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.
912	DIVULGAÇÃO Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: fôlder, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.
913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.
914	EMISSÃO DE CERTIFICADOS Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.

915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.
916	HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.
917	PREMIAÇÃO Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.
918	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Esse descritor foi suprimido em revisão do presente instrumento em 2022. Todos os documentos relativos à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços devem ser classificados no código 018.1. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>) e sublocação, classificar no código 041.61.
919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.
919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES Incluem-se documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que devem integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
920	PROMOÇÃO DE VISITAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.
920.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.
921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas produzidas ou recebidas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pésames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos

diversos.

Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.

Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.

992

RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.

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

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

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem				
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL								
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	*	Fim da vigência	20 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO								
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO								
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	*	Término do atendimento	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.		
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.		
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação			
002.3	ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO								
002.31	TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação			
002.32	TRATAMENTO DE DENÚNCIA	5 anos	Arquivamento	15 anos	Transferência	Eliminação			
002.33	DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA	2 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação			
003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.		
003.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			
003.2	AÇÃO PREVENTIVA	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			
003.3	CORREIÇÃO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO								
004.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA								
004.11	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem				
014.4	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	*	Homologação do evento	1 ano	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.		
015	GESTÃO INSTITUCIONAL								
015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.		
015.3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.		
015.31	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			
015.32	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			
015.33	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			
015.4	GOVERNANÇA								
015.41	GERENCIAMENTO DE RISCO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.		
015.42	INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			
015.5	ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO	5 anos	Arquivamento	-	-	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.		
016	GESTÃO DE PROCESSOS								
016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			
016.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Eliminação			
016.3	RESULTADO	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.		
016.4	MODELAGEM DE PROCESSOS	5 anos	Arquivamento	9 anos	Transferência	Guarda permanente			

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

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

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem				
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.		
020.14	OUCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	*	Término do vínculo com a administração pública	**	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. **Transferir os documentos para o arquivo intermediário após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos		
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	*	Término do vínculo com a administração pública	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO								
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
021.2	INSCRIÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.		
021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.		
021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.		
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.		
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA								

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem				
031.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.		
031.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.		
031.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO								
031.31	MATERIAL PERMANENTE	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.		
031.32	MATERIAL DE CONSUMO	*	Quitação total da dívida	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.		
031.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO								
031.41	MATERIAL PERMANENTE	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.		
031.42	MATERIAL DE CONSUMO	*	Enquanto vigora	5 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.		
031.5	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		

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

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem				
032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL								
032.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.		
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.		
032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.		
032.4	TOMBAMENTO	*	Alienação	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
033	ALIENAÇÃO E BAIXA						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.		
033.1	VENDA								
033.11	MATERIAL PERMANENTE	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
033.12	MATERIAL DE CONSUMO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
033.2	DOAÇÃO E PERMUTA								

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem				
047.1	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
047.2	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
047.3	INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Guarda permanente	* O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
049	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS								
049.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS								
049.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente			
049.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação			
050	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA								
050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	*	Aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou a apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do Relatório de Gestão ao TCU)	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem				
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	*	Conclusão da transferência	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação			
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	*	Enquanto vigora	-	-	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
073.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação			
080	PESSOAL MILITAR - ver Anexo I								
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS								
910	GESTÃO DE EVENTOS						Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes aos eventos não efetivados.		
910.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente			
912	DIVULGAÇÃO	1 ano	Arquivamento	2 anos	Transferência	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.		
913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Eliminação	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
914	EMISSÃO DE CERTIFICADOS	2 anos	Arquivamento	3 anos	Transferência	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da produção, os certificados não retirados pelos participantes.		
915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.		
916	HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento. Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indefridos.		
917	PREMIAÇÃO	*	Homologação do evento	2 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
918	CONTRATADAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	-	-	-	-	-			

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

CLASSIFICAÇÃO		PRAZOS DE GUARDA				DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
CÓDIGO	DESCRITOR	ARQUIVO CORRENTE		ARQUIVO INTERMEDIÁRIO					
		Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem				
919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS								
919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.		
920	PROMOÇÃO DE VISITAS								
920.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	*	Fim da vigência	5 anos	Transferência	Guarda permanente	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.		
921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	5 anos	Arquivamento	5 anos	Transferência	Guarda permanente			
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2 anos	Arquivamento	-	-	Eliminação			
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS								
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação			
992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	Arquivamento	-	-	Eliminação			