



DIÁRIO OFICIAL

ANEXO

Poder Executivo

Vitória - Quinta-feira - 22 de Março de 2007

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS - SEGER -

PORTARIA Nº 17-R, de 15 de março de 2007.

Instituir diretrizes para avaliação dos documentos produzidos no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, inciso VI, da Constituição Estadual;

RESOLVE:

Art. 1º A avaliação de documentos é um trabalho multidisciplinar, que consiste em identificar valores para os documentos, analisando o ciclo de vida e estabelecendo prazos para a guarda ou eliminação de cada um, abrangendo as atividades-meio e as atividades-fim.

§ 1º Considera-se como documento qualquer elemento gráfico, iconográfico, cartográfico, filmográfico, sonoro, micrográfico e informático, pelo qual o homem se expressa, tais como: livro, artigo de revista ou jornal, relatório, processo, dossiê, correspondência, legislação, manuscrito, estampa, tela, escultura, fotografia, filme, disco, fita magnética, objeto utilitário, disquete, disco rígido, disco óptico, mapa, planta, desenho, etc., tudo o que seja produzido por razões funcionais, jurídicas, científicas, culturais ou artísticas.

§ 2º Considera-se como documento de arquivo institucional o resultante das atividades administrativas que tem por função primordial provar direitos, solucionar pleitos administrativos ou judiciais, ou realizar pesquisas científicas e culturais.

§ 3º A avaliação de documentos tem por objetivos:

- I – redução da massa documental e do custo operacional para a sua manutenção;
- II – descarte do material inútil, para liberação de espaço físico;
- III – agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- IV – mais eficiência administrativa;
- V – melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- VI – racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- VII – incremento à pesquisa;
- VIII – preservação do patrimônio documental e da memória institucional;
- IX – elaboração da Tabela de Temporalidade.

Art. 2º As CADS deverão:

- I – coordenar e orientar as atividades de avaliação e seleção de documentos, respeitando às legislações que regem cada documento em análise;
- II – elaborar a agenda dos trabalhos e definir os métodos mais adequados para cada documento ou assunto a ser avaliado;
- III – promover o levantamento e a identificação das séries documentais produzidas, recebidas ou acumuladas em cada órgão/entidade;
- IV – elaborar a proposta de Tabela de Temporalidade de atividades-fim, acompanhada de justificativa, e encaminhar ao Comitê Gestor do PROGED, para avaliação e análise;
- V – solicitar a colaboração de auxiliares temporários, para o desenvolvimento dos trabalhos, quando necessário, em razão da especificidade do assunto tratado ou do volume;
- VI – elaborar a relação de documentos a serem eliminados ou remetidos para guarda permanente;
- VII – efetuar o levantamento e a organização da legislação que rege cada documento a ser avaliado;
- VIII – orientar e supervisionar o processo de eliminação de documentos e de aplicação da Tabela de Temporalidade;
- IX – propor critérios e procedimentos de organização, racionalização e controle da gestão de documentos e arquivos, encaminhando as propostas ao Comitê Gestor do PROGED;
- X – identificar o perfil do usuário do arquivo e a frequência de uso;

- XI – realizar um levantamento histórico de dados referentes aos atos ou ações de processos de eliminação de documentos anteriores;
- XII – providenciar reprodução e/ou restauração dos documentos em estado de deterioração.

§ 1º A CADS se reunirá mediante agenda prévia, definida por ordem prioritária de assuntos dos documentos em análise.

§ 2º Reuniões extraordinárias podem ser convocadas pela Presidência da CADS ou pelas autoridades superiores, para discussão de assuntos importantes e/ou urgentes, ou pelo Comitê Gestor.

§ 3º Os trabalhos serão desenvolvidos em conjunto, com a participação de todos os membros permanentes e dos temporários responsáveis pelos documentos em avaliação.

§ 4º A atuação dos membros se dará de forma cumulativa com as funções regulares dos cargos que ocupam, ficando delas dispensados apenas quando do exercício das atividades da CADS.

§ 5º As faltas injustificadas às reuniões previamente convocadas estão sujeitas à advertência, devido ao conseqüente atraso no cronograma dos trabalhos.

§ 6º O membro que precisar, por motivos diversos, se afastar da CADS, deve comunicar ao seu chefe imediato e ao Comitê Gestor do PROGED, por escrito, com pelo menos quinze dias de antecedência, para que a comissão possa decidir o melhor procedimento a ser adotado.

§ 7º No caso de falta justificada, a mesma deve ser encaminhada à CADS antes da reunião, com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, para ser avaliada e homologada pelos demais membros.

§ 8º As atas serão elaboradas conforme modelo da norma de atos administrativos da instituição, em folhas avulsas, enumeradas e rubricadas por todos os membros da Comissão.

§ 9º Os livros, registros e documentos em poder da comissão, ou quaisquer outras informações relativas aos seus trabalhos, têm caráter sigiloso, e os documentos em avaliação serão devolvidos às respectivas unidades organizacionais produtoras, quando concluída a sua avaliação.

§ 10º A atuação das CADS se divide em duas etapas:

- I – a primeira etapa consistirá em avaliar e selecionar os documentos que se encontram em tramitação ou arquivados na instituição, visando à elaboração da Tabela de Temporalidade de documentos de atividades-fim e à organização do Arquivo;
- II – a segunda etapa será efetuada mediante convocação da CADS, para os casos em que seja necessário atualizar ou alterar a Tabela de Temporalidade e para supervisionar os processos de eliminação de documentos.

Art. 3º Aos membros da CADS competem, de forma geral, os seguintes deveres:

- I – comparecer a todas as reuniões;
- II – cumprir os prazos estabelecidos para os trabalhos e para os procedimentos regimentares;
- III – conhecer a estrutura organizacional em funcionamento;
- IV – conhecer a legislação pertinente a cada documento;
- V – agir com independência, sigilo e imparcialidade, no decorrer dos trabalhos;
- VI – estar sempre atento às movimentações, mudanças e acontecimentos na organização;
- VII – ter plena consciência da cultura e dos fatos organizacionais;
- VIII – julgar pela ótica do usuário, razão da existência da instituição;
- IX – participar dos treinamentos e dos eventos de aperfeiçoamento;
- X – estar atualizado com as novas técnicas de arquivo e com as tabelas de temporalidade dos órgãos públicos do Estado e do Governo Federal.

Art. 4º Cada CADS terá um coordenador e um secretário, definidos entre os membros da comissão.

Art. 5º Competem ao coordenador da CADS as seguintes atribuições:

- I – convocar os membros a participarem das reuniões, encaminhando as pautas aos mesmos;
- II – elaborar a pauta das reuniões, remetendo-a aos membros com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência;
- III – orientar os debates, votar, e coordenar os trabalhos;
- IV – distribuir tarefas e cobrar prazos;
- V – promover o contato entre os membros;
- VI – resolver os casos omissos, em conjunto com os demais membros;
- VII – prover, ou delegar os serviços de apoio, tais como: registro, digita-

ção, emissão de expedientes, relatórios, pareceres, organização de arquivos, entre outros;

VIII – solicitar treinamento ou ajuda profissional especializada ao Comitê Gestor;

IX – estabelecer contato com outras comissões de avaliação, para troca de informações e experiências;

X – efetuar a guarda dos livros e demais documentos pertinentes aos trabalhos da comissão;

XI – elaborar o cronograma das atividades, definir a metodologia e informar aos demais membros, para a operacionalização dos trabalhos.

Art. 6º Competem ao Secretário da CADS as seguintes atribuições:

I – secretariar as reuniões da CADS e lavrar as atas;

II – providenciar a digitação dos trabalhos e colher as assinaturas dos membros;

III – efetuar o arquivamento das atas e documentos;

IV – efetuar as comunicações para cumprimento do cronograma de trabalho.

Art. 7º Devido à natureza do trabalho, ficará reservado para a CADS um

espaço físico próprio, materiais e equipamentos apropriados para o desenvolvimento de suas atividades.

Art. 8º Compete à CADS estabelecer os métodos e os instrumentos de trabalhos arquivísticos que melhor atendam aos objetivos traçados.

Art. 9º Fica vedado ao Arquivo receber por transferência ou recolher às suas dependências quaisquer documentos que não tenham sido previamente avaliados, selecionados e organizados, sob a orientação e supervisão das CADS.

Art. 10. Os casos omissos ficam sob a responsabilidade do Comitê Gestor do PROGED.

Art. 11. Esta Portaria passa a vigorar na data de sua publicação.

Vitória, 15 de março de 2007

RICARDO DE OLIVEIRA

Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

| | | |
|-------|---|--|
| 000 | GESTÃO ADMINISTRATIVA | TOS, REGULAMENTOS, ETC. |
| | A CLASSE 000 REFERE-SE ÀS ATIVIDADES MEIO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, ISTO É AQUELAS QUE VIABILIZAM O SEU FUNCIONAMENTO E O ALCANCE DOS OBJETIVOS PARA OS QUAIS FORAM CRIADOS. | INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS A ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DE ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS E ORGANOGRAMAS. |
| | | 010.3 ATOS ADMINISTRATIVOS |
| 001 | POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL | INCLUEM-SE AQUI PORTARIAS, INSTRUÇÕES DE SERVIÇO, INSTRUÇÕES NOMATIVAS E TODOS OS ATOS ADMINISTRATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. |
| | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS RELATIVOS À ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS, REFORMA ADMINISTRATIVA E OUTROS PROCEDIMENTOS QUE VISEM À MODERNIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR | 010.4 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES |
| | DOCUMENTOS REFERENTES A ELABORAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS, DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA, DECRETOS. AUTOGRAFOS DE LEI. | INCLUEM-SE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES DO GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, PODENDO SER PARCIAIS (MENSAL, TRIMESTRAL, ETC.) OU ANUAL. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FINAL DE GESTÃO. |
| | | 010.5 AUDIÊNCIA. DESPACHOS. REUNIÕES |
| 002 | PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES A ATAS, MEMÓRIA, AGENDA, CONVOCAÇÕES DE REUNIÕES E OU AUDIÊNCIAS. |
| | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES AO PLANEJAMENTO E AOS PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO GERAIS. | 010.6 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÉS |
| | QUANTO AOS DEMAIS PLANOS, PROGRAMAS E/OU PROJETOS DE TRABALHO, CLASSIFICAR NO ASSUNTO ESPECÍFICO. | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES À CRIAÇÃO DE COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E/OU COMITÉS, NO PRÓPRIO ÓRGÃO OU EM ÓRGÃOS COLEGIADOS E DE DELIBERAÇÃO COLETIVA, BEM COMO AQUELES RELATIVOS AO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES, TAIS COMO: ATAS E RELATÓRIOS TÉCNICOS. |
| | QUANTO À PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, VER 051.2 | SUGERE-SE ABRIR UMA PASTA PARA CADA COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO, JUNTA E/OU COMITÉ, SEMPRE QUE TAL PROCEDIMENTO SE JUSTIFICAR. |
| 003 | ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS | 010.61 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS |
| | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES A UM ACORDO, AJUSTE, CONTRATO E/OU CONVÊNIO, IMPLEMENTADOS OU NÃO, TAIS COMO PROJETOS, RELATÓRIOS TÉCNICOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS E ADITAMENTOS, QUE ABRANJAM A EXECUÇÃO DE VÁRIAS ATIVIDADES AO MESMO TEMPO. | 018 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL |
| | QUANTO AOS DEMAIS ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E/OU CONVÊNIOS, CLASSIFICAR NO ASSUNTO ESPECÍFICO. | 018.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA |
| | SUGERE-SE ABRIR UMA PASTA PARA CADA ACORDO, AJUSTE, CONTRATO E/OU CONVÊNIO, SEMPRE QUE TAL PROCEDIMENTO SE JUSTIFICAR. | 018.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS |
| 010 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 018.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS |
| | INCLUEM-SE NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL. | 018.121 REFERENTES À POLÍTICA ESTADUAL |
| | CLASSIFICAM-SE OS DOCUMENTOS RELATIVOS À CRIAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO INTERNA DO ÓRGÃO. | 018.2 DIVULGAÇÃO INTERNA |
| | | 018.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE |
| | | 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO |
| 010.1 | REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES | 020 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS |
| | 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS | NESTA SUBCLASSE INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS RELATI- |
| | INCLUEM-SE DOCUMENTOS COMO LEI DE CRIAÇÃO, ESTATU- | |

| | | |
|--------|---|---|
| | VOS AOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES LOTADOS NO ÓRGÃO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, BEM COMO OS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO EMPREGADORA NO QUE TANGE À ASSISTÊNCIA, PROTEÇÃO AO TRABALHO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS. | CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS. |
| 020.1 | LEGISLAÇÃO | 022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES |
| | NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | 022.121NO BRASIL |
| 020.11 | BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO | INCLUEM-SE REFERENTES DOCUMENTOS À PROPOSTA, EDITAIS, CUSTOS E ASSUNTOS AFINS. |
| 020.2 | IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL | 022.122NO EXTERIOR |
| | INCLUEM-SE AQUI CARTEIRAS, CARTÕES, CRACHÁS E CREDENCIAIS | INCLUEM-SE REFERENTES DOCUMENTOS À PROPOSTA, EDITAIS, CUSTOS, DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM E ASSUNTOS AFINS. |
| | 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. | 022.2 ESTÁGIOS |
| | INCLUINDO A LEI DOS 2/3. RAIS | 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO |
| 020.31 | RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS | 022.211 ESTUDOS. PROPOSTAS. PROGRAMAS. RELATÓRIOS FINAIS. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO. DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO |
| | QUANTO AOS DOCUMENTOS CUJAS INFORMAÇÕES GEREM CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS OU JUDICIAIS, CLASSIFICAR NO ASSUNTO ESPECÍFICO. | 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES |
| 020.4 | SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS | 022.221NO BRASIL |
| | QUANTO À CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR CLASSIFICAR EM 024.141 | 022.222NO EXTERIOR |
| 020.5 | ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS | 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO |
| | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES À VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR, BEM COMO OS REGISTROS E/OU ANOTAÇÕES A ELE REFERIDOS. | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS PALESTRAS E REUNIÕES DE CARÁTER INFORMATIVO GERAL PROMOVIDAS PELO ÓRGÃO. |
| | ORDENAR AS PASTAS DE ASSENTAMENTO INDIVIDUAL ALFABETICAMENTE PELO NOME DO SERVIDOR. | 023 POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS |
| | SUGERE-SE ABRIR UMA PASTA PARA OS DOCUMENTOS DE CARÁTER GERAL, SEMPRE QUE TAL PROCEDIMENTO SE JUSTIFICAR. | 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL |
| 021 | RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | 023.02 CRIAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. TRANSFORMAÇÃO. |
| 021.1 | CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS | TRANSPOSIÇÃO. REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES |
| | INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE | 023.021 PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS |
| 021.2 | EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) | 023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS |
| | PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS | ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL |
| | INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS REFERENTES À PROPOSTAS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RESULTADOS E RECURSOS REFERENTES AOS CONCURSOS PÚBLICOS. | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO |
| | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES À EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, BANCAS EXAMINADORAS E OUTROS NÃO ESPECIFICADO EM OUTRO TÓPICO. | ENQUADRAMENTO |
| | 021.21 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS. EDITAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS. GABARITOS. RESULTADOS. RECURSOS | EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL |
| 022 | APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | PROMOÇÕES |
| 022.1 | CURSOS | 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL |
| 022.11 | PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO | 023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO |
| | INCLUEM-SE OS DOCUMENTOS PROPOSTA, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMA, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES E CONTROLE EMISSÃO DE CERTIFICADOS. | 023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO |
| | 022.111 PROPOSTAS. ESTUDOS. EDITAIS. PROGRAMAS. RELATÓRIOS FINAIS. EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS. RELAÇÃO DE PARTICIPANTES. AVALIAÇÃO. | 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA |
| | | 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO |
| | | 023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO |
| | | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS REQUISIÇÕES INTERNAS E/OU EXTERNAS DE SERVIDORES PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS. |
| | | INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES ÀS CESSÕES INTERNAS E/OU EXTERNAS DE SERVIDORES PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS. |
| | | 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS |
| | | 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS |
| | | 024.11 SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS. REMUNERAÇÕES. REPOSIÇÕES |
| | | 024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA |

| | | |
|---------|---|---|
| 024.112 | ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO | GESTANTE |
| 024.119 | OUTROS SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES | PATERNIDADE |
| 024.12 | GRATIFICAÇÕES | PRÊMIO POR ASSIDUIDADE |
| 024.121 | DE FUNÇÃO | SERVIÇO MILITAR |
| 024.122 | JETONS | TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES |
| 024.123 | CARGOS EM COMISSÃO | TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA) |
| 024.124 | NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO) | 024.4 AFASTAMENTOS |
| 024.129 | OUTRAS GRATIFICAÇÕES | PARA DEPOR |
| 024.13 | ADICIONAIS | PARA EXERCER MANDATO ELETIVO |
| 024.131 | TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIO, BIÊNIO E QUINQUÊNIO) | PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) |
| 024.132 | NOTURNO | PARA SERVIR COMO JURADO |
| 024.133 | PERICULOSIDADE | SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT) |
| 024.134 | INSALUBRIDADE | 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS |
| 024.135 | ATIVIDADES PENOSAS | 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES |
| 024.136 | SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS) | 024.52 LOCOMOÇÃO |
| 024.137 | FÉRIAS (ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO) | 024.59 OUTROS REEMBOLSOS |
| 024.2 | QUANTO AO AFASTAMENTO PARA GOZO DE FÉRIAS, VER 024.2 | 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS |
| 024.139 | OUTROS ADICIONAIS | 024.91 CONCESSÕES |
| 024.14 | DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES | ALISTAMENTO ELEITORAL |
| 024.141 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR | CASAMENTO (GALA) |
| 024.142 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | DOAÇÃO DE SANGUE |
| 024.143 | IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) | FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) |
| 024.144 | PENSÕES ALIMENTÍCIAS | HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE |
| 024.145 | CONSIGNAÇÕES | HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA |
| 024.149 | OUTROS DESCONTOS | 024.92 ABONO LEI 46/94 |
| 024.15 | ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS | 024.93 AUXÍLIOS |
| 024.151 | PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) | ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO |
| 024.152 | FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) | ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE |
| 024.153 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR | FARDAMENTO/UNIFORME |
| 024.154 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES) | MORADIA |
| 024.155 | SALÁRIO MATERNIDADE | VALE-TRANSPORTE |
| 024.156 | IMPOSTO DE RENDA | 024.94 RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS E DESCONTOS |
| 024.2 | FÉRIAS | 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR |
| 024.3 | LICENÇAS | 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS |
| 024.3 | ACIDENTE EM SERVIÇO | 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES |
| 024.3 | ADOTANTE | ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS |
| 024.3 | AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO | AFASTAMENTO PREVENTIVO |
| 024.3 | ATIVIDADE POLÍTICA | INSTAURAÇÃO DO INQUÉRITO (ATO DE CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA) |
| 024.3 | CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL | INQUÉRITO ADMINISTRATIVO (INSTRUÇÃO, DEFESA, RELATÓRIO E JULGAMENTO) E REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR. |
| 024.3 | DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA | QUANDO SE TRATAR DE ACUMULAÇÃO LÍCITA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS, CLASSIFICAR EM ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. |
| 024.3 | DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA | 025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES |
| | | 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL |

| | |
|--|---|
| 026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA | CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS |
| 026.1 BENEFÍCIOS | 029.3 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA.PROCURAÇÃO |
| 026.11 SEGUROS | 029.4 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: |
| 026.12 AUXÍLIOS | AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES) |
| ACIDENTE | 029.5 TRABALHO VOLUNTÁRIO |
| DOENÇA | 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS |
| FUNERAL | 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES |
| NATALIDADE | 030 MATERIAL |
| 026.121RECLUSÃO | 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES |
| 026.13 APOSENTADORIA | 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS) |
| 026.131CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | 032 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) |
| 026.132PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA | 032.1 MATERIAL PERMANENTE |
| 026.133PENSÃO VITALÍCIA | 032.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) |
| 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS | 032.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING |
| 026.191ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES | 032.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO |
| 026.192ASSISTÊNCIA À SAÚDE | 032.14 DOAÇÃO. PERMUTA |
| 026.193PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR | 032.2 MATERIAL DE CONSUMO |
| 026.194AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS | 032.21 COMPRA |
| 026.195OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DO ESTADO | 032.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA |
| 026.196TRANSPORTES PARA SERVIDORES | 032.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS |
| 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO | 033 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) |
| 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO | 033.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM) |
| 026.211 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) | 033.1 CONTROLE DE ESTOQUE |
| 026.212 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS | 033.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO |
| 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES) | 033.3 TRANSPORTE DE MATERIAL |
| 026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE | 033.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL |
| 027 FREQUÊNCIA | 033.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO |
| 027.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 034 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO) |
| 027.2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA | 034.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) |
| 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL | 034.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA |
| 029.1 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO | 035 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO |
| 029.11 NO PAÍS | 035.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) |
| AJUDAS DE CUSTO | 035.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO |
| DIÁRIAS | 036 INVENTÁRIO |
| PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) | 036.1 MATERIAL PERMANENTE |
| PRESTAÇÕES DE CONTAS | 036.2 MATERIAL DE CONSUMO |
| RELATÓRIOS DE VIAGEM | 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL |
| 029.111SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 040 PATRIMÔNIO |
| 029.112COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL |
| 029.12 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS) | 041 BENS IMÓVEIS.PROJETOS.PLANTAS.ESCRITURAS |
| 029.121SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS |
| 029.122COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | |
| 029.2 INCENTIVOS FUNCIONAIS | |
| 029.21 PRÊMIOS | |

| | | | |
|---------|---|--------|---|
| 041.011 | ÁGUA E ESGOTO | 049.12 | SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) |
| 041.012 | GÁS | 049.13 | PREVENÇÃO DE INCÊNDIO |
| 041.013 | LUZ E FORÇA | | TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS |
| 041.014 | CONDOMÍNIO | | 049.131 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO. PLANOS. PROJETOS. RELATÓRIOS |
| 041.1 | AQUISIÇÃO | 049.14 | SINISTRO |
| 041.11 | COMPRA | 049.15 | CONTROLE DE PORTARIA |
| 041.12 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 049.51 | REGISTRO DE OCORRÊNCIAS |
| 041.13 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO | 049.2 | MUDANÇAS |
| 041.2 | ALIENAÇÃO | 049.21 | PARA OUTROS IMÓVEIS |
| 041.21 | VENDA | 049.22 | DENTRO DO MESMO IMÓVEL |
| 041.22 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 049.3 | USO DE DEPENDÊNCIAS |
| 041.23 | SINISTRO | 050 | ORÇAMENTO E FINANÇAS |
| | 041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO | | NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL |
| 041.4 | OBRAS | 050.1 | AUDITORIA |
| 041.41 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO | 051 | ORÇAMENTO |
| 041.42 | CONSTRUÇÃO | 051.1 | PLANO PLURIANUAL |
| 041.5 | SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | 051.2 | PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
| 041.51 | MANUTENÇÃO DE ELEVADORES | 051.21 | PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA |
| 041.52 | MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO | 051.22 | PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA |
| 041.53 | MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES | 051.23 | QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) |
| | 041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS) | 051.24 | CRÉDITOS ADICIONAIS |
| 041.59 | OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO | | CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. |
| 042 | VEÍCULOS | | CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO |
| 042.1 | AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | 051.3 | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA |
| 042.11 | COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) | 051.31 | DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) |
| 042.12 | ALUGUEL | 051.32 | ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL |
| 042.13 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA | 051.33 | PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO |
| | 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO | 052 | FINANÇAS |
| 042.3 | ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | 052.1 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO |
| 042.31 | VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) | 052.2 | EXECUÇÃO FINANCEIRA |
| 042.32 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA | 052.21 | RECEITA |
| 042.33 | ESTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO | 052.22 | DESPESA (INCLUINDO SUPRIMENTO DE FUNDOS) |
| 042.4 | ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO | 053 | FUNDOS ESPECIAIS |
| 042.5 | ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS | 054 | ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS |
| 042.9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS | 055 | OPERAÇÕES BANCÁRIAS |
| 042.91 | CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS | 055.01 | PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA |
| 042.911 | REQUISIÇÃO | | 055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) |
| | 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | | 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) |
| 042.913 | ESTACIONAMENTO. GARAGEM | 056 | BALANÇOS. BALANCETES |
| 043 | BENS SEMOVENTES | 057 | TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS |
| 044 | INVENTÁRIO | | (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS) |
| 049 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO | 058 | PAGAMENTO DE TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) |
| 049.1 | GUARDA E SEGURANÇA | | 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS |
| 049.11 | SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA | | |

| | | | |
|---------|--|--------|---|
| 060 | DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | 066 | CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS |
| 060.1 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL | 066.1 | DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO |
| 060.2 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO | 066.2 | ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS |
| 060.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS | 066.3 | RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO) |
| 061 | PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE) | 067 | INFORMÁTICA |
| 061.1 | EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL | 067.01 | DIRETRIZES E NORMAS |
| 061.2 | DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO | 067.1 | PLANOS E PROJETOS |
| 062 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS) | 067.2 | PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES |
| 062.01 | NORMAS E MANUAIS | 067.21 | MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS) |
| 062.1 | AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) | 067.22 | MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS) |
| 062.11 | COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS) | 067.3 | INVENTÁRIOS DE SISTEMA |
| 062.12 | DOAÇÃO | 067.4 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA |
| 062.13 | PERMUTA | 069 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO |
| 062.2 | REGISTRO | 070 | SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES |
| 062.3 | CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO | | NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL |
| 062.4 | REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO | 071 | SERVIÇO POSTAL |
| 062.5 | INVENTÁRIO | 071.1 | SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA |
| 063 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS | 071.11 | NACIONAL |
| 063.01 | NORMAS E MANUAIS | 071.12 | INTERNACIONAL |
| 063.1 | PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO | 071.2 | SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE |
| 063.11 | DIAGNÓSTICO | 071.3 | MALA OFICIAL |
| 063.2 | PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS | 071.9 | OUTROS SERVIÇOS POSTAIS |
| 063.3 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA SETORIAL | 072 | SERVIÇO DE RÁDIO |
| 063.4 | CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO | 072.1 | INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO |
| 063.41 | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | 073 | SERVIÇO DE TELEX |
| 063.5 | POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS | 073.1 | INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO |
| 063.51 | INSTRUMENTOS DE PESQUISA | 074 | SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX) |
| 063.52 | CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS | 074.1 | INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO |
| 063.6 | DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS | 074.2 | LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS |
| 063.61 | ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO | 074.3 | CONTAS TELEFÔNICAS |
| 063.611 | TABELA DE TEMPORALIDADE | 075 | SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS.VOZ E IMAGEM |
| 063.62 | ELIMINAÇÃO | 079 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES |
| 063.63 | TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO | 090 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL |
| 063.31 | GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA.GUIAS. RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO. LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO | 091 | AÇÕES JUDICIAIS |
| 063.64 | TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS | 900 | ASSUNTOS DIVERSOS |
| 064 | DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA | 910 | SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS |
| 065 | REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. ESTUDOS. PROJETOS. NORMAS | 910.1 | PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS. PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO |
| | | 920 | CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS |
| | | 920.1 | PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO |
| | | 930 | FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS |

930.1 PLANEJAMENTO. PROGRAMAÇÃO. DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

992 COMUNICADOS E INFORMES

930.2 CONCURSOS

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES.

930.21 PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS

PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

940 VISITAS E VISITANTES

995 PEDIDOS. OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|--------------------------------|---------------------|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 000 | GESTÃO ADMINISTRATIVA | | | | |
| 001 | POLÍTICAS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 002 | PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO | 5 anos | 9 anos | Guarda permanente | |
| 003 | ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 010 | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 010.1 | REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES | Enquanto vigora | | Eliminação | |
| 010.2 | REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim. |
| 010.3 | ATOS ADMINISTRATIVOS | Enquanto vigora | | Eliminação | |
| 010.4 | RELATÓRIO DE ATIVIDADES | 05 anos | 09 anos | Guarda permanente | |
| 010.5 | AUDIÊNCIA, DESPACHOS, REUNIÕES | 2 anos | | Eliminação | |
| 010.6 | COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS | 4 anos | 05 anos | Eliminação | |
| 010.61 | ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS E RELATÓRIOS | 4 anos | 05 anos | Permanente | |
| 018 | COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL | | | | |
| 018.1 | RELAÇÕES COM A IMPRENSA | 1ano | | Eliminação | |
| 018.11 | CREDECENCIAMENTO DE JORNALISTAS | Enquanto vigora | | Eliminação | |
| 018.12 | ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS | 2 anos | | Eliminação | Os documentos cujas informações refitam a política do órgão são de guarda permanente. |
| 018.121 | REFERENTES À POLÍTICA ESTADUAL | 02 anos | | Guarda permanente | |
| 018.2 | DIVULGAÇÃO INTERNA | 2 anos | | Eliminação | |
| 018.3 | CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE | 4 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 019 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | | | | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 020 | GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | |
| 020.1 | LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. |
| 020.11 | BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO | 10 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 020.2 | IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ E CREDENCIAL) | Enquanto o servidor permanecer | | Eliminação | |
| 020.3 | OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INCLUINDO A LEI DOS 2/3, RAIS | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 020.31 | RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS | 2 anos | | Eliminação | Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 020.4 | SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |

| | | | | | |
|--------|--|--------------------------------|--------|-------------------|---|
| 020.5 | ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. | Enquanto o servidor permanecer | ♦ | Eliminação | ♦ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão. |
| 021 | RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | | | | |
| 021.1 | CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE | 2 anos | | Eliminação | |
| 021.2 | EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS | 6 anos | | Eliminação | |
| 021.21 | CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS, RECURSOS | 6 anos | 5 anos | Guarda permanente | É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação. |

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|------------------|---------------------|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 022 | APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | | | | |
| 022.1 | CURSOS | | | | |
| 022.11 | PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.111 | PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 022.12 | PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | | | | Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais |
| 022.121 | NO BRASIL | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.122 | NO EXTERIOR | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.2 | ESTÁGIOS | | | | |
| 022.21 | PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.211 | ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO, DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 022.22 | PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | | | | Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais |
| 022.221 | NO BRASIL | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.222 | NO EXTERIOR | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | | | | Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 023 | POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS | | | | |
| 023.01 | ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 023.02 | CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO, REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 023.021 | PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS | Enquanto vigora | 05 anos | Guarda permanente | |
| 023.03 | REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.1 | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL | | | | |
| 023.11 | ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.12 | DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL, FALECIMENTO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.13 | LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 023.14 | DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.15 | REQUISICÃO, CESSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024 | DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | | | | |
| 024.1 | FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 024.11 | SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS, REMUNERAÇÕES, REPOSIÇÕES | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.111 | SALÁRIO-FAMÍLIA | 5 anos | 19 anos | Eliminação | Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos. |
| 024.112 | ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.119 | OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.12 | GRATIFICAÇÕES | | | | |
| 024.121 | DE FUNÇÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.122 | JETONS | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.123 | CARGOS EM COMISSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.124 | NATALINAS (DECIMO TERCEIRO SALÁRIO) | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.129 | OUTRAS GRATIFICAÇÕES | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.13 | ADICIONAIS | | | | |
| 024.131 | TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUÍNIQUÊNIOS) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.132 | NOTURNO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.133 | PERICULOSIDADE | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.134 | INSALUBRIDADE | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.135 | ATIVIDADES PENOSAS | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.136 | SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.137 | FÉRIAS (ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO) | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.139 | OUTROS ADICIONAIS | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.14 | DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES | | | | |
| 024.141 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.142 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.143 | IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.144 | PENSÕES ALIMENTÍCIAS | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 024.145 | CONSIGNAÇÕES | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.149 | OUTROS DESCONTOS | 7 anos | | Eliminação | |

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|--------------------------|---|-------------------|-------------|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 024.15 | ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS | | | | |
| 024.151 | PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 024.152 | FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.153 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.154 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES) | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 024.155 | SALÁRIO MATERNIDADE | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.156 | IMPOSTO DE RENDA | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.2 | FÉRIAS | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.3 | LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.4 | AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.5 | REEMBOLSO DE DESPESAS | | | | |
| 024.51 | MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 024.52 | LOCOMOÇÃO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 024.59 | OUTROS REEMBOLSOS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 024.9 | OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | | | | |
| 024.91 | CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.92 | ABONO LEI 46/94 | 05 ANOS | 47 ANOS | Eliminação | |
| 024.93 | AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 024.94 | RELATÓRIOS DE PAGAMENTOS E DESCONTOS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda Permanente | |
| 025 | APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR | | | | |
| 025.1 | DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS | | | | |
| 025.11 | PROCESSOS DISCIPLINARES | 5 anos | 95 anos | Guarda permanente | |
| 025.12 | PENALIDADES DISCIPLINARES | 5 anos | 95 anos | Guarda permanente | |
| 026 | PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL | | | | |
| 026.01 | PREVIDÊNCIA PRIVADA | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 026.1 | BENEFÍCIOS | | | | |
| 026.11 | SEGUROS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 026.12 | AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 026.121 | RECLUSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 026.13 | APOSENTADORIA | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|--|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 026.131 | CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | Até homologação da aposentadoria | 5 anos | Eliminação | |
| 026.132 | PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | |
| 026.133 | PENSÃO VITALÍCIA | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 026.19 | OUTROS BENEFÍCIOS | | | | |
| 026.191 | ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES | Até quitação da dívida | 5 anos | Eliminação | |
| 026.192 | ASSISTÊNCIA À SAÚDE | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 026.193 | PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 026.194 | AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS | Até quitação da dívida | 5 anos | Eliminação | |
| 026.195 | Ocupação de Próprios do Estado | Enquanto permanece a ocupação | 5 anos | Eliminação | |
| 026.196 | TRANSPORTES PARA SERVIDORES | 2 anos | | Eliminação | |
| 026.2 | HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO | 2 anos | | Eliminação | |
| 026.21 | PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 026.211 | COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) | 2 anos | | Eliminação | |
| 026.212 | criação, designação, propostas, relatórios e atas | 3 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 026.22 | REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES) | 2 anos | | Eliminação | |
| 026.23 | INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE | 5 anos | | Eliminação | |
| 027 | FREQUÊNCIA | | | | |
| 027.1 | HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 02 ANOS | | Eliminação | |
| 027.2 | CONTROLE DE FREQUÊNCIA | 05 ANOS | 47 ANOS | Eliminação | |
| 029 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL | | | | |
| 029.1 | MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO | | | | |
| 029.11 | NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 029.111 | SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 07 ANOS | | Eliminação | |
| 029.112 | COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 07 ANOS | | Eliminação | |
| 029.12 | NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS) | | | | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 029.121 | SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 7 anos | | Eliminação | |
| 029.122 | COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 07 ANOS | | Eliminação | |
| 029.2 | INCENTIVOS FUNCIONAIS | | | | |
| 029.21 | PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 029.3 | DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 029.4 | SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | Enquanto vigora a prestação do serviço | ♦ | Eliminação | ♦ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos |
| 029.5 | TRABALHO VOLUNTÁRIO | 02 ANOS | 05 ANOS | Eliminação | |
| 029.6 | AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS | Até trânsito em julgado | 5 anos | Guarda permanente | |
| 029.7 | MOVIMENTOS REIVINDICATORIOS: GREVES E PARALISAÇÕES | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 030 | MATERIAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 030.1 | CADASTRO DE FORNECEDORES | 5 anos | | Eliminação | |
| 031 | ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATALOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS) | 2 anos | | Eliminação | |
| 032 | AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | | | | |
| 032.1 | MATERIAL PERMANENTE | | | | Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano. |
| 032.11 | COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 032.12 | ALUGUEL, COMODATO, LEASING | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 032.13 | EMPRÉSTIMO, CESSÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|---|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 032.14 | DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 032.2 | MATERIAL DE CONSUMO | | | | Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano. |
| 032.21 | COMPRA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 032.22 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 032.23 | CONFECÇÃO DE IMPRESSOS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 033 | MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) | | | | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 033.01 | TERMO DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 033.1 | CONTROLE DE ESTOQUE | 2 anos | | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 033.2 | EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO | Até conclusão do caso | 5 anos | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 033.3 | TRANSPORTE DE MATERIAL | 2 anos | | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 033.4 | AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL | 1 ano | | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 033.5 | RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO | 2 anos | | Eliminação | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 034 | ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO) | | | | |
| 034.1 | VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 034.2 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 035 | INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO | | | | |
| 035.1 | REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 035.2 | SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO | 1 ano | | Eliminação | |
| 036 | INVENTÁRIO | | | | |
| 036.1 | MATERIAL PERMANENTE | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|----------------------------|---|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 036.2 | MATERIAL DE CONSUMO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 039 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL | | | | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 040 | PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 041 | BENS IMÓVEIS. PROJETOS. PLANTAS. ESCRITURAS | 3 anos | 5 anos | Guarda permanente | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. |
| 041.01 | FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS | | | | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 041.011 | ÁGUA E ESGOTO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.012 | GÁS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.013 | LUZ E FORÇA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.014 | CONDOMÍNIO | Até a aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.1 | AQUISIÇÃO | | | | |
| 041.11 | COMPRA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 041.12 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente). |
| 041.13 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.2 | ALIENAÇÃO | | | | |
| 041.21 | VENDA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 041.22 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente). |
| 041.23 | SINISTRO | 04 ANOS | 05 ANOS | GUARDA PERMANENTE | |
| 041.3 | DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 041.4 | OBRAS | | | | |
| 041.41 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 041.42 | CONSTRUÇÃO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 041.5 | SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | | | | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 041.51 | MANUTENÇÃO DE ELEVADORES | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.52 | MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.53 | MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.54 | LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.59 | OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO | | | | Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 042 | VEÍCULOS | | | | |
| 042.1 | AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | | | | Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano. |
| 042.11 | COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 042.12 | ALUGUEL | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 042.13 | CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 042.2 | CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO | Até alienação | 5 anos | Eliminação | |
| 042.3 | ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | | | | |
| 042.31 | VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 042.32 | CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 042.33 | ESTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO | 04 ANOS | 05 ANOS | Eliminação | |
| 042.4 | ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 042.5 | ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos. |
| 042.9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS | | | | |
| 042.91 | CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS | 2 anos | | Eliminação | |
| 042.911 | REQUISIÇÃO | 2 anos | | Eliminação | |
| 042.912 | AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 2 anos | | Eliminação | |
| 042.913 | ESTACIONAMENTO, GARAGEM | 2 anos | | Eliminação | |
| 043 | BENS SEMOVENTES | | | | A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. |
| 044 | INVENTÁRIO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 049 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO | | | | |
| 049.1 | GUARDA E SEGURANÇA | 2 anos | | Eliminação | |
| 049.11 | SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 049.12 | SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 049.13 | PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS | 2 anos | | Eliminação | |
| 049.131 | CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS, RELATÓRIOS | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 049.14 | SINISTRO | Até conclusão do caso | 5 anos | Eliminação | |
| 049.15 | CONTROLE DE PORTARIA | 2 anos | | Eliminação | |
| 049.51 | REGISTRO DE OCORRÊNCIAS | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 049.2 | MUDANÇAS | | | | |
| 049.21 | PARA OUTROS IMÓVEIS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTER-MEDIÁRIA | | |
| 049.22 | DENTRO DO MESMO IMÓVEL | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 049.3 | USO DE DEPENDÊNCIAS | 2 anos | | Eliminação | |
| 050 | ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 050.1 | AUDITORIA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 051 | ORÇAMENTO | | | | |
| 051.1 | PLANO PLURIANUAL | Enquanto Vigora | 05 anos | Eliminação | |
| 051.2 | PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | |
| 051.21 | PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | 2 anos | | Eliminação | |
| 051.22 | PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 051.23 | QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) | 2 anos | | Eliminação | |
| 051.24 | CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 051.3 | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | |
| 051.31 | DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 051.32 | ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 051.33 | PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 052 | FINANÇAS | | | | |
| 052.1 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 052.2 | EXECUÇÃO FINANCEIRA | | | | |
| 052.21 | RECEITA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 052.22 | DESPESA (INCLUINDO SUPRIMENTO DE FUNDOS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 053 | FUNDOS ESPECIAIS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 054 | ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 055 | OPERAÇÕES BANCÁRIAS | | | | |
| 055.01 | PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 055.1 | CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 055.2 | OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 056 | BALANÇOS, BALANCETES | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 057 | TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 058 | PAGAMENTO DE TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) | Até aprovação das Contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | ELIMINAÇÃO | |
| 059 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS | | | | |
| 060 | DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | | | | |
| 060.1 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 060.2 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO | 1 ano | | Eliminação | |
| 060.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 061 | PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE) | | | | |
| 061.1 | EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente. |
| 061.2 | DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente. |
| 062 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS) | | | | |
| 062.01 | NORMAS E MANUAIS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|--|--------------------------|---|-------------------|--|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 062.1 | AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) | | | | Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano. |
| 062.11 | COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 062.12 | DOAÇÃO | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 062.13 | PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 062.2 | REGISTRO | 2 anos | | Eliminação | |
| 062.3 | CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO | 2 anos | | Eliminação | |
| 062.4 | REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO | 2 anos | | Eliminação | |
| 062.5 | INVENTÁRIO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 063 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS | | | | |
| 063.01 | NORMAS E MANUAIS | Enquanto vigora | 7 anos | Guarda permanente | |
| 063.1 | PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, LEVANTAMENTO, FLUXO | 4 anos | | Eliminação | |
| 063.11 | DIAGNÓSTICO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 063.2 | PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS | 2 anos | | Eliminação | |
| 063.3 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA SETORIAL | 5 anos | | Eliminação | |
| 063.4 | CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO | 2 anos | | Eliminação | |
| 063.41 | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | Enquanto vigora | ♦ | Eliminação | ♦ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo. |
| 063.5 | POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 063.51 | INSTRUMENTOS DE PESQUISA | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 063.52 | CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS | 1 ano após a devolução | | Eliminação | |
| 063.6 | DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | |
| 063.61 | ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 063.611 | TABELA DE TEMPORALIDADE | Enquanto vigora | ♦ | Eliminação | ♦ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo. |
| 063.62 | ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO | 5 anos | | Guarda permanente | |
| 063.63 | TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO | | | | |
| 063.631 | GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO | 5 anos | | Guarda permanente | |
| 063.64 | TRANSCRIÇÃO DE DOCUMENTOS | 5 anos | | Guarda permanente | |
| 064 | DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA | | | | A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão. |
| 065 | REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, ESTUDOS, PROJETOS, NORMAS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 066 | CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | |
| 066.1 | DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. |
| 066.2 | ARMAZENAMENTO, DEPÓSITOS | 2 anos | | Eliminação | |
| 066.3 | RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNADO) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. |
| 067 | INFORMÁTICA | | | | |
| 067.01 | DIRETRIZES E NORMAS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 067.1 | PLANOS E PROJETOS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 067.2 | PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 067.21 | MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS) | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 067.22 | MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS) | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 067.3 | INVENTÁRIOS DE SISTEMA | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |

| Código | ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|--------|--|--------------------------|---|-------------------|---|
| | | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 067.4 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos. |
| 069 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | | | | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 070 | SERVIÇOS DE COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 071 | SERVIÇO POSTAL | | | | |
| 071.1 | SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA | | | | |
| 071.11 | NACIONAL | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 071.12 | INTERNACIONAL | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 071.2 | SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 071.3 | MALA OFICIAL | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 071.9 | OUTROS SERVIÇOS POSTAIS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 072 | SERVIÇO DE RÁDIO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 072.1 | INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 073 | SERVIÇO DE TELEX | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 073.1 | INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 074 | SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS), FAC-SÍMILE (FAX) | 2 anos | | Eliminação | |
| 074.1 | INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, MANUTENÇÃO, REPARO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 074.2 | LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS | Enquanto vigora | | Eliminação | |
| 074.3 | CONTAS TELEFÔNICAS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 075 | SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 079 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES | | | | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| 090 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | |
| 091 | AÇÕES JUDICIAIS | 5 anos | 95 anos | Guarda permanente | |
| 900 | ASSUNTOS DIVERSOS | | | | |
| 910 | SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS | 1 ano | | Eliminação | |
| 910.1 | PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 920 | CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS | 1 ano | | Eliminação | |
| 920.1 | PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 930 | FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS | 1 ano | | Eliminação | |
| 930.1 | PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 930.2 | CONCURSOS | 1 ano | | Eliminação | |
| 930.21 | PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigorem. |
| 940 | VISITAS E VISITANTES | 1 ano | | Eliminação | |
| 990 | ASSUNTOS TRANSITÓRIOS | | | | |
| 991 | APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO | 1 ano | | Eliminação | |
| 992 | COMUNICADOS E INFORMES | 1 ano | | Eliminação | |
| 993 | AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PÊSAMES | 1 ano | | Eliminação | |
| 994 | PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES | 1 ano | | Eliminação | |
| 995 | PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS | 1 ano | | Eliminação | |
| 996 | ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES | 1 ano | | Eliminação | |

Protocolo 13797

"TODO MEDICAMENTO DEVE SER MANTIDO FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS"