

RESOLUÇÃO Nº 12220

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

DO ESTADO DO PARANÁ

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições de que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XIV, da Lei nº 8.485, de 03.06.87, publicada no D.O.E. nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º do Decreto nº 4.391, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAX

- Considerando o Art. 3º da Lei nº 8.159, de 08.01.91, que conceitua a gestão de documentos, e o Art. 21 da referida Lei, que estabelece que legislação estadual definirá os critérios de organização, gestão e acesso aos documentos dos arquivos estaduais;
- Considerando que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração aprovados pela Resolução nº 4 de 28.03.96, do Conselho Nacional de Arquivos, são modelos a serem adotados nos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Considerando que, pela resolução nº 3.107/95-SEAD, o órgão central de organização de Arquivos do Poder Executivo do Estado do Paraná é o Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, que integra o Sistema Nacional de Arquivos;
- Considerando que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação das informações, garantir a preservação dos documentos de valor permanente e racionalizar a produção documental; e
- Considerando que a avaliação e a destinação de documentos permitem a conquista de espaços físicos e a redução de custos operacionais;

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o anexo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, inclusive o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade que o integram.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades;

§ 2º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, ao desenvolvimento das classes de assuntos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, bem como estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades;

§ 3º - Os prazos de guarda na fase de Arquivo Corrente, definidos na Tabela de Temporalidade, podem, a critério da Comissão Setorial de Avaliação do órgão, ser aumentados, nunca, em hipótese alguma, ser menor do que o estabelecido.

Art. 2º - Caberá ao Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP proceder à atualização deste Manual.

Art. 3º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização do Departamento Estadual de Arquivo Público, conforme o Art. 9º da Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Art. 4º - Fica revogada a Resolução nº 8.865/97-SEAD e seus anexos publicada no D.O.E. nº 5.064 de 28.07.97.

Art. 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 11 DEZ 1998

REINHOLD STEPHANES JUNIOR
Secretário de Estado da Administração

Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná. /
Departamento Estadual de Arquivo Público. - 2. ed. rev. e
ampl. - Curitiba : O Arquivo, 1998.
vii, 72 p.

1. Arquivos - Organização. 2. Documentos - Avaliação. I.
Arquivo Público (PR).

CDD 025.21

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ

2ª EDIÇÃO

REVISTA E AMPLIADA

Departamento Estadual de Arquivo Público

Curitiba
1998

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ

SEGUNDA EDIÇÃO REVISTA E AMPLIADA

JAIME LERNER
Governador do Estado do Paraná

REINHOLD STEPHANES JÚNIOR
Secretário de Estado da Administração

REGINA ROTTEMBERG GOUVEA
Diretora do Departamento Estadual de Arquivo Público

EQUIPE TÉCNICA - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL
Décio Roberto Szvarça - Coordenador/Historiador
Cynthia Roncaglio - Historiadora
Tânia Maria Walger Collaço - Bibliotecária
Silvana Bojanoski - Historiadora/Conservadora

CONSULTORIA
Marilena Leite Paes - Conselho Nacional de Arquivos

Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP
Av. Cândido de Abreu 381 CEP 80530-000
Telefone: (041) 353-2541
Fax: (041) 252-1728
E-mail: deap@pr.gov.br
Http: www.pr.gov.br/deap

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURA	v
I INTRODUÇÃO	1
1.1 O QUE É O MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS?	1
1.2 CONTEÚDO	1
2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	2
2.1 CONCEITO	2
2.2 OBJETIVOS	2
3 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CCD	3
3.1 CONCEITO	3
3.2 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS SEGUNDO ESTE CÓDIGO?	3
3.3 COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS?	4
3.4 QUAL A VANTAGEM DESTA FORMA DE ARQUIVAMENTO?	5
3.5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DAS ATIVIDADES-MEIO DOS ÓRGÃOS	5
4 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD	6
4.1 CONCEITO	6
4.2 COMO FOI DEFINIDA A TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS?	6
4.3 CONTEÚDO	6
4.4 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE?	7
5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	8
5.1 CRIAÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO - CSA	8
5.2 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: VALOR PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO	8
5.3 ELIMINAÇÃO	8
5.4 TRANSFERÊNCIA	10
5.5 RECOLHIMENTO	12
6 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	13
6.1 CONCEITO	13
6.2 OBJETIVOS	13
6.3 FATORES DE DETERIORAÇÃO DOS DOCUMENTOS	13
6.4 RECOMENDAÇÕES	14
6.4.1 COMO DEVE SER O AMBIENTE DE GUARDA DOS DOCUMENTOS?	14
6.4.2 COMO DEVEM SER MANUSEADOS OS DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL?	15
6.4.3 QUAL O MELHOR ACONDICIONAMENTO PARA OS DOCUMENTOS?	16
6.4.4 COMO CONSERVAR FOTOGRAFIAS?	17
6.4.5 COMO CONSERVAR DOCUMENTOS ELETRÔNICOS?	17
7 ANEXOS	19
I CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	20
II ÍNDICE DE ASSUNTOS	38
III TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	53
IV MODELOS DE FORMULÁRIOS	63
8 GLOSSÁRIO	67
9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	70

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

		OBS	
		PASEP	- Observação
			- Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
		PGD	- Programa de Gestão de Documentos
AAX	- Sistema Integrado de Documentos	PIS	- Programa de Integração Social
AC	- Arquivo Corrente	S	- Sim
AG	- Arquivo Geral	SEAD	- Secretaria de Estado da Administração
AI	- Arquivo Intermediário	SEDEX	- Serviço de Entrega Expressa
AP	- Arquivo Permanente	SEFA	- Secretaria de Estado da Fazenda
CAFE	- Coordenação da Administração Financeira do Estado	TTD	- Tabela de Temporalidade de Documentos
CCD	- Código de Classificação de Documentos	V	- Vigente
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos		
COP	- Coordenação de Orçamento e Programação		
CSA	- Comissão Setorial de Avaliação		
DEAP	- Departamento Estadual de Arquivo Público		
DOE	- Diário Oficial do Estado		
FGTS	- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço		
GOFS	- Grupo Orçamentário Financeiro Setorial		
GRHS	- Grupo de Recursos Humanos Setorial		
N	- Não		

documentos (climatização, iluminação, mobiliário, higienização); acondicionamento de documentos; materiais e equipamentos.

Os anexos, item 7, contém os instrumentos de trabalho fundamentais para o desempenho das atividades arquivísticas, além de modelos de formulários a serem utilizados para a realização dessas atividades:

- Anexo I - Código de Classificação de Documentos de Arquivo
- Anexo II - Índice de Assuntos
- Anexo III - Tabela de Temporalidade de Documentos
- Anexo IV - Modelos de Formulários

Inclui-se, ainda, no item 8, um glossário de conceitos e termos técnicos, alguns explicados no próprio corpo do texto, que facilitam a compreensão da matéria contida neste manual.

No item 9, enfim, as Referências Bibliográficas utilizadas para compor o manual.

1 INTRODUÇÃO

1.1 O QUE É O MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS?

O Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, elaborado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, é um instrumento normatizador das atividades de classificação, arquivamento e destinação de documentos acumulados (produzidos e recebidos) pelos órgãos da administração direta do Estado do Paraná.

1.2 CONTEÚDO

O item 1 aborda a justificativa e o conteúdo do manual de gestão de documentos propriamente dito. Nos itens 2, 3, 4, e 5, definem-se conceitos e objetivos da gestão de documentos, do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos, assim como explicações metodológicas e orientações sobre a destinação de documentos. O item 6 refere-se a conservação de documentos e a algumas recomendações a fim de garantir a conservação física dos documentos, tais como: locais de guarda de

2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1 CONCEITO

Gestão de Documentos é um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção,

transmissão, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

2.2 OBJETIVOS

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.

3 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CCD

3.1 CONCEITO

Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. Este código de classificação segue o método duplex onde a relação de hierarquia entre as classes de assuntos é indicada pelos traços-de-união. Assim, quanto maior o número de dígitos separados, cada um, por um traço-de-união, maior sua subordinação ao dígito único (sem traço-de-união) correspondente. Em outras palavras, classificam-se os documentos em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão. Cada classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente. A Classe 0 - Administração Geral e a Classe 1 - Assuntos Diversos referem-se aos assuntos comuns a todos os órgãos públicos estaduais, como por

- determinar o assunto do documento através da leitura e escolher o código numérico que o representa de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- anotar a lápis no canto superior direito do documento o código numérico atribuído ao assunto;
- proceder as rotinas de preparo estabelecidas para a tramitação dos documentos (registro, colocar capa de processo quando for o caso, etc.) e encaminhar para distribuição.

OBS. Quando o documento estiver acompanhado de anexo(s), este(s) deverá(ão) receber o código correspondente ao documento.

3.3 COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS?

Uma vez registrado e classificado, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino, tramitar nas unidades competentes e, após receber despacho final, ser arquivado.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente mesma pessoa, órgão, firma ou lugar e desde que relativos ao mesmo assunto/caso;

- reunir os antecedentes colocando-os em ordem cronológica decrescente, o documento com data mais recente em primeiro lugar, ou seja, o mais recente em cima;
- ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida - cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
- arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.

3.4 QUAL A VANTAGEM DESTA FORMA DE ARQUIVAMENTO?

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/conteúdo ao invés da espécie documental facilita a

4 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

4.1 CONCEITO

A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por um órgão, determinando os prazos de guarda desses no Arquivo Corrente, transferência para o Arquivo Intermediário, eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente.

4.2 COMO FOI DEFINIDA A TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS?

permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

exemplo, recursos humanos, material, orçamento e finanças. A sequência, a partir da Classe 2, destina-se à classificação de assuntos específicos (atividades-fim) de cada órgão.

3.2 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS SEGUNDO ESTE CÓDIGO?

De acordo com o código de classificação, o arquivamento de documentos é feito por assunto (conteúdo do documento), possibilitando agrupar diversas espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo tema em uma única pasta. A classificação deve ser realizada por servidores treinados, que conheçam a estrutura e funcionamento do órgão, encarregados das atividades de recebimento, registro, expedição, bem como do controle da tramitação e arquivamento dos documentos, de acordo com os seguintes itens:

- a) receber o documento para registro e classificação;
- b) analisar o conteúdo dos documentos verificando a existência ou não de antecedentes e, em caso afirmativo, fazer a juntada;

poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente. As operações para arquivamento são as seguintes:

- a) ler o último despacho, com atenção, verificando se o documento destina-se ao arquivamento;
- b) se o documento não estiver classificado, efetuar os passos descritos em como classificar os documentos item 3.2;
- c) ordenar os documentos de acordo com a codificação numérica extraída do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- d) arquivar os documentos em pastas suspensas, gavetas ou caixas de acordo com o volume. Os dados referentes ao seu conteúdo (código numérico, assunto, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação; (Ver o item 6, Conservação de Documentos, para a escolha do material a ser utilizado no arquivamento)
- e) ao arquivar o documento verificar a existência de antecedentes na mesma pasta (documentos que tratam da

recuperação da informação e viabiliza as tarefas arquivísticas quanto à transferência, eliminação ou recolhimento.

3.5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DAS ATIVIDADES-MEIO DOS ÓRGÃOS

Os documentos acumulados relativos às atividades-meio dos órgãos públicos estaduais devem ser classificados na Classe 0 - Administração Geral ou na Classe 1 - Assuntos Diversos, conforme o assunto. Para que o Código de Classificação possa ser devidamente aplicado, deve-se identificar o assunto do documento e o seu respectivo código. Para facilitar a busca do assunto no Código de Classificação, organizou-se um Índice de Assuntos (Ver Anexo II). O documento tendo sido classificado, automaticamente receberá uma temporalidade, prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos, que indica os prazos de guarda em cada fase de arquivamento, sua eliminação ou guarda permanente.

determinaram os prazos de guarda, transferência, eliminação ou recolhimento da documentação de acordo com os seguintes critérios:

- freqüência do uso das informações contidas nos documentos;
- existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos;
- existência de outras fontes com as mesmas informações;
- importância histórica/científica das informações contidas no documento.

OBS. A TTD é passível de alterações, na medida em que a produção de documentos varia no tempo e no espaço, ocasionada por mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza (prazo ou assunto) só poderão ser feitas

A temporalidade dos documentos relacionados às atividades-meio dos órgãos foi definida pela equipe técnica do DEAP em colaboração com as comissões setoriais de avaliação das secretarias estaduais da Administração; Fazenda; Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Educação; Transportes; Saúde e dos órgãos de administração indireta, IPEM e DER, que analisaram e

Prazo de Arquivamento: tempo de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente (setor), Arquivo Geral (órgão) Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente (DEAP).

Eliminação: registra-se a informação - Sim/Não (S/N) - orientando quanto à eliminação de documentos que já tenham cumprido o seu prazo de arquivamento.

Observação: permite complementar as informações necessárias para melhor compreensão e aplicação da TTD, bem como sobre a migração da informação para outros suportes (microfilme, disquete, etc.).

4.4 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE?

A Tabela de temporalidade de Documentos deve ser utilizada no momento de seleção e avaliação da documentação. Proceder da seguinte forma:

- verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do CCD;
- observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;

5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 CRIAÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO - CSA

De acordo com a Resolução Estadual nº 3.107, de 25/09/95, cabe aos órgãos públicos criar comissões setoriais de avaliação, de caráter interdisciplinar, sob supervisão do DEAP, a fim de promover e acompanhar o processo de avaliação de documentos bem como normatizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e geral. A CSA será constituída por até 7 (sete) membros, sendo:

- 4 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do órgão;
- 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do órgão;
- 2 (dois) representantes do DEAP.

5.2 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: VALOR PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO

Segundo a Resolução Federal nº 7, de 20/05/97, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de:

- Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo IV - formulário 1);**
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo IV - formulário 2);**
- Termo de Eliminação de Documentos (Anexo IV - formulário 3);**

a) A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e deve conter os seguintes itens:

- título e nº da seleção;
- órgão;
- setor;
- número da listagem;
- número da folha (páginas que compõe a relação);
- código do assunto (CCD) ou número de ordem dos itens documentais listados;
- descrição dos assuntos conforme o CCD;

- número e data dos atos legais e/ou do documento oficial (listagem de eliminação) que legitima a eliminação;
- nome do órgão ou entidade produtora dos documentos a serem eliminados;
- local e data do edital;
- nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

OBS. O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, baseia-se na Resolução Federal nº 5, de 30/09/96, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências.

c) O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. Deve conter:

mediante autorização do órgão central da organização de arquivos (DEAP).

4.3 CONTEÚDO

A TTD contém os seguintes itens:

Assuntos: distribuídos hierarquicamente de acordo com o CCD.

- separar os documentos, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para cada fase;
- contar o tempo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;
- eliminar as cópias e vias somente quando houver o original, ou um exemplar, no mesmo conjunto;
- proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
- elaborar instrumento descritivo dos documentos destinados à transferência para o Arquivo Geral e/ou Arquivo Intermediário.

OBS. Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

A avaliação documental é realizada em cada órgão pela Comissão Setorial de Avaliação. Considera-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos. O valor primário refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário devem ser eliminados após o cumprimento do prazo de guarda estabelecido na TTD. O valor secundário refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

5.3 ELIMINAÇÃO

A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão Setorial de Avaliação, que julga os valores primário e secundário dos documentos seguindo os critérios indicados neste Manual.

- datas-limite de cada conjunto documental;
- quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes, etc.) a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa para eliminação quando se tratar de órgãos e entidades que ainda não elaboraram as suas tabelas de temporalidade;
- rodapé contendo local e data, nome e assinatura do responsável pela seleção, do presidente da CSA e da autoridade competente à autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

b) O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos, devendo conter as seguintes informações:

- título e número do edital;
- nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
- identificação da autoridade signatária do edital;

- referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação dos Documentos, anexa ao Termo;
- datas-limite dos documentos eliminados;
- quantificação dos documentos eliminados;
- nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

5.4 TRANSFERÊNCIA

A transferência de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Geral e do Arquivo Geral para o Arquivo Intermediário do DEAP é uma atividade fundamental tanto para racionalizar a rotina do Arquivo Corrente de um setor quanto para garantir o acesso deste a eventuais consultas. As normas de transferência são as seguintes:

- data de eliminação;
- indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e a informação relativa à publicação em periódico oficial;
- nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

b) a cada transferência fazer **Relação de Transferência** (anexo IV; formulário 4), em duas vias (uma para o Arquivo Corrente/Arquivo Geral e outra para o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário), constituindo-se em termo de responsabilidade. Esse termo será também instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

O responsável pelo Arquivo Corrente do setor deverá:

- preparar uma **Relação de Transferência**, (anexo IV; formulário 4) em duas vias, após conferir a documentação do AC/AG a ser transferida, especificando:
 - título e nº da seleção;
 - órgão;
 - setor;
 - número da folha (páginas que compõem a relação);
 - quantidade de documentação transferida (metros lineares);
 - código do assunto ou número dos itens documentais listados;
 - descrição dos assuntos conforme o CCD;
 - datas-limite de cada conjunto documental;

a) obedecer os prazos prescritos na TTD para transferir os documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Geral do órgão e do Arquivo Geral para o Arquivo Intermediário do DEAP;

- quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes, etc.) a serem transferidas;
- observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as suas tabelas de temporalidade;
- data de transferência para o Arquivo Intermediário;
- data de eliminação no Arquivo Geral ou no Arquivo Intermediário/DEAP;
- rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.

b) acondicionar os documentos seguindo orientações do Arquivo Geral do órgão ou do Arquivo Intermediário do DEAP;

c) encaminhar os documentos acondicionados e as duas vias da **Relação de Transferência** ao Arquivo Geral/Arquivo Intermediário, de acordo com calendário estabelecido por este, o qual, após conferir a relação, devolverá ao setor a segunda via com a indicação da localização (número da caixa, estante, etc.) onde foi armazenada a documentação transferida;

d) responsabilizar-se pela operacionalização da transferência, isto é, pelo transporte da documentação para o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário;

e) o setor que transfere os documentos para o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário detém direitos sobre os mesmos, podendo consultá-los ou emprestá-los;

f) o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário manterá o mesmo código de classificação de documentos adotado pelo Arquivo Corrente.

5.5 RECOLHIMENTO

Os documentos que possuem valor secundário, após cumprirem os prazos de guarda estabelecidos na TTD no Arquivo Setorial, Arquivo Geral e Arquivo Intermediário serão recolhidos ao Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos arquivísticos adotados pelo DEAP.

ácido e frágil, um disquete dura poucos anos e uma fotografia colorida perde rapidamente suas cores.

Existem também fatores extrínsecos que, isolados ou conjugados, ocasionam a deterioração dos documentos, qualquer que seja o seu suporte. São fatores extrínsecos:

- umidade e temperatura
- radiações luminosas
- poeira e poluição atmosférica
- ataques biológicos (insetos e microorganismos)
- catástrofes (enchentes, incêndios)
- manuseio e acondicionamento inadequados

OBS. A deterioração resultante de fatores intrínsecos ou extrínsecos pode ser controlada ou amenizada adotando-se medidas preventivas, que podem prolongar a vida dos documentos e garantir o acesso às informações neles contidas.

A área de guarda de documentos deve ser mantida com índices de 20°C de temperatura e 50% de Umidade Relativa do Ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos. Esses fatores aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de pragas (insetos) e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias). Atenção especial deve ser dedicada aos filmes, fotografias, negativos e microfilmes, que são facilmente atacados por fungos. Temperaturas elevadas são prejudiciais aos documentos em suporte eletrônico e equipamentos de informática. Os ambientes muito secos, por sua vez, determinam a perda da umidade dos materiais. No caso do papel, ele torna-se quebradiço e frágil.

As estantes, mapotecas e armários devem ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem. É contra-indicado o uso de mobiliário de madeira que pode ser atacado por cupins e outros insetos que causam danos ao papel. Recomenda-se móveis adequados ao tipo e tamanho dos documentos de forma a evitar que os documentos sejam danificados.

É proibido fumar nas áreas de trabalho e de guarda de documentos. Além da questão da segurança, os resíduos químicos existentes na fumaça causam danos a todos os suportes.

A entrada de luz solar deve ser controlada com filtros UV nas janelas, ou com cortinas e persianas. O mobiliário deve ser posicionado de forma que não receba luz direta. As radiações luminosas são fatores de deterioração dos documentos, causando alterações físico-químicas na estrutura do papel, das tintas, das fotografias e do couro da capa dos livros. As luzes solar e artificiais emitem diversos tipos de radiações, sendo uma das mais prejudiciais as radiações ultravioleta. A emissão desse tipo de radiação, existente principalmente nas lâmpadas fluorescentes, pode ser controlada com filtros especiais.

6.4.2 COMO DEVEM SER MANUSEADOS OS DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL?

- As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. Frequentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- O uso de cópias xerox de documentos é contra-indicado, porque:
 - as máquinas xerox, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original;
 - o manuseio inadequado na operação das máquinas copiadoras pode ocasionar dobras e rasgos nos documentos. No caso de encadernados pode danificar a costura e a lombada.

OBS. É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

6.4.3 QUAL O MELHOR ACONDICIONAMENTO PARA OS DOCUMENTOS?

- Quanto ao acondicionamento de documentos deve-se estar atento à qualidade dos materiais utilizados. A maioria dos papéis e papelões disponíveis no mercado são ácidos e apresentam elementos prejudiciais como lignina e enxofre. A acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma

6.4.4 COMO CONSERVAR FOTOGRAFIAS?

- Os negativos e fotos devem ser guardados em local seco e ventilado.
- O mobiliário deve ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.
- As embalagens para as fotografias e negativos devem ser confeccionadas em papel neutro. Plásticos inertes podem ser utilizados tomando-se os devidos cuidados para evitar problemas com a umidade.
- Nunca colocar os dedos sobre a imagem fotográfica. A gordura natural existente nas mãos resulta em "impressões digitais" de cor marrom, impossíveis de serem removidas após alguns anos. Para manusear fotos recomenda-se usar luvas de algodão.
- Não fazer anotações à caneta na fotografia. Utilizar um lápis macio e escrever no verso da foto.
- Não utilizar nenhum tipo de cola ou fita adesiva em contato com a foto. Para fixar fotografias recomenda-se usar cantoneiras.
- Não utilizar cliques ou grampos de metal. Esses materiais enferrujam rapidamente e danificam a imagem fotográfica.

- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação.
- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que rompe-se e rasga facilmente.
- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.
- Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador.
- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.

embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados.

- Deve-se analisar as melhores opções de embalagens. Pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, *folders*, pastas, etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.
- Uma boa solução de acondicionamento são as pacotilhas, as quais devem ser feitas com papel de boa qualidade e amarradas com cadarço de algodão.
- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados.
- Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

6.4.5 COMO CONSERVAR DOCUMENTOS ELETRÔNICOS?

Atualmente, a maioria dos documentos são produzidos em computadores. A informação pode ser copiada em papel através de impressoras e/ou armazenada num suporte eletrônico, por exemplo, em disquetes. Os suportes eletrônicos são frágeis e possuem um tempo de vida curto. É preciso cuidar para não perder as informações.

OBS. Os equipamentos eletrônicos, em poucos anos, tornam-se obsoletos. Corre-se o risco, a curto prazo, de não se ter acesso às informações guardadas em um determinado suporte. A rapidez das mudanças tecnológicas exigem a migração contínua das informações, sendo necessário prever e planejar essas mudanças a longo prazo.

- Recomenda-se produzir cópias de segurança (*backup*) dos documentos que necessitam ser guardados.
- Recomenda-se manter os disquetes em ambientes livres de poeira, arejado, seco e sem elevadas variações de temperatura.
- Os disquetes devem ser afastados de equipamentos que geram campos eletromagnéticos (motores elétricos, aparelhos de som e imagem, computadores e impressoras, etc.).
- Os disquetes não podem ser guardados em mobiliários de metal. Recomenda-se o uso de móveis de madeira, acondicionado-os em posição vertical em embalagem, preferencialmente, de acrílico.
- Os disquetes devem ser manuseados com cuidado, evitando colocar o dedo no meio eletromagnético.
- Para os documentos impressos em computadores, as recomendações são as mesmas dos demais documentos em suporte papel. Em termos de conservação da informação, as impressões obtidas nos atuais equipamentos são frágeis e pouco duráveis. É preciso estar atento para a qualidade das impressoras utilizadas. As impressoras a laser produzem cópias um pouco mais duráveis do que as de jato de tinta e matriciais.

ANEXO I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 0 ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 0-2 RECURSOS HUMANOS
- 0-3 MATERIAL
- 0-4 PATRIMÔNIO
- 0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 0-7 COMUNICAÇÕES
- 0-8 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

0-1-2 ACORDOS, CONTRATOS, CONVÊNIOS

Incluem-se documentos relativos à implementação de acordos, contratos e convênios referentes ao desenvolvimento das atividades do órgão, inclusive projetos e relatórios técnicos.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, contrato e convênio, sempre que tal procedimento se justificar.
- Quanto aos contratos de serviço procurar no índice pelo assunto específico, por exemplo: contrato de vendas de passagens ver passagens.

0-1-3 AUDIÊNCIAS, REUNIÕES

0-1-3-1 CONVOCAÇÃO, AGENDA

Incluem-se documentos como convocação e agenda de audiências e reuniões.

0-1-3-2 MEMÓRIA

Incluem-se anotações e memórias de audiências e reuniões.

0-1-3-3 ATAS

Incluem-se atas de audiências e reuniões.

0-1-4 COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS

0-1-7 SISTEMA DA QUALIDADE

0-1-7-1 DIRETRIZES, NORMAS E MANUAIS

Incluem-se documentos relativos à política da qualidade, designação do representante da administração e de toda a equipe designada para execução de atividades relativas ao sistema, incluindo membros das auditorias internas. Incluem-se também documentos como manuais da qualidade, procedimentos sistêmicos operacionais e lista mestra de documentos.

0-1-7-2 PLANEJAMENTO DO SISTEMA

Incluem-se documentos relativos ao diagnóstico, cronograma de atividades, planos de implementação setoriais, programas e planejamento de auditorias internas.

0-1-7-3 IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento e alterações do sistema como: evidências da implementação da política da qualidade, análise crítica de contrato, controle de documentos do sistema, controle de documentos internos e questionários de avaliação da satisfação do cliente.

0-1-7-4 RELATÓRIOS

Incluem-se os relatórios do sistema da qualidade, análise crítica pela administração, avaliação de clientes, não conformidade e ação corretiva.

0-2-4 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

0-2-4-1 CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO

Incluem-se documentos como *curriculum vitae* e fichas de inscrição.

0-2-4-2 PROCESSO DE SELEÇÃO

Incluem-se documentos referentes às propostas, estudos, editais, constituição de bancas examinadoras e resultados únicos das provas, gabaritos e exemplos.

0-2-4-3 PROVAS E TESTES

Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos (provas e títulos), testes de seleção, testes psicotécnicos, exames médicos e recursos.

0-2-5 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

0-2-5-1 CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

Incluem-se programas, modelos de exercícios, relações de participantes e de entrega de certificados.

0-2-5-2 CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação, programa do curso e relatórios.

0-2-7 MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Incluem-se normas e procedimentos sobre movimentação de recursos humanos abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais.

- Atos específicos e individuais de servidores serão registrados nas pastas de assentamentos funcionais (código 0-2-3). Nos códigos 0-2-7, 0-2-8, 0-2-9, 0-2-10,

0 ADMINISTRAÇÃO GERAL

A Classe 0 refere-se às atividades meio dos órgãos públicos, ou seja, aquelas que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

0-0-1 PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Incluem-se documentos referentes a estudos, projetos e diretrizes da administração pública estadual.

0-0-2 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão.

0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna dos respectivos órgãos públicos.

0-1-1 LEGISLAÇÃO, REGULAMENTOS, REGIMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS

Incluem-se documentos como lei de criação, estatutos, regulamentos, estruturas, etc.

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como atas e relatórios técnicos.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

0-1-5 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Incluem-se documentos relativos às atividades do órgão, podendo ser parciais (mensais, trimestrais, semestrais) e anuais.

0-1-6 COMUNICAÇÃO SOCIAL

0-1-6-1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

Incluem-se documentos como credenciamento de jornalistas, releases e clippings.

0-1-6-2 DIVULGAÇÃO INTERNA/EXTERNA

Incluem-se documentos como boletins, circulares e outros que divulguem as atividades do órgão.

0-1-6-3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE

Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, *folders* e outros documentos de caráter promocional e publicitário do órgão.

auditorias internas da qualidade e relatórios estatísticos.

0-2 RECURSOS HUMANOS

Classificam-se documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados nos órgãos públicos estaduais, de acordo com a legislação vigente, bem como direitos e obrigações da entidade empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

0-2-1 LEGISLAÇÃO

Incluem-se estatutos, regulamentos, resoluções e instruções normativas.

0-2-2 SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS COLETIVOS

Incluem-se documentos referentes aos acordos sindicais e dissídios coletivos.

- Quanto à contribuição sindical do servidor ver código 0-2-8-5.

- Quanto à contribuição sindical da entidade empregadora ver código 0-2-8-8.

0-2-3 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como registros e/ou anotações a ele referidos.

- Ordenar as pastas de assentamento funcional alfabeticamente pelo sobrenome do servidor.

0-2-5-3 ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

Incluem-se relações de participantes e declarações de comprovação de estágio.

0-2-5-4 ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação, programa do estágio e relatórios.

0-2-6 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

0-2-6-1 ESTUDOS TÉCNICOS

Incluem-se documentos sobre qualificação, levantamento de necessidades, previsão de pessoal, etc.

0-2-6-2 PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

Incluem-se documentos sobre criação, classificação e remuneração de cargos e funções, quadros e tabelas salariais.

0-2-6-3 TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS, ALTERAÇÕES SALARIAIS

Incluem-se documentos sobre reestruturações, avaliação de desempenho, promoções, enquadramento, ascensão e progressão funcional.

0-2-7-3 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA, DISPOSIÇÃO, CESSÃO, REALOCAÇÃO, REGIME DE TRABALHO

Incluem-se documentos, inclusive processos, relativos à lotação, remoção, transferência, permuta, disposição, cessão, realocação e regime de trabalho de recursos humanos.

7 ANEXOS

I. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

II. ÍNDICE DE ASSUNTOS

III. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

IV. MODELOS DE FORMULÁRIOS

0-2-11 e em suas respectivas subclasses serão classificados os processos.

0-2-7-1 ADMISSÃO. NOMEAÇÃO. CONTRATAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REENQUADRAMENTO. DESIGNAÇÃO. SUBSTITUIÇÃO. ASCENSÃO

Incluem-se documentos, inclusive processos, relativos à admissão, nomeação, contratação, readmissão, readaptação, recondução, reenquadramento, designação, substituição e ascensão de recursos humanos.

0-2-7-2 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO

Incluem-se documentos, inclusive processos, relativos à demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual e falecimento.

0-2-8-4 ADICIONAIS

Incluem-se documentos relativos a adicionais ao tempo de serviço (anúenios, bônus e quinquênios), noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviços extraordinários, férias e outros.
- Quanto ao afastamento para gozo de férias ver código 0-2-8-9.

0-2-8-5 DESCONTOS. CONSIGNAÇÕES

Incluem-se documentos relativos aos descontos para contribuição sindical do servidor, ao imposto de renda retido na fonte, à contribuição ao plano de seguridade social, às pensões alimentícias (canceladas e implantadas) e outros.

0-2-8-6 AJUDA DE CUSTO

Incluem-se documentos relativos à compensação de despesas de viagem e instalação, concedidas ao funcionário que em virtude de remoção, nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada, serviço ou estudo, passe a ter exercício em nova sede.

0-2-8-7 AUXÍLIOS

Incluem-se documentos relativos ao auxílio alimentação, assistência pré-escolar/creche, moradia, salário família, vale-transporte e outros.
- Ver também código 0-2-10-2.

0-2-8-11 AFASTAMENTOS

Incluem-se documentos relativos aos afastamentos para exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado.
- Quanto ao afastamento para viagens a serviço, ver código 0-2-11-2.
- Ver também códigos 0-2-8-10 e 0-2-8-12.

0-2-8-12 CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO

Incluem-se documentos relativos ao alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares (nojo) e horário especial para servidor estudante.
- Ver também códigos 0-2-8-10 e 0-2-8-11.

0-2-9 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

0-2-9-1 DENÚNCIAS E SINDICÂNCIAS

Incluem-se documentos referentes à denúncia, processo de sindicância, ato de constituição da comissão de sindicância.

0-2-9-2 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Incluem-se documentos referentes ao afastamento preventivo, instauração do inquérito, inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento).

0-2-9-3 PENALIDADES DISCIPLINARES

0-2-10-4 HIGIENE. INSPEÇÃO DE SAÚDE

Incluem-se documentos relativos às inspeções periódicas de saúde, de refeitórios, de cantinas e de copas.

0-2-11 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS

0-2-11-1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se documentos como livros, cartões e folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo.
- Ver também códigos 0-2-8-10, 0-2-8-11, 0-2-8-12 e 0-2-11-2.

0-2-11-2 VIAGENS A SERVIÇO

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens, prestações de contas.
- Quanto ao relatório técnico da viagem, classificar no assunto específico.

0-2-11-3 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Incluem-se documentos como cartas de preposto, procuração, etc.

0-2-11-4 AÇÕES TRABALHISTAS.

RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
Incluem-se documentos referentes às ações trabalhistas e reclamações trabalhistas.

0-3-1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

0-3-1-1 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos relativos à aquisição de material permanente de acordo com a Tabela de Classificação de Bens Permanentes do Estado, da Coordenadoria de Patrimônio do Estado da SEAD, como máquinas de longa duração,

0-2-8 DIREITOS. OBRIGAÇÕES. VANTAGENS

0-2-8-1 FOLHAS DE PAGAMENTO

Incluem-se documentos como folhas de pagamento, relatórios mensais de líquidos creditados, de devolução de vantagens, operacionais, de controle, gerenciais e fisco-financeiros.

0-2-8-2 VENCIMENTOS

Incluem-se documentos referentes aos salários, vencimentos, proventos e remunerações.

0-2-8-3 GRATIFICAÇÕES

Incluem-se documentos relativos às gratificações de cargos em comissão, de função, de representação de gabinete, de substituição, décimo terceiro salário, especial, de produtividade, de zona e outras.

0-2-8-8 ENCARGOS PATRONAIS

Incluem-se documentos relativos ao recolhimento do FGTS, PASEP, PIS, contribuição sindical do empregador, contribuição para o plano de seguridade social, imposto de renda.

0-2-8-9 FÉRIAS

Incluem-se documentos relativos ao afastamento para gozo de férias como escala de férias, requerimento de férias, etc.
- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias ver código 0-2-8-4.

0-2-8-10 LICENÇAS

Incluem-se documentos relativos aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.
- Ordenar por: acidente em serviço, acompanhamento de cônjuge, adotante, atividade política, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio, serviço militar, trato de interesses particulares, tratamento de saúde (inclusive perícia médica).
- Ver também códigos 0-2-8-11 e 0-2-8-12.

Incluem-se documentos relativos à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, destituição de cargo em comissão e função comissionada.
- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento funcional, código 0-2-3.

0-2-10 ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

- Quanto às licenças ver código 0-2-8-10.

0-2-10-1 APOSENTADORIA

Incluem-se documentos relativos à contagem e averbação de tempo de serviço; pensões provisória, temporária e vitalícia.

0-2-10-2 BENEFÍCIOS

Incluem-se documentos relativos aos seguros e auxílios como: acidente, doença, funeral, natalidade e reclusão.
- Ver também código 0-2-8-7.

0-2-10-3 SEGURANÇA DO TRABALHO

Incluem-se documentos referentes à prevenção de acidentes de trabalho, comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA), fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's), exames periódicos de saúde, bem como registros de acidentes de trabalho.
- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade e insalubridade ver código 0-2-8-4.

0-2-11-5 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES

Incluem-se documentos referentes aos movimentos reivindicatórios, greves e paralisações dos servidores públicos.

0-2-11-6 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS (inclusive licitações)
Incluem-se documentos referentes à prestação de serviço de profissionais autônomos como contratos e recibos de pagamento.

0-3 MATERIAL

Classificam-se documentos relativos à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como as formas de aquisição e alienação; controle de estoque e distribuição; e conservação e recuperação.
Incluem-se normas, instruções, procedimentos e estudos.

0-3-0-1 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGOS

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, previsão e catálogos de material permanente e de consumo.

0-3-1-3 CADASTRO. CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES

Incluem-se documentos referentes ao cadastro e capacidade técnica de fornecedores.

0-3-2 REQUISICÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (Material permanente e de consumo)

mobiliário, ferramentas, obras de arte, instrumentos técnicos.

- Consideram-se as várias formas de aquisição: compra (inclusive por importação), leasing, doação, cessão, permuta, aluguel, comodato, empréstimo, adjudicação e doação.
- Quanto à aquisição de bens imóveis ver código 0-4-1-2.
- Quanto à aquisição de veículos ver código 0-4-3-1.
- Quanto à aquisição de documentação bibliográfica ver código 0-6-3.

0-3-1-2 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de uso corrente (de acordo com a Lei nº 4320).
- Consideram-se as várias formas de aquisição: compra, cessão, doação, permuta.
- Quanto à aquisição de materiais relativos a veículos, como combustíveis e lubrificantes, ver código 0-4-3-5.

0-3-2-5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material permanente e de consumo ao depósito.

0-3-2-6 REQUISICÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Incluem-se documentos como a requisição e o controle de serviços reprográficos inclusive assinaturas autorizadas.
- Quanto às normas de reprodução de documentos arquivísticos e bibliográficos ver código 0-6-4-6.

0-3-3 ALIENAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à alienação de material permanente e de consumo seja por cessão, comodato, doação, leilão, permuta e transferência.

0-3-4 CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário, inclusive os contratos.

0-3-4-1 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário executados em oficinas do órgão.

0-4-1 BENS IMOVEIS

Incluem-se escrituras, registros, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas (Memória).
- Os originais das escrituras, registros dos imóveis bem como as plantas dos terrenos são guardados pela Coordenadoria do Patrimônio do Estado da SEAD. As plantas e projetos relativos aos edifícios, residências e salas são guardadas pelo órgão que ocupa o imóvel.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel.

0-4-1-1 INSTALAÇÃO. FORNECIMENTO. MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS

Incluem-se documentos referentes aos serviços de água e esgoto, luz, gás e condomínio.
- Quanto à instalação, fornecimento e manutenção de serviços de rádio, telex e telefone/fax, ver códigos 0-7-2, 0-7-3 e 0-7-4, respectivamente.

0-4-1-2 AQUISIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à aquisição de bens imóveis seja por compra, cessão, doação, permuta, arrendamento, comodato, adjudicação e doação.

0-4-1-3 ALIENAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à alienação de bens imóveis seja por cessão, comodato, doação, leilão, permuta e transferência.

0-4-2 VEÍCULOS

- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

0-4-2-1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

Incluem-se documentos relativos à aquisição de veículos seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, permuta, transferência.

0-4-2-2 LOCAÇÃO

Incluem-se documentos relativos à locação de veículos.

0-4-2-3 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO. SEGURO

Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento e seguro dos veículos.

0-4-2-4 ALIENAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à alienação de veículos seja por cessão, doação, permuta, leilão e transferência.

0-4-2-5 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPAROS

Incluem-se documentos relativos ao abastecimento, limpeza, manutenção e reparos.

0-4-5-3 SINISTRO

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

0-4-6 USO DE DEPENDÊNCIAS

Incluem-se documentos referentes ao controle de portaria, entrada e saída de pessoas, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente,

Incluem-se documentos referentes à requisição, distribuição e/ou movimentação de material.

0-3-2-1 CONTROLE DE ESTOQUE

Incluem-se documentos referentes ao controle de estoque.

0-3-2-2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO

Incluem-se documentos referentes ao extravio, roubo ou desaparecimento de material permanente e de consumo.
- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar no código 0-2-9.

0-3-2-3 TRANSPORTE DE MATERIAL

Incluem-se documentos referentes ao transporte de material permanente e de consumo, como autorização, termo de responsabilidade, garantia, etc.

0-3-2-4 SAÍDA DE MATERIAL

Incluem-se documentos como autorização de saída de material permanente e de consumo.

0-3-4-2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS FORA DO ÓRGÃO (Inclusive licitações)

Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário executados em oficinas fora do órgão, inclusive os contratos.

0-3-5 INVENTÁRIOS DE MATERIAL

- Quanto a inventários, registros e baixa de material bibliográfico, classificar no código 0-6-3-2.

0-3-5-1 PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade, etc.

0-3-5-2 DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, termos de responsabilidade, etc.

0-4 PATRIMÔNIO

Classificam-se documentos relativos aos bens patrimoniais móveis, imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão, bem como formas de aquisição, alienação e incorporação, serviços de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança.

Incluem-se normas, instruções, procedimentos e estudos.

0-4-1-4 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes à desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e tombamento de bens imóveis.

0-4-1-5 OBRAS

Incluem-se documentos relativos à construção, reforma, recuperação e restauração.

0-4-1-6 LOCAÇÃO. UTILIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à locação e utilização dos bens imóveis.

0-4-1-7 SEGUROS

Incluem-se documentos referentes aos seguros dos bens imóveis.

0-4-1-8 SERVIÇOS DE LIMPEZA (inclusive licitações)

Incluem-se documentos como contratos e aditivos.

0-4-1-9 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)

Incluem-se documentos relativos à manutenção de elevadores, ar condicionado, imunização, desinfestação, etc.

0-4-2-6 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS

Incluem documentos referentes a acidentes, infrações cometidas no trânsito e multas.

0-4-2-7 CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Incluem-se documentos como requisição, liberação e autorização para uso.

0-4-3 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos relativos aos bens semoventes.

0-4-4 INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS

Incluem-se os inventários de bens patrimoniais.

0-4-5 GUARDA E SEGURANÇA (inclusive licitações)

Incluem-se documentos relativos à guarda e medidas de segurança de bens patrimoniais.

0-4-5-1 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E PORTARIA (inclusive licitações)

Incluem-se documentos como contratos e aditivos.

0-4-5-2 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção de extintores e treinamento de pessoal.

0-5-4 ORÇAMENTO

0-5-4-1 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos relativos à descrição dos objetivos, metas, despesas e receitas por fontes, detalhamento de custos, recursos à disposição, memória de cálculo, programa de obras, como também o cadastro de projeto/atividade,

utilização de auditório e demais dependências do imóvel pelo órgão ou por terceiros.

0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se documentos relativos à previsão, proposta e execução orçamentária, e às operações contábeis-financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa, bem como a movimentação de conta-corrente, balanços e prestações de contas ao Tribunal de Contas.

0-5-1 LEGISLAÇÃO

Incluem-se leis, normas, instruções, procedimentos.

0-5-2 AUDITORIA

Incluem-se documentos referentes à auditoria na área financeira.

0-5-3 PLANEJAMENTO

Incluem-se documentos relativos ao planejamento financeiro.

0-5-5-3 ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos referentes às alterações orçamentárias.

0-5-5-4 EXECUÇÃO FÍSICA DO ORÇAMENTO

Incluem-se documentos referentes à execução física do orçamento.

0-5-6 FINANÇAS

0-5-6-1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

Incluem-se documentos referentes à programação financeira de desembolso.

0-5-6-2 EXECUÇÃO DA RECEITA

Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.

0-5-6-3 EXECUÇÃO DA DESPESA

Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos, tais como: pedido de empenho, empenho, liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal, recibo, fatura, duplicatas e outros.

0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Classificam-se documentos referentes à publicação, produção editorial, documentação bibliográfica (aquisição, controle) do órgão, bem como documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, e os relacionados com as atividades de informática.

Incluem-se normas, instruções, procedimentos e diretrizes.

0-6-1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO, EM BOLETINS DE SERVIÇO E EM OUTROS PERIÓDICOS

Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias do órgão.

0-6-2 PRODUÇÃO EDITORIAL

Incluem-se documentos relativos ao preparo e impressão, distribuição, promoção, divulgação e venda.

0-6-2-1 OBRA PUBLICADA

Incluem-se edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo órgão.

0-6-3 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Incluem-se normas e manuais técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica (livros, revistas, folhetos e audiovisuais).

0-6-4-1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. CONTROLE DO FLUXO

Incluem-se documentos relativos à produção de documentos como levantamento, diagnóstico e controle do fluxo.

0-6-4-2 PROTOCOLO. RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Incluem-se documentos como guias de tramitação, livros de controle, fichas de acompanhamento de processos, etc.

0-6-4-3 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Incluem-se documentos como o código de classificação.

- Um exemplar do código de classificação deverá compor o conjunto documental da classe 0-6-4.

0-6-4-4 CONSULTA E EMPRÉSTIMO

Incluem-se documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos de arquivo.

0-6-4-5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: AVALIAÇÃO. ELIMINAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO

Incluem-se tabelas de temporalidade, atas de eliminação, guias de transferência e recolhimento.

0-7-2 SERVIÇO DE RÁDIO

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

0-7-3 SERVIÇO DE TELEX

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

0-7-4 SERVIÇO TELEFÔNICO. FAX

Incluem-se documentos referentes à instalação,

precatórios, limites orçamentários (teto).

0-5-4-2 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Inclui-se tanto a proposta orçamentária apresentada quanto a aprovada.

0-5-5 EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos relativos à concretização anual dos objetivos e metas determinados para o setor público e implica a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

0-5-5-1 RELATÓRIOS GERENCIAIS

Incluem-se documentos relativos a posição orçamentária; QDD; proposta para orçamento no exercício corrente; folha complementar, recursos adicionais, demonstrativos, indicação de recursos.

0-5-5-2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Inclui-se a programação orçamentária.

0-5-7 CONTAS BANCÁRIAS

Incluem-se documentos como abertura, fechamento e extratos de contas bancárias.

0-5-8 BALANÇOS. BALANCETES

0-5-8-1 BALANÇO

Inclui-se o balanço.

0-5-8-2 BALANCETE

Incluem-se os balancetes.

0-5-9 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A resolução do Tribunal de Contas que aprova a prestação de contas deve ser retirada do processo e arquivada no código 0-5-9-1.

- Desentranhar os documentos relativos a pagamento de encargos patronais e prestação de serviços de profissionais autônomos e guardar nos códigos 0-2-8-8 e 0-2-11-6 respectivamente.

0-5-9-1 APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Incluem-se documentos como certidão, resolução, baixa de responsabilidade, pareceres, etc.

0-6-3-1 AQUISIÇÃO. COMPRA. DOAÇÃO. PERMUTA

Incluem-se documentos referentes à aquisição de material bibliográfico, inclusive assinaturas de periódicos.

0-6-3-2 REGISTRO

Incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa de livros e revistas ao acervo.

0-6-3-3 INVENTÁRIOS

Inclui-se o inventário do material bibliográfico.

0-6-3-4 CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à catalogação e classificação do material bibliográfico.

0-6-3-5 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.

0-6-4 SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS

Incluem-se normas e manuais técnicos de implantação e desenvolvimento do sistema de arquivo e de controle e acesso aos documentos.

0-6-4-6 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Incluem-se documentos referentes à reprodução de material arquivístico e bibliográfico, inclusive microfilmagem.
- Quanto a requisição de serviços reprográficos ver código 0-3-2-6.

0-6-5 INFORMÁTICA

Incluem-se normas, instruções e procedimentos.

0-6-5-1 PLANOS E PROJETOS

Incluem-se documentos referentes aos planos e projetos de informática do órgão.

0-6-5-2 PROGRAMAS E SISTEMAS

Incluem-se documentos como programas, sistemas, manuais técnicos e manuais do usuário.

0-7 COMUNICAÇÕES

Classificam-se documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais e de telecomunicações.

Incluem-se normas, regulamentos, instruções, procedimentos e diretrizes.

0-7-1 SERVIÇO POSTAL

Incluem-se documentos referentes ao SEDEX, malotes e outros serviços postais.

CLASSE 1 ASSUNTOS DIVERSOS

1-1 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

1-2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS.

SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS

DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS REDONDAS

1-3 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS

1-4 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

conservação e reparo; como também listas telefônicas internas, autorização para ligações interurbanas e contas telefônicas.

0-7-5 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

0-8 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classificam-se documentos de caráter genérico relativos à Administração Geral.

0-8-1 AÇÕES JUDICIAIS

Incluem-se documentos referentes às ações judiciais.
- Quanto às reclamações trabalhistas ver código 0-2-11-4.

1-2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS.

SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS REDONDAS
Incluem-se documentos referentes a participação de técnicos em eventos promovidos ou não pelo órgão, cujos temas se relacionem com suas funções e atividades.
Obs. Folders e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.

1-3 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS

Incluem-se documentos relativos à participação do órgão nesses eventos.
Obs. Folders e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.

1-4 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Classificam-se documentos de caráter genérico, tais como cartas de apresentação e representação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e sugestões; e, ainda, pedidos e oferecimentos diversos.

1-4-1 COMUNICADOS. CONVITES. SOLICITAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS DIVERSOS

Incluem-se documentos como comunicados, convites, solicitações e encaminhamentos diversos.

ANEXO II

ÍNDICE DE ASSUNTOS

A	
Abastecimento de veículos.....	0-4-2-5
Adono	
De faltas	0-2-11-1
Ação (ões)	
Disciplinar	0-2-9
Governamental	0-0-1
Judiciais	0-8
Trabalhistas	0-2-11-4
Acesso aos documentos	0-6-4
Acidente(s) (auxílios)	0-2-10-2
Com veículos	0-4-2-6
De trabalho	0-2-10-3
Em serviço (licenças)	0-2-8-10
Acompanhamento	
De cônjuge (licenças)	0-2-8-10
Acordos	
Administração geral	0-1-2
Recursos humanos	0-2-2
Adiantamentos	
Execução financeira (despesa)	0-5-6-3
Adicionais	0-2-8-4
Atividades penosas	0-2-8-4
Férias	0-2-8-4
Insalubridade	0-2-8-4
Noturno	0-2-8-4
Periculosidade	0-2-8-4
Anuênios (adicionais)	0-2-8-4
Aperfeiçoamento de recursos humanos	0-2-5
Aposentadoria	0-2-10-1
Cassação (penalidades disciplinares)	0-2-9-3
Apuração de responsabilidade	0-2-9
Aquisição	
De bens imóveis	0-4-1-2
De documentação bibliográfica	0-6-3-1
De material	0-3-1
De consumo	0-3-1-2
Permanente	0-3-1-1
De veículos	0-4-2-1
Ar condicionado (manutenção)	0-4-1-9
Arquivamento de documentos	0-6-4-3
Arrendamento de bens imóveis	0-4-1-2
Arrombamento	0-4-5-3
Ascensão funcional	0-2-6-3/0-2-7-1
Assentamentos funcionais	0-2-3
Assinaturas de periódicos	0-6-3-1
Assistência	
Pré-escolar (auxílios)	0-2-8-7
Social	0-2-10
Assuntos	
Diversos	1
Transitórios	1-4
Atas	
De audiências, reuniões	0-1-3-3
De comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês	0-1-4
De eliminação de documentos	0-6-4-5
Atividade(s)	
B	
Baixa	
De acervos bibliográficos	0-6-3-2
De material	0-3-5
De consumo	0-3-5-2
Permanente	0-3-5-1
Balancetes	0-5-8-2
Balanços	0-5-8-1
Bancas examinadoras (constituição)	0-2-4-2
Benefícios	0-2-10-2
Bens	
Imóveis	0-4-1

1 ASSUNTOS DIVERSOS

A classe 1 refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.

1-1 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

Incluem-se documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens bem como os discursos e as palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados, cujos temas sejam de interesse do órgão.
Obs. Folders e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.

1-4-2 FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS.

PÊSAMES. DESPEDIDAS
Incluem-se documentos referentes a felicitações, agradecimentos, pêsames e despedidas.

1-4-3 CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO

Incluem-se cartas de apresentação e recomendação

Serviço extraordinário (horas extras)	0-2-8-4
Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios)	0-2-8-4
Adjudicação	
Bens imóveis	0-4-1-2
Material permanente	0-3-1-1
Administração geral	0
Admissão de recursos humanos	0-2-7-1
Adotante (licenças)	0-2-8-10
Advertência (penalidades disciplinares)	0-2-9-3
Afastamento(s)	
Para depor	0-2-8-11
Para exercer mandato eletivo	0-2-8-11
Para servir como jurado	0-2-8-11
Preventivo (inquérito administrativo)	0-2-9-2
Agradecimentos	1-4-2
Água	0-4-1-1
Ajuda de custo	0-2-8-6
Viagens a serviço	0-2-11-2
Alienação	
De bens imóveis	0-4-1-3
De material permanente e de consumo	0-3-3
De veículos	0-4-2-4
Alimentação (auxílios)	0-2-8-7
Alistamento eleitoral (concessões)	0-2-8-12
Alteração(ões)	
Orçamentária	0-5-5-3
Salarias	0-2-6-3
Aluguel	
De bens imóveis (locação)	0-4-1-6
De material permanente	0-3-1-1
De veículos	0-4-2-2
Penosas (adicionais)	0-2-8-4
Política (licenças)	0-2-8-10
Audiências	0-1-3
Auditoria	
Orçamento e finanças	0-5-2
Sistema da qualidade	0-1-7-1/0-1-7-4
Auditório	0-4-6
Autônomos	0-2-11-6
Autorização	
De saída de material	0-3-2-4
Para estágios promovidos por outras instituições	0-2-5-4
Para ligações interurbanas	0-7-4
Para participação em cursos promovidos por outras instituições	0-2-5-2
Para uso de veículos	0-4-2-7
Auxílios	0-2-8-7
Acidente	0-2-10-2
Alimentação	0-2-8-7
Assistência pré-escolar	0-2-8-7
Creche	0-2-8-7
Doença	0-2-10-2
Funeral	0-2-10-2
Moradia	0-2-8-7
Natalidade	0-2-10-2
Reclusão	0-2-10-2
Vale-transporte	0-2-8-7
Avaliação	
De desempenho	0-2-6-3
De documentos	0-6-4-5
Sistema da qualidade	0-1-7-4
Averbação de tempo de serviço	0-2-10-1
Em comissão	
Destituição (penalidades disciplinares)	0-2-9-3
Gratificação	0-2-8-3
Planos	0-2-6-2
Quadros	0-2-6-2
Remuneração	0-2-6-2
Transformação	0-2-6-3
Cartas	
De apresentação	1-4-3
De recomendação	1-4-3
Cartões de ponto	0-2-11-1
Casamento (concessões)	0-2-8-12
Cassação de aposentadoria (penalidades disciplinares)	0-2-9-3

Semoventes.....	0-4-3
Bibliografias.....	0-6-3-5
Biênios (adicionais).....	0-2-8-4
C	
Cadastro.....	
De fornecedores.....	0-3-1-3
De projeto/atividade.....	0-5-4-1
De veículos.....	0-4-2-3
Campanhas institucionais.....	0-1-6-3
Candidatos a cargo público.....	0-2-4-1
Cantinas.....	0-2-10-4
Capacidade técnica de fornecedores.....	0-3-1-3
Cargo(s).....	
Classificação.....	0-2-6-2
Criação.....	0-2-6-2
Co-edições.....	0-6-2-1
Comemorações.....	1-1
Comissão(ões).....	
De sindicância (denúncias e sindicâncias).....	0-2-9-1
Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.....	0-2-10-3
Técnicas.....	0-1-4
Comitês.....	0-1-4
Comodato.....	
De bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
De material.....	0-3-1-1/0-3-3
Compra.....	
De bens imóveis.....	0-4-1-2
De documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
De material.....	
De consumo.....	0-3-1-2
Permanente.....	0-3-1-1
De veículos.....	0-4-2-1
Comprovação de estágio.....	0-2-5-3
Comunicação social.....	0-1-6
Comunicações.....	0-7
Comunicados.....	1-4-1
Concessão(ões).....	
Horário especial para servidor estudante.....	0-2-8-12
Para ausentar-se do serviço.....	0-2-8-12
Alistamento eleitoral.....	0-2-8-12
Casamento (gala).....	0-2-8-12
Doação de sangue.....	0-2-8-12
Falecimento de familiares (nojo).....	0-2-8-12
Concursos.....	
Eventos.....	1-3
Públicos (provas e testes).....	0-2-4-3
Contribuição.....	
Para o plano de seguridade social.....	
Do empregador.....	0-2-8-8
Do servidor.....	0-2-8-5
Sindical.....	
Do empregador.....	0-2-8-8
Do servidor.....	0-2-8-5
Controle.....	
De documentos.....	0-6-4
De entrada e saída de pessoas.....	0-4-6
De estoque de material.....	0-3-2-1
De expedição de certificados.....	0-2-5-1
De frequência.....	0-2-11-1
De portaria.....	0-4-6
De serviços reprográficos.....	0-3-2-6
De uso de veículos.....	0-4-2-7
Do fluxo de documentos.....	0-6-4-1
Convenções.....	1-2
Convenções (administração geral).....	0-1-2
Convites diversos.....	1-4-1
Convocação (audiências e reuniões).....	0-1-3-1
Copas (fornecimento de refeições).....	0-2-10-4
Cota (execução financeira/receita).....	0-5-6-2
Creche (auxílios).....	0-2-8-7
Credenciamento de jornalistas.....	0-1-6-1
Crédito(s) do tesouro.....	0-5-6-2
Criação de cargos e funções.....	0-2-6-2
Curriculum vitae (recrutamento e seleção).....	0-2-4-1
Cursos.....	
Promovidos pela instituição.....	0-2-5-1
Promovidos por outras instituições.....	0-2-5-2
Diagnóstico.....	
Da produção documental.....	0-6-4-1
Sistema da qualidade.....	0-1-7-2
Diárias (viagens a serviço).....	0-2-11-2
Direitos de recursos humanos.....	0-2-8
Discursos.....	1-1
Dispensa de recursos humanos.....	0-2-7-2
Disponibilidade.....	
Penalidades disciplinares.....	0-2-9-3
De recursos humanos.....	0-2-7-3
Distúrbios.....	0-2-2
Distribuição.....	
De material de consumo e permanente.....	0-3-2
De publicações (do órgão).....	0-6-2
Divulgação.....	
De publicações (do órgão).....	0-6-2
Interna.....	0-1-6-2
Doação.....	
De bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
De documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
De material.....	
De consumo.....	0-3-1-2/0-3-3
Permanente.....	0-3-1-1/0-3-3
De publicações (do órgão).....	0-6-2
De sangue (concessões).....	0-2-8-12
De veículos.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Documentação.....	0-6
Bibliográfica.....	0-6-3
Sistema da qualidade.....	0-1-7-3
Sistema de arquivos.....	0-6-4
Doença (auxílios).....	0-2-10-2
Estágios.....	
Promovidos pela instituição.....	0-2-5-3
Promovidos por outras instituições.....	0-2-5-4
Estadísticas.....	
De recursos humanos.....	0-2-1
Do órgão.....	0-1-1
Estoque (material).....	0-3-2-1
Estruturas do órgão.....	0-1-1
Estudos.....	
De ação governamental.....	0-0-1
De recursos humanos.....	0-2-6-1
Sobre comunicações.....	0-7

Catálogo de documentação bibliográfica.....	0-6-3-4
Catálogos de material.....	0-3-0-1
Certificados de cursos.....	0-2-5-1
Cessão.....	
De bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
De material.....	
De consumo.....	0-3-1-2/0-3-3
Permanente.....	0-3-1-1/0-3-3
De recursos humanos.....	0-2-7-3
De veículos.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Ciclos de palestras.....	1-2
CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.....	0-2-10-3
Circulação de documentação bibliográfica.....	0-6-3-5
Classificação.....	
De cargos e funções.....	0-2-6-2
De documentação bibliográfica.....	0-6-3-4
De documentos de arquivo (protocolo).....	0-6-4-3
Código de classificação de documentos.....	0-6-4-3
Condomínio.....	0-4-1-1
Conferências.....	1-2
Congressos.....	1-2
Conselhos (organização e funcionamento).....	0-1-4
Consertos (material permanente).....	0-3-4
Conservação.....	
De fax.....	0-7-4
De material permanente.....	0-3-4
De rádio.....	0-7-2
De telefone.....	0-7-4
De telex.....	0-7-3
Consignações.....	0-2-8-5
Construção.....	0-4-1-5
Consultas.....	
A documentação bibliográfica.....	0-6-3-5
Aos documentos.....	0-6-4-4
Conta(s).....	
Água.....	0-4-1-1
Bancárias.....	0-5-7
Luz.....	0-4-1-1
Telefônicas.....	0-7-4
Contagem de tempo de serviço.....	0-2-10-1
Contratação.....	
De autônomos.....	0-2-11-6
De recursos humanos.....	0-2-7-1
De serviços (conservação e recuperação de material).....	0-3-4
Contratos (administração geral).....	0-1-2
OBS. Contratos de serviços procurar pelo assunto específico, por exemplo, contrato de vendas de passagens ver passagens.	

D	
Dação.....	
Bens imóveis.....	0-4-1-2
Material permanente.....	0-3-1-1
Décimo terceiro salário.....	0-2-8-3
Delegações de competência.....	0-2-11-3
Demissão.....	
De recursos humanos.....	0-2-7-2
Penalidades disciplinares.....	0-2-9-3
Denúncias.....	0-2-9-1
Dependências (uso).....	0-4-6
Depoimento (afastamentos).....	0-2-8-11
Desaparecimento.....	
De material de consumo e permanente.....	0-3-2-2
De patrimônio.....	0-4-5-3
Desapropriação de bens imóveis.....	0-4-1-4
Descontos.....	0-2-8-5
Desempenho de mandato classista (licenças).....	0-2-8-10
Designação.....	
De recursos humanos.....	0-2-7-1
Equipe do sistema da qualidade.....	0-1-7-1
Desinfestação (bens imóveis e acervos documentais).....	0-4-1-9
Despesas.....	1-4-2
Despesa(s) (execução financeira).....	0-5-6-3
Correntes.....	0-5-6-3
De capital.....	0-5-6-3
Destinação de documentos.....	0-6-4-5
Destituição.....	
De cargo em comissão (penalidades disciplinares).....	0-2-9-3
De função comissionada (penalidades disciplinares).....	0-2-9-3
Em pessoa da família (licenças).....	0-2-8-10

E	
Edições.....	0-6-2/0-6-2-1
Edifícios.....	0-4-1
Editais (processo de seleção).....	0-2-4-2
Elaboração da proposta orçamentária.....	0-5-5
Elevadores (manutenção).....	0-4-1-9
Eliminação de documentos.....	0-6-4-5
Emolumentos (execução financeira/receita).....	0-5-6-2
Empenhos (execução financeira/despesa).....	0-5-6-3
Emplacamento de veículos.....	0-4-2-3
Empréstimos.....	
De documentação bibliográfica.....	0-6-3-5
De documentos.....	0-6-4-4
De material permanente.....	0-3-1-1
Encargos patronais.....	0-2-8-8
Encontros.....	1-2
Enquadramento de recursos humanos.....	0-2-6-3
Entrada.....	
E permanência fora do horário de expediente.....	0-4-6
E saída de pessoas.....	0-4-6
Entrega de certificados (cursos).....	0-2-5-1
EPI'S - Equipamentos de Proteção Individual.....	0-2-10-3
Equipamentos.....	0-3-1-1/0-3-4
Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S.....	0-2-10-3
Escala de plantão.....	0-2-11-1
Escrituras (bens imóveis).....	0-4-1
Esgoto.....	0-4-1-1
Especificação de material.....	0-3-0-1
Extratos de contas bancárias.....	0-5-7
Extravio.....	
De material de consumo e permanente.....	0-3-2-2
De patrimônio.....	0-4-5-3
F	
Falecimento.....	
De familiares (concessões).....	0-2-8-12
De servidores.....	0-2-7-2
Fax.....	0-7-4
Feiras.....	1-3
Felicitações.....	1-4-2

Sobre documentação bibliográfica.....	0-6-3
Sobre licenças.....	0-2-8-10
Sobre material.....	0-3
Sobre movimentação de recursos humanos.....	0-2-7
Sobre orçamento e finanças.....	0-5-1
Sobre patrimônio.....	0-4
Sobre sistema de arquivos e controle de documentos.....	0-6-4
Exames	
De seleção.....	0-2-4-2/0-2-4-3
Médicos.....	0-2-4-3
Periódicos de saúde.....	0-2-10-3
Execução	
Financeira.....	0-5-6-2/0-5-6-3
Orçamentária.....	0-5-5/0-5-5-4
Exercícios (cursos).....	0-2-5-1
Exoneração de recursos humanos.....	0-2-7-2
Expedição de documentos (protocolo).....	0-6-4-2
Exposições.....	1-3
Extintores.....	0-4-5-2
G	
Gabaritos (processo de seleção).....	0-2-4-2
Gala (concessões).....	0-2-8-12
Gás.....	0-4-1-1
Gestante (licenças).....	0-2-8-10
Gratificações.....	0-2-8-3
Cargos em comissão.....	0-2-8-3
De função.....	0-2-8-3
Natalina.....	0-2-8-3
Produtividade.....	0-2-8-3
Representação de gabinete.....	0-2-8-3
Greves.....	0-2-11-5
Grupos de trabalho.....	0-1-4
Guarda e segurança (patrimônio).....	0-4-5
Guias	
De recolhimento de documentos.....	0-6-4-5
De tramitação de documentos.....	0-6-4-2
De transferência de documentos.....	0-6-4-5
H	
Higiene do trabalho.....	0-2-10-4
Homenagens.....	1-1
Horário.....	
De expediente.....	0-2-11-1
Especial para servidor estudante (concessões).....	0-2-8-12
Permissão para entrada e permanência fora do horário.....	0-4-5
Horas extras.....	
Cumprimento.....	0-2-11-1
Pagamento.....	0-2-8-4

Instruções	
Sobre documentação bibliográfica.....	0-6-3
Sobre material (permanente e de consumo).....	0-3
Sobre orçamento e finanças.....	0-5-1
Sobre patrimônio.....	0-4
Sobre recursos humanos.....	0-2-1
Sobre sistema de arquivo e controle de documentos.....	0-6-4
Instrumentos técnicos (material permanente).....	0-3-1-1
Inventários	
De acervo bibliográfico.....	0-6-3-3
De bens patrimoniais.....	0-4-4
De material.....	0-3-5
De consumo.....	0-3-5-2
Permanente.....	0-3-5-1
J	
Juntas.....	0-1-4
Jurado (afastamento).....	0-2-8-11
L	
Leasing (material permanente).....	0-3-1-1
Legislação	
De orçamento e finanças.....	0-5-1
De recursos humanos.....	0-2-1
Do órgão.....	0-1-1
Leilão.....	
De bens imóveis.....	0-4-1-3
De material.....	0-3-3
De veículos.....	0-4-2-4
Levantamento da produção documental.....	0-6-4-1
Licenças.....	0-2-8-10

Locação	
De bens imóveis.....	0-4-1-6
De veículos.....	0-4-2-2
Lotação de recursos humanos.....	0-2-7-3
Luz.....	0-4-1-1

M	
Malote.....	0-7-1
Mandato eletivo (afastamento).....	0-2-8-11
Manuais	
De documentação bibliográfica.....	0-6-3
De sistema de arquivos e controle de documentos.....	0-6-4
Do usuário (informática).....	0-6-5-2
Sistema da qualidade.....	0-1-7-1
Técnicos (informática).....	0-6-5-2

Manutenção	
De ar condicionado.....	0-4-1-9
De elevadores.....	0-4-1-9
De extintores.....	0-4-5-2
De material permanente.....	0-3-4
De serviços básicos (bens imóveis).....	0-4-1-1
De veículos.....	0-4-2-5
Máquinas (aquisição).....	0-3-1-1
Material	
De consumo.....	0-3-1-2
Permanente.....	0-3-1-1
Memória	
Audiências, reuniões.....	0-1-3-2
Bens imóveis.....	0-4-1
Mesas redondas.....	1-2
Microfilmagem.....	0-6-4-6

Férias.....	0-2-8-9
Adicional de 1/3.....	0-2-8-4
Ferramentas.....	0-3-1-1
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.....	0-2-8-8
Fichas de inscrição (recrutamento e seleção).....	0-2-4-1
Finanças.....	0-5/0-5-6
Fluxo de documentos.....	0-6-4-1
Folha(s).....	
Complementar (orçamento).....	0-5-5-1
De pagamento.....	0-2-8-1
De ponto.....	0-2-11-1
Fornecedores (capacidade técnica).....	0-3-1-3
Fornecimento	
De água.....	0-4-1-1
De energia elétrica.....	0-4-1-1
De serviços básicos (bens imóveis).....	0-4-1-1
Funcionamento do órgão.....	0-1
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.....	0-2-8-8
Funeral (auxílios).....	0-2-10-2
I	
Implantação (sistema da qualidade).....	0-1-7-3
Importação	
De material permanente.....	0-3-1-1
De veículos.....	0-4-2-1
Imposto de renda	
Recolhimentos.....	0-2-8-8
Retido na fonte (descontos).....	0-2-8-5
Imprensa.....	0-1-6-1
Impressão de publicações (do órgão).....	0-6-2
Imunização (bens imóveis e acervos documentais).....	0-4-1-9
Incêndio	
Prevenção.....	0-4-5-2
Sinistro.....	0-4-5-3
Informática.....	0-6-5
Infrações.....	0-4-2-6
Inquérito administrativo.....	0-2-9-2
Insalubridade (adicionais).....	0-2-8-4
Inspeções periódicas de saúde.....	0-2-10-4
Instalação	
De extintores.....	0-4-5-2
De fax.....	0-7-4
De material permanente.....	0-3-4
De serviço de rádio.....	0-7-2
De serviço de telex.....	0-7-3
De serviço telefônico.....	0-7-4
De serviços básicos.....	0-4-1-1
Intercâmbio entre bibliotecas.....	0-6-3-5

Acidente em serviço	0-2-8-10
Acompanhamento de cônjuge	0-2-8-10
Adotante	0-2-8-10
Atividade política	0-2-8-10
Desempenho de mandato classista	0-2-8-10
Doença em pessoa da família	0-2-8-10
Gestante	0-2-8-10
Paternidade	0-2-8-10
Prêmio por assiduidade	0-2-8-10
Serviço militar	0-2-8-10
Tratamento de saúde	0-2-8-10
Trato de interesses particulares	0-2-8-10
Licenciamento de veículos	0-4-2-3
Licitações	
Aquisição	
De material	0-3-1
De veículos	0-4-2-1
Conservação e recuperação de material	0-3-4-2
Serviços de limpeza (bens imóveis)	0-4-1-8
Serviços de manutenção (bens imóveis)	0-4-1-9
Serviços de vigilância e portaria	0-4-5
Serviços profissionais autônomos	0-2-11-6
Ligações interurbanas	0-7-4
Limites orçamentários	0-5-4-1
Limpeza	
De bens imóveis	0-4-1-8
De veículos	0-4-2-5
Listagens (inventário de material)	0-3-5
Lista mestra de documentos	0-1-7-1
Listas telefônicas internas	0-7-4
Livros de ponto	0-2-11-1

Orçamento.....	0-5-4
Organização do órgão.....	0-1
Organogramas do órgão.....	0-1-1
P	
Padronização de material.....	0-3-0-1
Paléstras.....	1-1
Paralisações.....	0-2-11-5
PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.....	0-2-8-8
Passagens.....	0-2-11-2
Paternidade (licenças).....	0-2-8-10
Patrimônio.....	0-4
Penalidades disciplinares.....	0-2-9-3
Pensões	
Alimentícias.....	0-2-8-5
Provisória.....	0-2-10-1
Temporária.....	0-2-10-1
Vitalícia.....	0-2-10-1
Perícia(s)	
Médica (licenças).....	0-2-8-10
Técnicas (sinistro).....	0-4-5-3
Periculosidade (adicionais).....	0-2-8-4
Permanência fora do horário de expediente.....	0-4-6
Permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente.....	0-4-6
Permuta	
De bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
De documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
De material.....	0-3-1-2/0-3-3
De consumo.....	0-3-1-2/0-3-3
Prestação(ões) de contas	
Acordos, Contratos, Convênios.....	0-1-2
Ao Tribunal de Contas.....	0-5-9
Aprovação.....	0-5-9-1
De viagens.....	0-2-11-2
Prevenção	
De acidentes de trabalho.....	0-2-10-3
De incêndio.....	0-4-5-2
Previsão	
De material.....	0-3-0-1
Procedimentos	
Sobre documentação bibliográfica.....	0-6-3
Sobre licenças.....	0-2-8-10
Sobre material.....	0-3
Sobre movimentação de recursos humanos.....	0-2-7
Sobre orçamento e finanças.....	0-5-1
Sobre patrimônio.....	0-4
Sobre processo de seleção (recursos humanos).....	0-2-4-2
Sobre sistema da qualidade.....	0-1-7-1
Sobre sistema de arquivos e controle de documentos.....	0-6-4
Processos disciplinares.....	0-2-9-2
Procuração.....	0-2-11-3
Produção	
De documentos.....	0-6-4-1
Editorial.....	0-6-2
Programa(s)	
de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP.....	0-2-8-8
De informática.....	0-6-5-2
De Integração Social - PIS.....	0-2-8-8
De trabalho.....	0-0-2
R	
Rádio.....	0-7-2
Readaptação de recursos humanos.....	0-2-7-1
Readmissão de recursos humanos.....	0-2-7-1
Realocação de recursos humanos.....	0-2-7-3
Receita.....	0-5-6-2
Recepção de documentos (protocolo).....	0-6-4-2
Reclamações trabalhistas.....	0-2-11-4
Reclusão (auxílios).....	0-2-10-2
Recolhimento(s)	
De documentos.....	0-6-4-5
De material ao depósito.....	0-3-2-5
Do empregador (encargos patronais).....	0-2-8-8
Recondução de recursos humanos.....	0-2-7-1
Recuperação	
De bens imóveis.....	0-4-1-5
De material permanente.....	0-3-4
Recursos (provas e testes).....	0-2-4-3
Recursos adicionais (orçamento).....	0-5-5-1
Recursos humanos.....	0-2
Reenquadramento de recursos humanos.....	0-2-7-1
Reestruturções (transformação de cargos).....	0-2-6-3
Refeitórios.....	0-2-10-4
Referência de documentação bibliográfica.....	0-6-3-5
Reforma de bens imóveis.....	0-4-1-5
Regime de trabalho.....	0-2-7-3
Regimentos do órgão.....	0-1-1
Registro	
De documentação bibliográfica.....	0-6-3-2
De material.....	0-3-5
De patrimônio.....	0-4-1
Repasse (execução financeira/receita).....	0-5-6-2
Reprodução de documentos.....	0-6-4-6
Requisição	
De material de consumo e permanente.....	0-3-2
De serviços reprográficos.....	0-3-2-6
Rescisão contratual.....	0-2-7-2
Residências.....	0-4-1
Resoluções (recursos humanos).....	0-2-1
Restauração de imóveis.....	0-4-1-5
Resultados (processo de seleção).....	0-2-4-2
Reuniões.....	0-1-3
Roubo	
De material de consumo e permanente.....	0-3-2-2
De patrimônio.....	0-4-5-3
S	
Saída de material.....	0-3-2-4
Salário(s).....	0-2-8-2
Alterações.....	0-2-6-3
Família.....	0-2-8-7
Tabelas.....	0-2-6-2
Salas.....	0-4-1
SEDEX - Serviço de Entrega Expressa.....	0-7-1
Segurança	
De patrimônio.....	0-4-5
Do trabalho.....	0-2-10-3
Seguridade social.....	0-2-10
Seguros	
Benefícios.....	0-2-10-2
De bens imóveis.....	0-4-1-7
De veículos.....	0-4-2-3

Permanente	0-3-1-1/0-3-3
De recursos humanos.....	0-2-7-3
De veículos.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Pêsames.....	1-4-2
Pesquisas bibliográficas.....	0-6-3-5
Pessoal.....	0-2
PIS - Programa de Integração Social.....	0-2-8-8
Planejamento.....	0-3-3
De trabalho.....	0-0-2
Do sistema da qualidade.....	0-1-7-2
Plano(s)	
De ação governamental.....	0-0-1
De cargos e salários.....	0-2-6-2
De informática.....	0-6-5-1
De seguridade social	
Do empregador.....	0-2-8-8
Do servidor.....	0-2-8-5
De trabalho.....	0-0-2
Plantas (bens imóveis).....	0-4-1
Política	
De recursos humanos.....	0-2-6
Sistema da qualidade.....	0-1-7-1
Ponto facultativo.....	0-2-11-1
Portaria	
Controle de.....	0-4-6
Serviço de.....	0-4-5
Precatórios.....	0-5-4-1
Prêmio	
Por assiduidade (licenças).....	0-2-8-10
Preparo de publicações (do órgão).....	0-6-2
Preposto.....	0-2-11-3
Sistema da qualidade.....	0-1-7-2
Programação	
Financeira de desembolso.....	0-5-6-1
Orçamentária.....	0-5-5-2
Progressão funcional.....	0-2-6-3
Projetos	
Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios.....	0-1-2
De ação governamental.....	0-0-1
De bens imóveis.....	0-4-1
De informática.....	0-6-5-1
De trabalho.....	0-0-2
Promoção(ões)	
De recursos humanos.....	0-2-6-3
De publicações (do órgão).....	0-6-2
Proposta orçamentária.....	0-5-4-2
Protocolo.....	0-6-4-2
Provas (processo de seleção).....	0-2-4-2/0-2-4-3
Proventos.....	0-2-8-2
Publicação de matérias	
Em outros periódicos.....	0-6-1
No Diário Oficial.....	0-6-1
Nos boletins de serviço.....	0-6-1
Publicações (produção editorial do órgão).....	0-6-2
Publicidade.....	0-1-6-3
Q	
QDD - quadro de detalhamento de despesa.....	0-5-5-1
Quadro de detalhamento de despesa - QDD.....	0-5-5-1
Quadros de recursos humanos.....	0-2-6-2
Qualidade (sistema da qualidade).....	0-1-7
Quinquênios (adicionais).....	0-2-8-4
Regulamentos	
De recursos humanos.....	0-2-1
Do órgão.....	0-1-1
Reintegração de posse.....	0-4-1-4
Reivindicação(ões).....	0-2-11-5
De domínio.....	0-4-1-4
Relações	
Com a imprensa.....	0-1-6-1
De participantes	
Em cursos.....	0-2-5-1
Em estágios.....	0-2-5-3
Relatório(s)	
De Acordos, Contratos, Convênios.....	0-1-2
De atividades.....	0-1-5
De Comissões Técnicas, Conselhos, Grupos de trabalho, Juntas, Comitês.....	0-1-4
De devolução de vantagens (folha de pagamento).....	0-2-8-1
De líquidos creditados (folha de pagamento).....	0-2-8-1
Gerenciais (orçamento).....	0-5-5-1
Sistema da qualidade.....	0-1-7-4
Técnicos (classificar/arquivar no assunto específico).....	0-2-7-3
Remoção de recursos humanos.....	0-2-7-3
Remuneração(ões).....	0-2-8-2
De cargos e funções.....	0-2-6-2
Rendas arrecadadas (execução financeira/receita).....	0-5-6-2
Reparo	
De fax.....	0-7-4
De rádio.....	0-7-2
De telefone.....	0-7-4
De telex.....	0-7-3
De veículos.....	0-4-2-5
Seleção de recursos humanos.....	0-2-4
Seminários.....	1-2
Semoventes.....	0-4-3
Serviço(s)	
De manutenção	
De imóveis.....	0-4-1-1/0-4-1-9
De material permanente.....	0-3-4
De rádio.....	0-7-2
De telex.....	0-7-3
De transmissão de dados, voz e imagem.....	0-7-5
De vigilância e portaria.....	0-4-5-1
Executados em oficinas do órgão.....	0-3-4-1
Executados em oficinas fora do órgão.....	0-3-4-2
Extraordinário.....	0-2-8-4
Limpeza (bens imóveis).....	0-4-1-8
Militar (licenças).....	0-2-8-10
Postal.....	0-7-1
Profissionais autônomos.....	0-2-11-6
Reprográficos.....	0-3-2-6
Telefônicos.....	0-7-4
Simpósios.....	1-2
Sindicâncias	
De patrimônio.....	0-4-5-3
De pessoal.....	0-2-9-1
Sindicatos.....	0-2-2
Sinistro.....	0-4-5-3
Sistema	
Da qualidade.....	0-1-7
De arquivos e controle de documentos.....	0-6-4
De informática.....	0-6-5-2
Solenidades.....	1-1

Solicitações (assuntos diversos).....	1-4
Subrepasso (execução financeira/receita).....	0-5-6-2
Substituição de recursos humanos.....	0-2-7-1
Subvenções (execução financeira/despesa).....	0-5-6-3
Suprimentos (execução financeira/despesa).....	0-5-6-3
Suspensão (penalidades disciplinares).....	0-2-9-3
T	
Tabelas	
De temporalidade.....	0-6-4-5
Salarias.....	0-2-6-2
Taxas	
Execução financeira (receita).....	0-5-6-2
Tributos.....	0-5-6-2
Telefone.....	0-7-4
Telex.....	0-7-3
Tempo de serviço	
Adicionais.....	0-2-8-4
Contagem e averbação.....	0-2-10-1
Termos de responsabilidade (material).....	0-3-5
Terrenos.....	0-4-1
Testes	
De seleção (provas e testes).....	0-2-4-3
Psicológicos.....	0-2-4-3
Tomada de contas.....	0-5-9
Tombamento	
De bens imóveis.....	0-4-1-4
De material permanente.....	0-3-5
De veículos.....	0-4-2-3
Tramitação de documentos (protocolo).....	0-6-4-2
Transferência	
ANEXO III	

De bens imóveis.....	0-4-1-3
De documentos.....	0-6-4-5
De material.....	0-3-3
De recursos humanos.....	0-2-7-3
De veículos.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Transformação de cargos.....	0-2-6-3
Transporte de material de consumo e permanente.....	0-3-2-3
Tratamento de saúde (licenças).....	0-2-8-10
Trato de interesses particulares (licenças).....	0-2-8-10
Treinamento	
De recursos humanos.....	0-2-5
Para prevenção de incêndio.....	0-4-5-2
U	
Uso de dependências.....	0-4-6
V	
Vale-transporte (auxílios).....	0-2-8-7
Vantagens de recursos humanos.....	0-2-8
Veículos.....	0-4-2
Vencimentos.....	0-2-8-2
Venda de publicações (do órgão).....	0-6-2
Viagens a serviço.....	0-2-11-2
Vigilância.....	0-4-5-1
Vistorias (sinistro).....	0-4-5-3
W	
Workshops.....	1-2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
CLASSE: 0 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
0-0-1 Plano de ação governamental	V	04	-	S	N	
0-0-2 Planos, programas e projetos de trabalho	V	04	-	S	N	
0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
0-1-1 Legislação, Regulamentos, Regimentos, Estatutos, Organogramas, Estruturas	V	04	-	S	N	
0-1-2 Acordos, Contratos, Convênios	V	06	04	S	N	
0-1-3 Audiências, Reuniões						
0-1-3-1 Convocação Agenda	01	N	N	N	S	
0-1-3-2 Memória	01	N	N	N	S	
0-1-3-3 Atas	04	04	-	S	N	
0-1-4 Comissões técnicas, Conselhos, Grupos de Trabalho, Juntas, Comitês	V	04	-	S	N	
0-1-5 Relatórios de atividades	04	04	-	S	N	Relatórios parciais, cujas informações estão contidas em outros, devem ser eliminados após 02 anos.
0-1-6 Comunicação Social						
0-1-6-1 Relações com a imprensa	04	N	N	N	S	
0-1-6-2 Divulgação interna/externa	04	N	N	N	S	
0-1-6-3 Campanhas institucionais, Publicidade	V	04	-	S	N	

V = vigência A.I. = Arquivo Intermediário A.P. = Arquivo Permanente S = sim N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

TABELA DE TEMPORALIDADE						
ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-1-7. Sistema da qualidade						
0-1-7-1 Diretrizes, normas e manuais	V	4	-	S	N	
0-1-7-2 Planejamento do sistema	02	04	N	N	S	
0-1-7-3 Implantação e desenvolvimento	02	04	N	N	S	
0-1-7-4 Relatórios	04	04	-	S	N	
0-2 RECURSOS HUMANOS						
0-2-1 Legislação	V*	05	-	S	N	*Os prazos de arquivamento correspondem à temporalidade dos originais. Material impresso deve ser mantido em biblioteca. Cópias para consulta diária devem ser eliminadas após a vigência.
0-2-2 Sindicatos, Acordos, Dissídios coletivos	02	04	10	S	N	
0-2-3 Assentamentos funcionais	*	02	75	N	S	*Enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado.
0-2-4 Recrutamento e Seleção						
0-2-4-1 Candidatos a cargo público	02	N	N	N	S	
0-2-4-2 Processo de seleção	02	04	10	S	N	
0-2-4-3 Provas e testes	02	04	N	N	S	
0-2-5 Aperfeiçoamento e treinamento						
0-2-5-1 Cursos promovidos pela instituição	05	05	25	S	N	
0-2-5-2 Cursos promovidos por outras instituições	02	04	N	N	S	
0-2-5-3 Estágios promovidos pela instituição	05	05	25	S	N	
0-2-5-4 Estágios promovidos por outras instituições	02	04	N	N	S	

V = vigência A.I. = Arquivo Intermediário A.P. = Arquivo Permanente S = sim N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-2-6 Política de recursos humanos						
0-2-6-1 Estudos técnicos	04	04	N	N	S	*Os formulários individuais de avaliação de desempenho são eliminados após o prazo de arquivamento no setor.
0-2-6-2 Planos de cargos e salários	04	04	-	S	N	
0-2-6-3 Transformação de cargos. Alterações salariais	04*	04	-	S	N	
0-2-7 Movimentação de recursos humanos						
0-2-7-1 Admissão. Nomeação. Contratação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reenquadramento. Designação. Substituição. Ascensão	02	04	75	N	S	*Incluem-se documentos referentes a carga horária (30 ou 40 horas semanais) e dedicação exclusiva.
0-2-7-2 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento.	02	04	75	N	S	
0-2-7-3 Lotação. Remoção. Transferência. Permuta. Disposição. Cessão. Realocação. Regime de trabalho.*	02	04	75	N	S	
0-2-8 Direitos. Obrigações. Vantagens						
0-2-8-1 Folhas de pagamento	02	04	75	N	S	Relatórios mensais de líquidos creditados, GOFs, GRHS, das consignatárias, de devolução de vantagens operacionais, controle, gerenciais e físico-financeiros, são eliminados após 02 anos no setor.
0-2-8-2 Vencimentos	02	04	75	N	S	
0-2-8-3 Gratificações	02	04	75	N	S	
0-2-8-4 Adicionais	02	04	75	N	S	
0-2-8-5 Descontos. Consignações	02	04	75	N	S	
0-2-8-6 Ajuda de custo	02	04	N	N	S	
0-2-8-7 Auxílios	02	04	N	N	S	

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-2-8-8 Encargos patronais	02	04	75	N	S	
0-2-8-9 Férias	02	04	N	N	S	
0-2-8-10 Licenças	02	04	75	N	S	
0-2-8-11 Afastamentos	02	04	75	N	S	
0-2-8-12 Concessões para ausentar-se do serviço	02	04	75	N	S	
0-2-9 Apuração de responsabilidade e ação disciplinar						
0-2-9-1 Denúncias e sindicâncias	02	04	N	N	S	
0-2-9-2 Inquérito administrativo	02	04	75	S	N	
0-2-9-3 Penalidades disciplinares	02	04	75	N	S	
0-2-10 Assistência e seguridade social						
0-2-10-1 Aposentadoria	02	04	75	N	S	
0-2-10-2 Benefícios	02	04	N	N	S	
0-2-10-3 Segurança do trabalho	02	04	75	N	S	
0-2-10-4 Higiene, Inspeção de saúde	03	03	N	N	S	
0-2-11 Outros assuntos referentes a RH						
0-2-11-1 Histórico de expediente, Controle de frequência	03	03	N	N	S	
0-2-11-2 Viagens a serviço	02	04	N	N	S	
0-2-11-3 Delegação de competência	02	04	N	N	S	
0-2-11-4 Ações trabalhistas, Reclamações trabalhistas	03	03	-	S	N	
0-2-11-5 Movimentos reivindicatórios, Greves, Paralisações	03	03	-	S	N	
0-2-11-6 Prestação de serviços profissionais autônomos	02	04	75	N	S	

V = vigência A.I. = Arquivo Intermediário A.P. = Arquivo Permanente S = sim N = não

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-3 MATERIAL	V	04	-	S	N	
0-3-0-1 Especificação, Padronização, Previsão, Catálogos	02	N	N	N	S	
0-3-1 Aquisição						
0-3-1-1 Material permanente	02	04	N	N	S	
0-3-1-2 Material de consumo	02	04	N	N	S	
0-3-1-3 Cadastro, Capacidade técnica de fornecedores	02	N	N	N	S	
0-3-2 Requisição, Distribuição e/ou movimentação de material	02	04	N	N	S	
0-3-2-1 Controle de estoque	02	04	N	N	S	
0-3-2-2 Extravio, Roubo, Desaparecimento	02*	04	N	N	S	* Após a conclusão da apuração.
0-3-2-3 Transporte de material	01	N	N	N	S	
0-3-2-4 Saída de material	01	N	N	N	S	
0-3-2-5 Recolhimento de material ao depósito	01	N	N	N	S	
0-3-2-6 Requisição e controle de serviços reprográficos	01	N	N	N	S	
0-3-3 Alienação	02	04	N	N	S	
0-3-4 Conservação e recuperação						
0-3-4-1 Serviços executados em oficinas do órgão	02	N	N	N	S	
0-3-4-2 Serviços executados em oficinas fora do órgão	02	04	N	N	S	
0-3-5 Inventários de material						
0-3-5-1 Permanente	02	04	10	S	N	
0-3-5-2 De consumo	02	04	N	N	S	

V = vizinha A.I. = Arquivo Intermediário A.P. = Arquivo Permanente S = sim N = não

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-4 PATRIMÔNIO	V	04	-	S	N	
0-4-1 Bens imóveis	*	-	-	S	N	* Os originais das escrituras e registros dos imóveis e plantas dos terrenos são guardados pela Coordenadoria do Patrimônio do Estado da SEAD. As plantas e projetos relativos aos edifícios, residências e salas são guardadas pelo órgão que ocupe o imóvel.
0-4-1-1 Instalação, Fornecimento, Manutenção de serviços básicos	02	04	N	N	S	
0-4-1-2 Aquisição	02	04	10	S	N	
0-4-1-3 Alienação	02	04	10	S	N	
0-4-1-4 Desapropriação, Reintegração de posse, Revindicacão de domínio, Tombamento	02	04	10	S	N	
0-4-1-5 Obras	02	04	10	S	N	
0-4-1-6 Locação, Utilização	V	04	10	S	N	
0-4-1-7 Seguros	02	04	N	N	S	
0-4-1-8 Serviços de limpeza	05	05	N	N	S	
0-4-1-9 Serviços de manutenção	02	04	N	N	S	
0-4-2 Veículos						
0-4-2-1 Aquisição	02	04	N	N	S	
0-4-2-2 Locação	V	06	N	N	S	
0-4-2-3 Cadastro, Licenciamento, Emplacamento, Tombamento, Separo	*	06	N	N	S	* O setor arquivar os documentos até a alienação do bem.
0-4-2-4 Alienação	02	04	N	N	S	
0-4-2-5 Abastecimento, Limpeza, Manutenção, Reparos	02	04	N	N	S	

V = violación A.I. = Archivo Intermediario A.P. = Archivo Permanente S = sí N = no

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-4-2-6 Acidentes, infrações, multas	02	04	N	N	S	
0-4-2-7 Controle e autorização para utilização de veículos	02	04	N	N	S	
0-4-3 Bens semovestíveis	*	06	N	N	S	* O arquivamento no setor é correspondente ao tempo de vida do bem.
0-4-4 Inventário de bens patrimoniais	02	04	10	S	N	
0-4-5 Guarda e segurança	02	04	N	N	S	
0-4-5-1 Serviços de vigilância e portaria	05	05	N	N	S	
0-4-5-2 Prevenção de incêndio	02	04	N	N	S	
0-4-5-3 Sinistro	02	04	N	N	S	
0-4-6 Uso de dependências	02	N	N	N	S	
0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS						
0-5-1 Legislação	V	04	-	S	N	
0-5-2 Auditoria	02	04	10	S	N	
0-5-3 Planejamento	02	N	N	N	S	
0-5-4 Orçamento						
0-5-4-1 Elaboração da proposta orçamentária	02	N	N	N	S	
0-5-4-2 Proposta orçamentária	04	04	-	S	N	
0-5-5 Execução da lei orçamentária	02	04	N	N	S	
0-5-5-1 Relatórios gerenciais	*	-	-	-	-	* As informações dos últimos 05 anos estão disponíveis em sistema informatizado. A COP/SEFA mantém cópia em papel para consulta das informações anteriores ao registro no sistema.
0-5-5-2 Programação orçamentária	02	N	N	N	S	
0-5-5-3 Alteração orçamentária	02	N	N	N	S	
0-5-5-4 Execução física do orçamento	*	-	10	S	N	*As informações estão registradas em sistema informatizado. A COP/SEFA mantém cópia em papel por 10 anos e, após esse prazo, transfere para o DEAP.

V = visto. A.I. = Arquivo Intermediário A.P. = Arquivo Permanente S = sim N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE						
ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-5-6 Finanças						
0-5-6-1 Programação financeira de desembolso	02	04	N	N	S	
0-5-6-2 Execução da receita	02	04	N	N	S	
0-5-6-3 Execução da despesa	02	04	N	N	S	
0-5-7 Contas bancárias	02	04	N	N	S	
0-5-8 Balanços, Balançetes						
0-5-8-1 Balanço	02	04	10	S	N	
0-5-8-2 Balançete	02	04	N	N	S	
0-5-9 Prestação de contas	02*	04	N	N	S	*Após aprovação pelo Tribunal de Contas. Os documentos que compõem o processo de Prestação de Contas (Guia de Crédito a Verba-GCV; Notas de Lançamentos Contábeis-NLC; Notas de Estornos; Pedidos de Empenhos; Notas de Empenhos; Notas de Liquidações; e Boletins de Crédito) terão todas as suas vias eliminadas após a temporalidade estipulada, inclusive a via que compõe a Prestação de Contas. (Of. circ. conjunto n. 01/96 - CAFE/DEAP)
0-5-9-1 Aprovação da prestação de contas	02	04	10	S	N	
0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
0-6-1 Publicação de matérias no D.O.E., em boletins de serviço e em outros periódicos	01	N	N	N	S	
0-6-2 Produção editorial	02	04	N	N	S	
0-6-2-1 Obra publicada	*	-	-	S	N	*Um exemplar do produto final (livro, revista, folheto, etc.) será guardado no Arquivo Permanente e outro na biblioteca.

V = visitação A.I. = Arquivo Intermediário A.P. = Arquivo Permanente S = sim N = não

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-6-3 Documentação bibliográfica	V	04	-	S	N	
0-6-3-1 Aquisição: Compra, Doação*, Permuta.	02	04	N	N	S	* Os termos de doação serão encaminhados ao arquivo permanente.
0-6-3-2 Registro	02	04	N	N	S	
0-6-3-3 Inventários	04	04	-	S	N	
0-6-3-4 Catalogação e classificação	V	N	N	N	S	
0-6-3-5 Referência e circulação	02	N	N	N	S	
0-6-4 Sistema de arquivo e controle de documentos	V	04	-	S	N	
0-6-4-1 Produção de documentos. Levantamento, Diagnóstico. Controle do fluxo	02	N	N	N	S	
0-6-4-2 Protocolo, Recepção, Tramitação e expedição de documentos	02	N	N	N	S	
0-6-4-3 Classificação e arquivamento	V	N	N	N	S	
0-6-4-4 Consulta e empréstimo	02	N	N	N	S	
0-6-4-5 Destinação de documentos: Avaliação, Eliminação. Transferência, Recolhimento	04	04	-	S	N	
0-6-4-6 Reprodução de documentos	04	04	-	S	N	
0-6-5 Informática	V	04	-	S	N	
0-6-5-1 Planos e projetos	04	04	-	S	N	
0-6-5-2 Programas e sistemas	V	04	-	S	N	

V = violência A.I. = Arquivo Intermediário A.P. = Arquivo Permanente S = sim N = não

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-7 COMUNICAÇÕES	V	04	-	S	N	
0-7-1 Serviço postal	02	04	N	N	S	
0-7-2 Serviço de rádio	02	04	N	N	S	
0-7-3 Serviço de tele	02	04	N	N	S	
0-7-4 Serviço telefônico. Fax	02	04	N	N	S	
0-7-5 Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	02	04	N	N	S	
0-8 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL						
0-8-1 Ações judiciais	04	04	95	S	N	
CLASSE: 1 ASSUNTOS DIVERSOS						
1-1 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	04	04	-	S	N	
1-2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESA REDONDAS	04	04	-	S	N	
1-3 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS	04	04	-	S	N	
1-4 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS						
1-4-1 Comunicados. Convites. Solicitações e encaminhamentos diversos	01	N	N	N	S	
1-4-2 Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas	01	N	N	N	S	
1-4-3 Cartas de apresentação e recomendação	01	N	N	N	S	

V = violência A.I. = Arquivo Intermediário A.P. = Arquivo Permanente S = sim N = não

ANEXO IV

FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1[illegible]

