

RESOLUÇÃO nº 8907**APOSENTADORIA**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 2491, de 23 de janeiro de 1984, resolve APOSENTAR os funcionários abaixo relacionados:

NOME/CARGO/PADRÃO/REFERÊNCIA	CLASSE/NÍVEL	R.G.	Órgão	TIPO DE APOSENTADORIA	EMBASEAMENTO LEGAL
JOSÉ FERNANDO BRUCEALO PROF. SUPLOS - F8 - 11 LP - 01 CIDADE - CURITIBA		0438.000-9	SEED	A PEDIDO PROPORCIONAL	CONST. ESTAD., ART. 35, INC. III, ALÍNEA C LEI COMPLEMENTAR 97/78 LEI COMPLEMENTAR 77/98 LEI 8174/70, ARTIGO 170 CÁLCULO A FL. 18 - SEAD, PROP. 32/38 PROTOCOLO NUM. 2.194.007-1
CARLOS ANTONIO DE SIQUEIRA GUSO MÉDICO PADRÃO - J-1 REF. - 08 LP - 01 CIDADE - CURITIBA		0348.000-9	SEJU	A PEDIDO PROPORCIONAL	CONST. ESTAD., ART. 35, INC. III, ALÍNEA C LEI 8174/70, LEI 7434/80 LEI 11182/98 LEI 8089/74 LEI 8174/70, ARTIGO 170, ARTIGO 171 LEI COMPLEMENTAR 36/86, ARTIGO 2 VERBA REPRESENTAÇÃO LEI 11.714/97 GRAT. PRODUTIVIDADE LEI 11.714/97, ARTIGO 6 CÁLCULO A FL. 18 - SEAD, PROP. 32/38 PROTOCOLO NUM. 2.197.000-3

CURITIBA, 1 de Junho de 1997

REINHOLD STEPHANES JUNIOR
SECRETÁRIO DE ESTADO

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS
DIOE NUM. 3.233.336-4
DATA- HORA-

RESOLUÇÃO nº 8909**APOSENTADORIA**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Decreto nº 2491, de 23 de janeiro de 1984, resolve APOSENTAR os funcionários abaixo relacionados:

NOME/CARGO/PADRÃO/REFERÊNCIA	CLASSE/NÍVEL	R.G.	Órgão	TIPO DE APOSENTADORIA	EMBASEAMENTO LEGAL
MARINHO DE JESUS CAND AUX SERV GERAIS PADRÃO - B REF. - 07 LP - 01 CIDADE - IBIPORA		1434.340-7	DER	INVALIDEZ	CONST. ESTADUAL, ARTIGO 35, INCISO I E O ARTIGO 10 DA LEI ESTADUAL 10210/93 LEI 8174/70, LEI 7434/80 LEI 11182/98 LEI 8174/70, ARTIGO 170 CÁLCULO A FL. 18 - SEAD, PROTOCOLO NUM. 2.281.487-1
PAULO BRAGATTO FILHO TEC PROC EDUCAC PADRÃO - I-1 REF. - 10 LP - 03 CIDADE - CURITIBA		0941.000-9	SEPT	A PEDIDO PROPORCIONAL	CONST. ESTAD., ART. 35, INC. III, ALÍNEA C LEI 8174/70, LEI 7434/80 LEI 11182/98 LEI 8174/70, ARTIGO 170 VERBA REPRESENTAÇÃO LEI 11.714/97 GRAT. PRODUTIVIDADE LEI 11.714/97, ARTIGO 6 CÁLCULO A FL. 18 - SEAD, PROP. 32/38 PROTOCOLO NUM. 2.179.931-7

CURITIBA, 1 de Junho de 1997

REINHOLD STEPHANES JUNIOR
SECRETÁRIO DE ESTADO

SISTEMA INTEGRADO DE DOCUMENTOS
DIOE NUM. 3.233.340-C
DATA- HORA-

RESOLUÇÃO Nº 3865

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições 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 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos-AAX, e

- Considerando o Art. 3º da Lei 8.159, de 08.01.91, que conceitua a gestão de documentos, e o Art. 21º 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 no órgão integrante do Sistema Nacional de Arquivos.
- Considerando que, pela Resolução nº 3107/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 menores 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 8.830/94 SEAD e seus anexos, publicada no D.O.E. nº 4.411 de 22.12.94.

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

Curitiba,

28 JUN 1997

REINHOLD STEPHANES JUNIOR
Secretário de Estado da Administração

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ

Departamento Estadual de Arquivo Público

Curitiba
1997

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO - DEAPDireção
Regina Rottemberg GouveaPrograma de Gestão Documental
Décio Roberto Szvarça - CoordenadorEquipe Técnica do Programa de Gestão Documental
Cynthia Roncaglio
Daisy Lúcia Ramos de Andrade
Tatiana Dantas MarchetteEquipe de elaboração
Cynthia Roncaglio
Silvana Bojanoski
Tatiana Dantas MarchetteConsultoria
Marilena Leite Paes - Arquivo Nacional

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1. PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	5
1.1 Introdução.....	5
1.2 Arquivamento.....	5
1.2.1 Classificação de documentos.....	5
1.2.2 Empréstimo.....	6
1.3 Destinação de documentos: avaliação, tabela de temporalidade, eliminação e transferência.....	7
2. CONSERVAÇÃO.....	13
2.1 Introdução.....	13
2.2 Cuidados no manuseio dos documentos.....	13
2.2.1 Recomendações gerais.....	13
2.2.2 Recomendações para manuseio e guarda de documentos em suporte papel.....	14
2.2.3 Recomendações para manuseio e guarda de fotografias.....	15
2.2.4 Recomendações para manuseio e guarda de documentos eletrônicos.....	16
2.3 Materiais e equipamentos.....	16
3. GLOSSÁRIO.....	18
4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	22
ANEXOS	
I. Código de Classificação.....	23
(Índice da Tabela de Temporalidade de Documentos).....	38
II. Tabela de Temporalidade de Documentos.....	49
III. Modelos de Formulários.....	60

APRESENTAÇÃO

O MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ, elaborado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP -, é um instrumento auxiliar para a execução das atividades de produção, classificação, arquivamento e destinação de documentos acumulados no desenvolvimento das funções dos órgãos da administração direta e indireta do Estado do Paraná.

O MANUAL está dividido nos seguintes itens:

No item 1, são apresentados os conceitos e os objetivos do Programa de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. Destacam-se algumas informações indispensáveis ao bom funcionamento dos arquivos correntes* e arquivos intermediários*, enfatizando a classificação de documentos por assunto, sua utilização pela Administração e sua destinação*.

O item 2 contém orientações sobre os cuidados que devem ser observados para garantir a conservação física dos documentos, tais como: locais de guarda de documentos (climatização, iluminação, mobiliário, higienização); acondicionamento de documentos; materiais e equipamentos.

Inclui-se, - item 3 -, um glossário de conceitos e termos técnicos, assinalados com asteriscos (*), necessários à correta compreensão da matéria contida neste MANUAL, seguido das Referências Bibliográficas - item 4 - as quais complementam o texto.

O texto deste MANUAL é, ainda, acompanhado por dois instrumentos de trabalho fundamentais para o desempenho das atividades arquivísticas nele descritas, além de modelos dos formulários utilizados para a realização dessas atividades:

- Anexo I - Código de Classificação*
- Anexo II - Tabela de Temporalidade de Documentos*
- Anexo III - Modelos de formulários

PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1.1 INTRODUÇÃO

O Programa de Gestão de Documentos - PGD -, coordenado pelo DEAP, tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento da ação governamental, mediante a racionalização e o tratamento adequado dos documentos produzidos e acumulados pelos órgãos e instituições do Poder Executivo do Estado do Paraná.

O PGD considera a informação contida nos documentos instrumento estratégico para a administração pública, pois fornece dados para o planejamento, tomada de decisões, acompanhamento, controle e visibilidade das atividades de governo. Os documentos gerados pelos órgãos públicos servem, ainda, para comprovar direitos e obrigações e garantir aos

cidadãos o pleno exercício da cidadania.

Para resgatar as informações necessárias ao adequado funcionamento das atividades governamentais, é preciso estabelecer condições seguras e eficientes de arquivamento dos documentos.

1.2 ARQUIVAMENTO

O arquivamento não é uma mera operação de guarda aleatória de documentos*, mas sua reunião sistematizada, segundo critérios previamente estabelecidos por profissionais da área. Visa a rápida e oportuna recuperação das informações contidas nos documentos. Os critérios devem ser definidos e consubstanciados em um Plano de Classificação*, como veremos no item a seguir:

1.2.1 classificação de documentos

Os documentos de arquivo* podem ser classificados por um ou mais elementos que os identifiquem: nomes, datas, números ou assuntos.

Após levantamentos procedidos na documentação produzida e acumulada pelos órgãos estaduais e instituições vinculadas, conclui-se, de acordo com a natureza dos documentos e suas características, ser mais indicada a adoção da classificação por assunto.

A classificação por assunto tem por objetivo agrupar documentos sobre um mesmo tema, mantendo a documentação corrente em ordem, possibilitando rapidez e segurança na recuperação da informação.

Para tanto, torna-se necessária a elaboração de um Plano de Classificação. Este deve atender às peculiaridades da administração pública do Estado do Paraná. Além de agilizar a recuperação da informação, o Plano de Classificação facilita as tarefas arquivísticas de avaliação*, eliminação*, transferência* e recolhimento* de documentos.

A elaboração de um Plano de Classificação exige realização de estudos prévios para se conhecer a estrutura, o funcionamento, as finalidades e os assuntos tratados pelos órgãos e instituições onde será aplicado.

A partir desses estudos elabora-se um Código de Classificação de Documentos (ANEXO I) onde os documentos são distribuídos hierarquicamente em classes de assuntos, sempre do geral para o particular.

Na administração pública estadual adotou-se 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.

A CLASSE 0 (ADMINISTRAÇÃO GERAL) e a CLASSE 1 (ASSUNTOS DIVERSOS) são comuns a todos os órgãos públicos estaduais. A seqüência a partir da CLASSE 2 destina-se para as atividades-fim* dos órgãos estaduais.

1.2.2 empréstimo

O arquivamento de documentos, entre outros objetivos, visa atender à administração pública frente a necessidade de consultar documentos pertencentes aos arquivos correntes e intermediários, que podem ser cedidos temporariamente aos servidores do órgão produtor.

Porém, ao se disponibilizar documentos, algumas normas devem ser seguidas a fim de garantir a segurança e a eficiência nos procedimentos de empréstimo, tais como:

- emprestar a pasta e não um documento avulso, salvo quando, excepcionalmente, ficar evidenciada a necessidade do serviço; neste caso, colocar na pasta a anotação do documento retirado, indicando nome do servidor que solicitou o empréstimo, número, origem, data e localização do documento no arquivo;

- sempre que a pasta for emprestada, preencher, em duas vias, **Formulário de Controle**; (anexo III; formulário 1); colocar a primeira via no lugar da pasta retirada para empréstimo (isso possibilita o controle das saídas e indica a frequência de uso); a outra via deve ser arquivada em ordem cronológica para controle dos prazos de devolução;

- juntamente com a primeira via do **Formulário de Controle** colocar uma **Guia de Movimento** (anexo III; formulário 2);

- rearquivar imediatamente, após a devolução, em seus respectivos lugares, as pastas e documentos, eliminando a anotação do empréstimo e retirando a **Guia de Movimento**, juntamente com a primeira via do formulário de empréstimo. A **Guia de Movimento**, depois de registrada a devolução, deverá ser colocada novamente dentro da pasta a que se refere. Nas duas vias do formulário de empréstimo apor carimbo de devolução, sendo a primeira via encaminhada ao requisitante e a segunda conservada para fins estatísticos;

- preencher e encaminhar formulário próprio para cobrança de empréstimo, quando a documentação não tiver sido devolvida no prazo estipulado; (anexo III; formulário 3)

- a consulta, por parte de terceiros, da documentação transferida de determinado setor ao Arquivo Geral, só será permitida com a autorização daquele, pois o setor que transfere os documentos é que detém direitos sobre os mesmos.

1.3 DESTINAÇÃO

avaliação

processo da avaliação documental

- Critérios para avaliação da documentação pública estadual

A partir da criação de Comissões Setoriais de Avaliação, previstas na Resolução nº 3107/95 da Secretaria de Estado da Administração, inicia-se em cada órgão a avaliação dos conjuntos documentais estabelecendo a destinação de acordo com os valores que lhe são subjacentes. Esses valores são divididos em primário e secundário.

O valor primário é inerente a todo documento produzido para atender a alguma finalidade da administração pública. Uma vez cumprida essa finalidade, os documentos de uso corrente e intermediário poderão, a princípio, ser eliminados. Entretanto, algumas informações neles contidas se constituem em prova de direito e obrigação ou, ainda, apresentam grande interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. A essa característica denomina-se de valor secundário. Os documentos de valor secundário devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido sua finalidade primeira.

Para se verificar qual valor possui um documento, cabe fazer algumas perguntas para orientar o processo de avaliação, como por exemplo:

VALOR PRIMÁRIO (documentos administrativos, legais, fiscais)

- o documento ainda é fonte de pesquisa/informação necessária ao desempenho do setor no dia-a-dia?;
- o documento é original?;
- qual a frequência de consultas ao documento?;
- existem, em outros setores do órgão, vias do documento?;
- o documento contém informações que podem ser resgatadas sob a forma de relatórios anuais ou resumos estatísticos ou recapituladas em outros documentos?;
- o objetivo original pelo qual o documento foi produzido e/ou recebido, isto é, as ações (de ordem administrativa, jurídica ou fiscal) as quais se referem já terminaram?;
- poderá o documento ser consultado para instruir prova de direito da administração pública, da empresa ou de terceiros?;
- o documento só será necessário para uso administrativo ou contém informações sobre a história e funcionamento do órgão?;
- o documento contém informações sobre rotinas ou sobre diretrizes do órgão?;
- o documento contém informações sobre a política, as atividades e/ou processo decisório do órgão?;
- o documento foi produzido por um setor que desenvolve atividade-fim?;
- o documento é essencial à compreensão das leis, regulamentos e outros atos legais que regem o funcionamento do órgão?;
- existe alguma lei que regula a guarda e a prescrição do documento?;
- há a possibilidade da ação finda ser reiniciada com o mesmo documento?;
- o documento se encontra em estado de conservação satisfatório?

VALOR SECUNDÁRIO (documentos probatórios, informacionais e de pesquisa)

- o documento apresenta informações relevantes sobre as atividades-fim do órgão?;
- o documento contém informações de valor científico, tecnológico, político ou cultural que possam contribuir para o resgate da memória da ação governamental?;
- o documento apresenta informações técnicas e relevantes sobre o assunto que aborda, podendo ser de interesse para pesquisadores de diversas categorias profissionais?;
- o documento tem alguma característica especial, como vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais, ou ortografias obsoletas?;
- o documento original apresenta informações a respeito da origem, dos direitos e dos objetivos do órgão?;
- o documento contém informações sobre direitos patrimoniais do órgão?

tabela de temporalidade de documentos - ttd

A elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD -, pela Comissão Setorial de Avaliação - CSA -, é realizada após a avaliação da documentação produzida e recebida pelo órgão ao longo de suas atividades.

A TTD deve ser aprovada pela autoridade competente e publicada em Diário Oficial do Estado (D.O.E.). Caso ocorram alterações na estrutura e/ou atividades do órgão, provocando, conseqüentemente, mudanças nos conjuntos documentais, o DEAP deve ser consultado para proceder as alterações necessárias (inclusões, exclusões, complementações etc.) na TTD.

No ANEXO II é apresentada a Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-meio, CLASSE 0 (ADMINISTRAÇÃO GERAL) e CLASSE 1 (ASSUNTOS DIVERSOS).

configuração da ttd

A TTD é dividida pelos seguintes campos:

Classe de assuntos

Neste campo são apresentados os assuntos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelos órgãos estaduais e instituições vinculadas.

(Obs.: para agilizar e facilitar a localização dos assuntos pode-se utilizar o ÍNDICE da TTD, que os apresenta ordenados alfabeticamente).

Prazos de arquivamento

Neste campo são apresentados os prazos para arquivamento dos documentos nas fases corrente, intermediária (Arquivo Geral do órgão e Arquivo Intermediário do DEAP) e

permanente.

A contagem dos prazos de arquivamento, definidos em anos, inicia-se quando da produção do documento e termina quando sua informação cumpriu a finalidade que originou o registro documental, segundo critérios da avaliação documental. Em alguns casos (ocorrência de processos de inquérito administrativo) a contagem deve ser interrompida quando a temporalidade prevista não contemplar todo o tempo necessário para determinada ação.

Eliminação

Neste campo registra-se a informação - S/N - orientando quanto à eliminação. Após o cumprimento dos prazos de arquivamento os documentos que contêm informações consideradas sem valor secundário são eliminadas (S); aqueles, ao contrário, que contêm informações para fins de prova, informação e pesquisa não (N) serão eliminados.

Observações

Neste campo são apresentadas informações complementares, necessárias à correta compreensão e aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos.

eliminação

A Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), dispõe sobre os seguintes procedimentos para a eliminação de documentos:

- A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.
- O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de **Listagem de Eliminação de Documentos** (anexo III; formulário 4) e **Termo de Eliminação de Documentos** (anexo III; formulário 5).
- A **Listagem de Eliminação de Documentos** tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I - cabeçalho contendo a identificação do órgão/entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o número da listagem e o número da folha;

II - quadro contendo os seguintes campos:

a) código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;

b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;

c) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;

d) quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes, etc.) a serem eliminadas em cada conjunto documental;

e) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa quando se tratar de órgãos e entidades que ainda não elaboraram as suas tabelas de temporalidade; e

III - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção, do Presidente da Comissão Setorial de Avaliação, bem como da autoridade a quem compete autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

- O **Termo de Eliminação de Documentos** tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

I - data da eliminação;

II - indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;

III - nome do órgão ou entidade/acumulador dos documentos eliminados;

IV - nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;

V - referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na **Listagem de Eliminação dos Documentos**, anexo ao Termo;

VI - datas-limite dos documentos eliminados;

VII - quantificação/mensuração dos documentos eliminados;

VIII - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e

IX - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

- Os órgãos e entidades deverão elaborar, além da **Listagem de Eliminação de Documentos** e do **Termo de Eliminação de Documentos**, o **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** (anexo III; formulário 6), que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I - cabeçalho:

a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;

b) título, número e ato do edital.

II - desenvolvimento do assunto tratado contendo:

a) identificação da autoridade signatária do edital;

b) número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;

c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;

d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;

e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, e;

III - encerramento:

a) local e data do edital;

b) nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

- A eliminação de documentos públicos poderá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com supervisão do servidor autorizado.

A Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos da seguinte forma:

- Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público publicarão no Diário Oficial do Estado os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação da Tabela de Temporalidade.

- Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

transferência

A transferência de documentos do arquivo corrente para o intermediário é uma atividade fundamental de destinação, tanto para racionalizar a rotina do arquivo corrente de um setor quanto para garantir o acesso deste à eventuais consultas. Seguem-se as normas de transferência:

- Seguir a Tabela de Temporalidade de Documentos para transferir os documentos dos setores para o Arquivo Geral do órgão.

- A cada transferência fazer **Relação de Transferência** (anexo III; formulário 7), em duas vias (uma para o setor e outra para o Arquivo Geral), constituindo-se em prova 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 III; formulário 7) em duas vias, após conferir a documentação do arquivo corrente a ser transferida, especificando:

- o setor;
- número da Relação;
- data da transferência;
- total da documentação transferida, em metros lineares;
- descrição dos assuntos, segundo Código de Classificação;
- assinatura do responsável;
- descrever as espécies documentais;
- data da eliminação a ser realizada no Arquivo Geral do órgão.

• acondicionar os documentos, seguindo orientações do Arquivo Geral do órgão;

• encaminhar os documentos acondicionados e as duas vias da **Relação de Transferência** ao Arquivo Geral, 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;

• responsabilizar-se pela operacionalização da transferência, isto é, o transporte da documentação para o Arquivo Geral.

- O setor que transfere os documentos para o Arquivo Geral detém direitos sobre os mesmos, podendo, por isso, consultá-los ou tomá-los emprestados (Ver item sobre "Empréstimos");

- O Arquivo Geral manterá os mesmos códigos de classificação de assuntos dados aos documentos na fase de arquivamento corrente.

2. CONSERVAÇÃO

2.1 INTRODUÇÃO

A conservação de documentos tem como objetivo a preservação das informações. Desde o momento em que um documento é produzido a instituição responsável pela sua guarda deve adotar medidas que podem prolongar muito a vida e a qualidade do acesso às informações contidas nesse documento.

Atualmente existem inúmeros suportes da informação. Além do papel, a informação pode estar em disquete, em fotografia, em fita de vídeo etc. Todos são considerados documentos, no seu sentido mais amplo.

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

São fatores de deterioração:

- umidade e temperatura
- radiações luminosas

- poeira e poluição atmosférica
- ataques biológicos (insetos e microorganismos)
- catástrofes (enchentes, incêndios)
- manuseio e acondicionamento inadequados.

Os suportes modernos apresentam, desde sua produção, fatores intrínsecos de deterioração, pois não existe preocupação na durabilidade da informação. Desta forma, por exemplo, o papel moderno é ácido e frágil, um disquete dura poucos anos, e uma fotografia colorida perde rapidamente suas cores.

A deterioração resultante tanto de fatores intrínsecos bem como extrínsecos pode ser controlada ou amenizada adotando-se medidas preventivas. A seguir estão relacionadas algumas recomendações consideradas fundamentais para prolongar a vida dos documentos e garantir o acesso às informações neles contidas.

2.2 CUIDADOS NO MANUSEIO DOS DOCUMENTOS

2.2.1 Recomendações gerais

- O local de trabalho deve ser muito limpo. O acúmulo de pó no ambiente permite o desenvolvimento e proliferação de microorganismos ocasionando danos, tanto para os documentos como à saúde das pessoas que trabalham no local e/ou manuseiam os documentos. A poeira também ocasiona danos aos equipamentos, tais como computadores. Para manter o local de trabalho limpo deve ser realizada sistematicamente a higienização das estantes, dos armários e do chão com aspiradores e panos levemente umedecidos, de forma a não dispersar o pó.
- As mãos devem ser lavadas no início e final do trabalho. Frequentemente as mãos podem estar sujas de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.
- Manter alimentos e bebidas afastados da área de trabalho, pois existe a possibilidade de derramar líquidos e sujar os documentos ou danificar equipamentos. Restos de comida e migalhas deixados no local de trabalho atraem roedores e insetos que atacam os documentos.
- Não 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.
- 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 microfimes, que são facilmente atacados por fungos. Temperaturas elevadas causam danos aos disquetes 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.
- Em termos de mobiliário, recomenda-se moveis adequados ao tipo e tamanho dos documentos de forma a evitar que os documentos sejam danificados. As estantes, mapotecas e armários devem ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem. É totalmente contra-indicado o uso de mobiliário de madeira que pode ser atacado por cupins e insetos que causam grandes danos ao papel.
- 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 diversas radiações prejudiciais. Recomenda-se manter controlada a entrada de luz solar na área de trabalho com cortinas ou persiana, e posicionar o mobiliário de forma que não receba luz direta.
- As radiações eletromagnéticas causam danos aos suportes de documentos eletrônicos, tais como fitas cassetes, fitas de vídeo, disquetes, compact discs (Cds) etc. Recomenda-se que esses tipos de suportes sejam manuseados e mantidos distantes de aparelhos que tenham emissão de radiação eletromagnética, como por exemplo, motores elétricos, aparelhos de som e imagem, computadores e impressoras, esterilizadores e aquecedores elétricos etc.

2.2.2 Recomendações para manuseio e guarda de documentos em suporte papel

- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- 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 se rompe e rasga com o tempo.
- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.
- Evitar utilizar cliques de metal em contato direto com o papel. Procurar utilizar cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato.
- Limitar o uso de furadores aos 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 uma mancha escura de difícil remoção.
- O uso de cópias xerográficas de documentos é contra-indicado, pois:
 - as máquinas xerox, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel quanto 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.

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

- Em termos de acondicionamento de documentos é necessário estar muito atento para a qualidade dos materiais utilizados. A quase totalidade dos papéis e papelões disponíveis no mercado são ácidos e apresentam elementos prejudiciais como lignina e enxofre. A acidez, um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar através do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente irá ocasionar danos aos documentos nela acondicionados. Devem ser analisadas as melhores opções de embalagens, podendo ser adotados 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.
- Outra opção para acondicionamento são as pacotilhas, 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 que possuam prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Recomenda-se utilizar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

2.2.3 Recomendações para manuseio e guarda de fotografias

- Ao manusear fotografias nunca colocar os dedos sobre a imagem fotográfica. A gordura natural existente nas mãos resulta em "impressões digitais" de cor marrom, impossíveis de remover 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;
- Os negativos 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.

2.2.4 Recomendações para manuseio e guarda de documentos eletrônicos

- Hoje em dia a maior parte dos nossos documentos são produzidos em computadores. Essa informação pode ser copiada em papel através de impressoras, e/ou armazenada num suporte eletrônico, como por exemplo os disquetes. É preciso estar atento para que as informações não sejam perdidas. Os suportes eletrônicos são frágeis e possuem um tempo de vida curto. Além disso, com mudanças tecnológicas muito rápidas é preciso migrar continuamente as informações para os novos suportes. Com equipamentos que em poucos anos se tornam obsoletos, corre-se o risco de em pouco tempo não se ter acesso às informações guardadas em um determinado suporte.
- Recomenda-se produzir cópias de segurança (backup) dos documentos que necessitam ser guardados;
- Para os disquetes, o suporte mais usado atualmente, recomenda-se mantê-los em ambientes livres de poeira, arejado, seco e sem elevadas variações de temperatura. Devem ser afastados de equipamentos que geram campos eletromagnéticos. Os disquetes não podem ser guardados em mobiliários de metal. Recomenda-se o uso de móveis de madeira, acondicionado-os em posição vertical em embalagens, preferencialmente, de acrílico. Os disquetes devem ser manuseados com cuidado, atentando para não colocar o dedo no meio eletromagnético.
- Para os documentos impressos de computadores, as recomendações são as mesmas dos demais documentos em papel. Porém é preciso estar atento para a qualidade das impressoras utilizadas. Em termos de conservação da informação, as impressões obtidas nos atuais equipamentos são frágeis e pouco duráveis. As impressoras a laser produzem cópias um pouco mais duráveis do que as de jato de tinta e as matriciais.

2.3 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Além dos cuidados já indicados, é importante observar a qualidade dos materiais e equipamentos utilizados no momento em que o documento está sendo produzido.

A seguir estão relacionados as vantagens e desvantagens dos materiais de uso mais frequentes.

- **LÁPIS**
- O uso de lápis macio é recomendado para fazer qualquer anotação em documentos, pois o grafite é um material estável que não danifica o papel.

- **CANETAS**

- **Esferográficas**- Apresenta secagem rápida, pois não penetra muito profundamente nas fibras do papel; Não é considerada uma tinta durável pois perde a nitidez com o tempo; Pode ser usada na documentação corrente.

- **Ponta porosa** - Tinta a base de água, que demora mais a secar, pois penetra nas fibras do papel; é sensível a luz, água e umidade e desbota rapidamente; uso totalmente contra-indicado em qualquer tipo de documentos.

- **Nanquim** - Tinta à base de água, goma arábica e pigmentos orgânicos estáveis. Penetra nas fibras sem danificá-las e ao secar reveste-se de uma camada impermeabilizante, que o impede de borrar na presença de umidade. Uso recomendado para documentos de valor permanente e/ou intermediário.

- **Tinteiro** - Tinta à base de água e pigmentos orgânicos. Desbota em contato com a água e umidade, perdendo a nitidez com o tempo. Apresenta a vantagem dos pigmentos orgânicos não agredirem o papel. Necessita cuidados no manuseio, pois ocasiona manchas em papéis porosos.

• BORRACHAS

- O uso da borracha ocasiona danos ao papel, pois são abrasivas (apagam pelo atrito entre as superfícies) removendo as fibras do papel. Recomenda-se o uso de borrachas plásticas brancas que não possuem pigmentos. Após o uso deve-se limpar os resíduos de borracha com uma trincha, evitando que grudem nos documentos e ocasionem pequenas lesões.

• FITAS DE MÁQUINAS DE DATILOGRAFIA

- **Fitas com tinta a base de carbono** (utilizadas em máquinas manuais) Não danifica o papel e não desbota com o tempo. Requer cuidado no manuseio, pois o carbono suja facilmente as mãos. É considerada durável.

- **Fitas com tinta sintética**. Não penetra no papel, pois forma uma película na superfície do mesmo. Pode ser facilmente removida com borracha ou estilete. Não é considerada durável.

• CORRETIVOS UTILIZADOS EM DATILOGRAFIA

- **Lápis borracha** - É abrasivo e ocasiona lesões ao remover camadas do papel.

- **Corretivos líquidos** - Não permite bom acabamento na datilografia. Sua composição é desconhecida e ao longo do tempo pode interagir com o papel;

- **Fitas corretivas** - Não apagam as letras, apenas mascaram com uma camada de pó de giz. Rebater várias vezes no mesmo lugar acarreta sulcos profundos no papel.

Fitas corretivas acopladas às máquinas elétricas. São as menos prejudiciais ao papel

- As brancas são à base de produtos químicos sintéticos, cuja composição é difícil de precisar, impossibilitando determinar os seus efeitos sobre o papel.

- As transparentes, são semelhantes a fitas adesivas, que ao serem acionadas, retiram a película de tinta. Somente podem ser usadas para corrigir as fitas de polietileno. Não são recomendadas para corrigir a datilografia em papéis porosos, pois removem uma grande quantidade de fibras.

• COLAS

- **Adesivos sintéticos (colas brancas - PVA)**. São produzidas a partir de produtos químicos sintéticos não solúveis em água Apresentam boa adesão e estabilidade química, mas possuem altos índices de acidez. Com o tempo perdem a força de adesão, sendo absorvidas pela celulose causando manchas de difícil remoção.

Fitas adesivas - totalmente contra indicado, pois perdem rapidamente o poder de aderência. Ocorre a separação do suporte e da cola restando apenas uma mancha.

3. GLOSSÁRIO

ARQUIVO

Arquivo é o conjunto de documentos constituído, ao longo do tempo, em decorrência das atividades de órgãos públicos ou privados, pessoa física ou jurídica. Os documentos de arquivo são elementos de prova ou de informação; formam um conjunto orgânico, devido a natureza de sua acumulação, que reflete as atividades às quais vinculam-se. Assim, documentos de arquivo são determinados por suas origem e função.

ARQUIVO CORRENTE (Ver Teoria das Três Idades)

ARQUIVO GERAL

Setor do órgão/entidade, vinculado ao Grupo Administrativo Setorial - GAS -, conforme Resolução 3107/95 - SEAD -, responsável pela guarda da documentação intermediária do órgão e pela sua transferência ou recolhimento ao DEAP, bem como responsável, juntamente com a Comissão Setorial de Avaliação - CSA -, pela correta aplicação das normas de arquivo no respectivo órgão.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO (Ver Teoria das Três Idades)

ARQUIVOS PÚBLICOS

Arquivos públicos são conjuntos de documentos produzidos/recebidos por órgãos públicos (da esfera federal, estadual, municipal e do Distrito Federal) acumulados durante o exercício de suas funções específicas: administrativas, judiciárias ou legislativas.

Arquivos Públicos são também o espaço físico das unidades administrativas governamentais encarregadas da transferência e do recolhimento dos documentos produzidos pelo poder público, bem como da sua preservação, conservação e acesso.

ATIVIDADES-FIM

Atribuições específicas de um órgão que resultam na acumulação de documentos relativos ao seu funcionamento.

ATIVIDADES-MEIO

Atribuições comuns aos órgãos, para auxílio das específicas, que resultam na acumulação de documentos semelhantes.

AVALIAÇÃO

Processo de análise da documentação de arquivo que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

"O Código de Classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades".

(CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: ATIVIDADES-MEIO, p.6.)

DESTINAÇÃO

Consiste na operação, posterior à avaliação, que transfere os documentos para o Arquivo Geral ou para Arquivo Intermediário, recolhe para guarda permanente ou elimina..

DOCUMENTO

Documento é a base de toda informação registrada, fixada em um suporte material a fim de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, ações e pensamentos dos indivíduos e grupos em uma determinada época e lugar.

São diversos os suportes materiais nos quais está registrada e fixada a informação: papel (revista, livro, jornal, manuscrito), filme fotográfico, vídeo, meio magnético, entre outros. Assim, toda informação registrada, independente do seu suporte físico, é um documento.

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos, os quais, no processo de avaliação, foram considerados destituídos de valor para guarda permanente.

ESPÉCIES E FUNÇÕES DOS DOCUMENTOS

Os documentos se diferenciam por seu aspecto formal (relatórios, ofícios, memorandos etc.) e pela natureza da sua função. Na estrutura do governo estadual são geradas, comumente, as seguintes espécies documentais:

- **certidão:** documento que integra processos sobre recursos-humanos, *extraído de registros públicos originais por quem tenha autoridade para o fazer, ou o expediente em que no serviço público se dá fé acerca de algo constante de seus assentamentos.*
- **declaração:** documento que integra processo sobre recursos-humanos, *em que alguém, sob responsabilidade, consigna um fato ou manifesta opinião ou conceito.*
- **despacho:** última informação que consta em um processo.
- **edital:** *Aviso ao público em geral ou a grupos de interessados, destinado a ampla divulgação por meio da imprensa, chamando a atenção para um ato ou fato administrativo.*
- **informação:** documento que forma processo
- **memorando:** meio de comunicação oficial interna utilizado dentro de um mesmo órgão com o objetivo de agilizar, com clareza e simplicidade, a veiculação de mensagens, informações, avisos, consultas rápidas, providências e solicitações de caráter rotineiro.
- **ofício:** meio de comunicação oficial externa utilizado pelas e para autoridades públicas com o objetivo de tratar de assuntos oficiais dos órgãos da administração pública entre si, e também com particulares. *Em circunstâncias diferentes, o ofício serve para informar, encaminhar documentos importantes, solicitar providências ou informações, propor convênios, ajustes, acordos, convidar alguém com distinção para participar de certos eventos.*
- **ofício circular:** meio de comunicação oficial enviada, simultaneamente, a diversos destinatários, em texto idêntico, transmitindo instruções, ordens, recomendações, determinando a execução de serviços ou esclarecendo o conteúdo de leis, normas e regulamentos
- **ordem de serviço:** meio de comunicação oficial interna utilizado pelo titular do órgão para regular procedimentos, visando a execução de serviços, fixar comandos de ação e/ou estabelecer normas para o cumprimento de um determinado serviço.

- **parecer:** documento que forma a base legal de um processo, ou *opinião técnica, dada com a finalidade de servir de base à decisão sobre caso relacionado com o fato apreciado (administrativo, jurídico, técnico ou científico).*
- **portarias/resoluções:** *ato de competência de autoridade administrativa, de acordo com a forma privativa estabelecida na instituição, contendo decisões, instruções, etc.*
- **requerimento:** documento em forma de formulário *escrito por particular ou servidor público, solicitando o atendimento de uma pretensão qualquer.*

ÍNDICE DA TABELA DE TEMPORALIDADE

Lista esquemática e pormenorizada, disposta em determinada ordem, que serve como instrumento complementar de pesquisa para facilitar a localização dos elementos constantes da Tabela de Temporalidade de Documentos.

MÉTODO DUPLEX

Método numérico de arquivamento que dispõe os documentos, uns em relação aos outros, em classes, conforme os assuntos, partindo-se do geral para o particular.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

Esquema elaborado a partir de estudos da estrutura, funcionamento e finalidades dos órgãos e instituições, onde são distribuídos os documentos em classes de assuntos, de acordo com método específico de arquivamento.

RECOLHIMENTO

Operação de destinação, caracterizada pela passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

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.

TEORIA DAS TRÊS IDADES DO DOCUMENTO

Teoria das Três Idades ou ciclo vital dos documentos, cuja definição é: *Sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.*

- A primeira fase corresponde ao arquivo corrente, que se caracteriza por formar um *Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.*
- A segunda fase corresponde ao arquivo intermediário, caracterizado por formar um *Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.*
Comumente, esse depósito de armazenamento temporário corresponde ao Arquivo Geral do órgão.
- A terceira fase corresponde ao arquivo permanente, caracterizado por formar um *conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.*
O arquivo permanente é de responsabilidade da instituição arquivística pública nas esferas federal, estadual e municipal.

TRANSFERÊNCIA

Operação de destinação, caracterizada pela passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

4. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos.** Niterói, 1994. (Série Técnica, 1).
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública.** CONARQ, 1995.
- CUNHA, Maria Therezinha da & MATOS, Neida Junqueira. **Redação Técnica e Oficial.** EDUFU : Uberlândia, 1988.
- DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA/ Coordenação Ana Maria de Almeida Camargo, Heloisa Liberali Bellotto; colaboração Aparecida Sales Linares Botani... et al. São Paulo : Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional

de São Paulo : Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

MACHADO, Helena Correa & CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Roteiro para implantação de arquivos municipais.** São Paulo : Secretaria de Estado da Cultura : Porto Calendário, 1996.

MANUAL DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS. BECK, Ingrid (Coord.). Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1991.

MELLO, Márcia & PESSOA, Maristela. **Manual de acondicionamento de material fotográfico.** Rio de Janeiro : FUNART/IBAC, 1994.

NORMAS SOBRE CORRESPONDÊNCIA E ATOS OFICIAIS. Ministério da Educação, 1989.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** Rio de Janeiro : Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991.

POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS INSTITUCIONAIS. Museu de Astronomia e Ciências Afins - CNPq/MCT - Museu da República - IPHAN/MinC. Rio de Janeiro : MAST, 1995.

SPINELLI, Jayme. **Introdução à conservação de acervos bibliográficos: experiência da Biblioteca Nacional.** Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional/Departamento Nacional do Livro, 1995.

ANEXO I

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 0 ADMINISTRAÇÃO GERAL

0-0-1 ESTUDOS DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

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

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

CLASSE 1 ASSUNTOS DIVERSOS

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

1-1-2 FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÊSAMAS. DESPEDIDAS.

1-1-3 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. ENCONTROS. CURSOS. PALESTRAS. WORKSHOPS. CONVENÇÕES. MESA REDONDA.

1-1-4 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS.

0 ADMINISTRAÇÃO GERAL

A Classe 0 refere-se às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, isto é, aquelas que viabilizam o seu funcionamento, permitindo que os órgãos finalísticos alcancem os objetivos para os quais foram criados.

0-0-1 ESTUDOS DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS

- classificam-se estudos de projetos do órgão, bem como do governo em geral.

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

- quanto aos Planos e Programas do órgão, ver 0-1-2

0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- classificam-se documentos relativos a criação, estruturação, funcionamento e organização interna dos respectivos órgãos públicos, bem como seu relacionamento externo, com outras instituições e órgãos, distribuídos em :

0-1-1 LEGISLAÇÃO, REGULAMENTOS, ESTRUTURAS.

- classificam-se documentos normativos como estatutos, regulamentos, estruturas etc.

0-1-1-1 ATOS NORMATIVOS

- classificam-se documentos como circulares, instruções, ordens de serviço, resoluções.

0-1-2 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

- classificam-se documentos relativos aos planos e programas de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas específicas do órgão;
- quanto aos projetos relativos ao desenvolvimento das atividades-fim do órgão serão classificados de acordo com assunto específico;
- planos, programas e projetos de governo, ver código 0-0-2.

0-1-3 ACORDOS, CONTRATOS, CONVÊNIOS.

- classificam-se documentos relativos a implementação de Acordos, Contratos e Convênios referentes ao desenvolvimento das atividades técnicas do órgão;
- contratos relativos a serviços, ver código 0-3-4-3.

0-1-4 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

- classificam-se documentos relativos aos relatos das atividades de cada unidade administrativa do órgão, podendo ser parciais (semestrais, mensais, trimestrais) e anuais;
- quanto às memórias de reuniões, ver código 0-8-2-2.

0-1-5 COMUNICAÇÃO SOCIAL

0-1-5-1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

- classificam-se documentos como releases e clippings.

0-1-5-2 DIVULGAÇÃO INTERNA/EXTERNA

0-1-5-3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

- classificam-se documentos como cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional publicitário.

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 os direitos e obrigações da entidade empregadora no que tange à assistência e seguridade, concessão de benefícios, assentamentos funcionais.

0-2-1 LEGISLAÇÃO. JURISPRUDÊNCIA.

- classificam-se documentos como estatutos, regulamentos e instruções normativas.

0-2-2 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS COLETIVOS.

- quanto à contribuição sindical do servidor, ver código 0-2-7-6;
- quanto à contribuição sindical da entidade empregadora, ver código 0-2-7-9.

0-2-3 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

0-2-3-1 CONCURSO

- classificam-se documentos como processos de solicitação de concurso, etc.

0-2-3-2 TESTE SELETIVO

0-2-4 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL/ASSENTAMENTO FUNCIONAL

- classificam-se documentos relativos a vida funcional do servidor, bem como todos os registros e/ou anotações a ele referidos, além de normas, procedimentos, estudos e decisões sobre movimentação de pessoal.

0-2-4-1 ADMISSÃO. NOMEAÇÃO. CONTRATAÇÃO. READMISSÃO. RECONDUÇÃO. REENQUADRAMENTO. SUBSTITUIÇÃO. ASCENSÃO.

0-2-4-2 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL.

0-2-4-3 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. DISPOSIÇÃO. CESSÃO. REALOCAÇÃO. REGIME DE TRABALHO.

0-2-5 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

0-2-5-1 CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**0-2-5-2 CURSOS DE CURTA DURAÇÃO****0-2-5-3 ESTÁGIOS****0-2-5-4 AFASTAMENTO PARA CURSOS****0-2-6 POLÍTICA DE PESSOAL**

-classificam-se documentos relativos aos quadros e tabelas salariais, política de cargos e salários.

0-2-6-1 ESTUDOS DE CARGOS E SALÁRIOS**0-2-6-2 PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS****0-2-6-3 TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS****0-2-7 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS.****0-2-7-1 FOLHAS DE PAGAMENTO**

- classificam-se documentos como relatórios mensais de líquidos creditados, de devolução de vantagens, operacional, controle e gerenciais; relatórios da folha de pagamento.

0-2-7-2 ADICIONAIS

- classificam-se documentos relativos ao tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios), pagamentos de atrasados, etc.

0-2-7-3 FÉRIAS

- classificam-se documentos relativos ao afastamento para gozo de férias, como escala de férias, requerimento de férias, etc.

0-2-7-4 LICENÇAS

- classificam-se documentos relativos a estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores: acidente em serviço, acompanhamento de cônjuge, adotante, atividade política, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio, serviço militar, tratamento de interesses particulares, tratamento de saúde;

- quanto ao afastamento para viagens a serviço, ver código 0-8-4;
- quanto ao afastamento para cursos, ver código 0-2-5-4.

0-2-7-5 GRATIFICAÇÕES

- classificam-se documentos relativos as gratificações de cargos em comissão de função, de representação de gabinete e de substituição, de periculosidade, insalubridade, décimo terceiro salário, especial, de produtividade, sustação, de zona e outras.

0-2-7-6 DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES

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

0-2-7-7 AJUDA DE CUSTO**0-2-7-8 AUXÍLIOS**

- classificam-se documentos relativos aos auxílios contemplados no regime da CLT, como alimentação, assistência pré-escola/creche, acidente, doença, funeral, invalidez, salário-família, vale-transporte e outros.

0-2-7-9 ENCARGOS PATRONAIS, RECOLHIMENTO

- classificam-se documentos relativos ao recolhimento do FGTS, PASEP, PIS.

0-3 PROCESSOS DISCIPLINARES

- classificam-se documentos relativos ao inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento).

0-2-8-1 DENÚNCIAS E SINDICÂNCIAS**0-2-8-2 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

- classificam-se documentos relativos a advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada;

- quanto ao registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamentos funcionais, ver código 0-2-3.

0-2-8-3 PENALIDADES**0-2-9 ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**

- quanto às licenças, ver código 0-2-7-4

0-2-9-1 APOSENTADORIA

- classificam-se documentos relativos a contagem e averbação de tempo de serviço.

0-2-9-2 BENEFÍCIOS**0-2-9-3 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO****0-2-9-4 HIGIENE, INSPEÇÃO.**

- classificam-se documentos relativos as inspeções periódicas de saúde, refeitórios, cantinas e copas (fornecimento de refeições).

- quanto ao pagamento de gratificação de periculosidade, insalubridade, ver código 0-2-7-5.

0-2-10 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À RH**0-2-10-1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE****0-2-10-2 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

- classificam-se documentos, como livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, escala de plantão e ponto facultativo.

- ver também os códigos 0-2-7-4 e 0-8-4.

0-2-10-3 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.

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

0-2-10-4 RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS**0-2-10-5 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES, PARALISAÇÕES.****0-3 MATERIAL**

- classificam-se documentos relativos a administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como formas de aquisição e alienação, controle do estoque e da distribuição, conservação e recuperação e inventários.

**0-3-1 AQUISIÇÃO
(Inclusive licitações)****0-3-1-1 MATERIAL PERMANENTE**

- classificam-se documentos relativos a aquisição de utensílios e máquinas de longa duração (de acordo com parágrafo segundo do Art. 15 da Lei 4320, de 17/03/64), mobiliário, obras de arte, material elétrico, instrumentos técnicos;

- quanto à documentação bibliográfica, ver código 0-6-3;
- quanto à aquisição de veículos, ver código 0-4-3-1;
- quanto à aquisição de bem imóveis, ver código 0-4-1-2.

0-3-1-2 MATERIAL DE CONSUMO

- classificam-se documentos referentes a aquisição de material de uso corrente (de acordo com Lei 4320);

- quanto à aquisição de materiais relativos à veículos, como combustíveis e lubrificantes, ver código 0-4-3-5.

0-3-1-3 CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES**0-3-2 REQUISICÃO, DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL.**

(Material permanente e de consumo).

0-3-2-1	CONTROLE DE ESTOQUE
0-3-2-2	TRANSPORTE DE MATERIAL
0-3-2-3	SAÍDA DE MATERIAL PERMANENTE (Autorização de saída)
0-3-2-4	RECOLHIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE AO DEPÓSITO
0-3-3	ALIENAÇÃO - por Cessão, Comodato, Doação, Leilão, Permuta e Transferência (Material permanente e de consumo)
0-3-4	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO. - classificam-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário.
0-3-4-1	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
0-3-4-2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS FORA DO ÓRGÃO
0-3-4-3	CONTRATOS DE SERVIÇOS (Inclusive licitações)
0-3-5	INVENTÁRIOS DE MATERIAL - classificam-se documentos referentes a listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade etc. - quanto a inventários, baixa e tombamento de material bibliográfico, classificar em 0-6-3.
0-3-5-1	PERMANENTE
0-3-5-2	DE CONSUMO
0-4	PATRIMÔNIO -classificam-se documentos relativos aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes, bem como formas de aquisição, alienação, incorporação, serviços de manutenção, guarda e segurança.
0-4-1	BENS IMÓVEIS - classificam-se documentos, como escrituras etc.
0-4-1-1	INSTALAÇÃO. FORNECIMENTO. MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS - quanto à instalação, fornecimento, manutenção de serviços de rádio, telex, telefone/fax e de transmissão de dados, voz e imagem, ver código 0-7-2, 0-7-3, 0-7-4 e 0-7- 5, respectivamente.
0-4-1-2	AQUISIÇÃO
0-4-1-3	ALIENAÇÃO -por Cessão, Comodato, Doação, Leilão, Permuta e Transferência
0-4-1-4	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO. SEGURO.
0-4-1-5	OBRAS (Construção e/ou reforma)
0-4-1-6	UTILIZAÇÃO. LOCAÇÃO
0-4-1-7	MEMÓRIA
0-4-1-8	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO - classificam-se plantas, croquis, projetos arquitetônicos, memorial descritivo e fotografias do imóvel.
0-4-2	INCORPORAÇÃO DE BENS (Bens móveis e imóveis)
0-4-2-1	ADJUDICAÇÃO
0-4-2-2	DAÇÃO
0-4-3	VEÍCULOS

0-4-3-1	AQUISIÇÃO
0-4-3-2	LOCAÇÃO
0-4-3-3	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO. SEGURO.
0-4-3-4	ALIENAÇÃO -por Cessão, Comodato, Doação, Permuta, Leilão e Transferência
0-4-3-5	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPAROS.
0-4-3-6	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS.
0-4-3-7	CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS.
0-4-4	BENS SEMOVENTES
0-4-5	INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS.
0-4-5-1	REGISTROS
0-4-6	GUARDA E SEGURANÇA - classificam-se documentos referentes aos serviços de vigilância, controle de portaria, boletins de ocorrência, etc.
0-5	ORÇAMENTO E FINANÇAS - classificam-se documentos relativos a proposta e execução orçamentária, execução financeira, operações bancárias e contábeis-financeiras, bem como prestações de contas ao Tribunal de Contas.
0-5-1	LEGISLAÇÃO - classificam-se leis, normas, instruções sobre orçamento e finanças.
0-5-2	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA - classificam-se documentos relativos a estimativa da receita e à fixação do cálculo dos recursos-humanos, materiais e financeiros, necessários à materialização e concretização dos objetivos para o exercício.
0-5-2-1	CADASTRO DE PROJETO/ATIVIDADE
0-5-2-2	CADASTRO DE PRECATÓRIOS
0-5-2-3	LIMITES ORÇAMENTÁRIOS (Teto)
0-5-2-4	ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO - classificam-se documentos relativos a descrição dos objetivos, metas, despesas e receitas por fontes, detalhamento de custos, recursos à disposição, memória de cálculo, programa de obras.
0-5-3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - classificam-se documentos relativos a concretização anual dos abjetivos e metas determinados para o setor público e implica a mobilização de recursos-humanos, materiais e financeiros.
0-5-3-1	RELATÓRIOS GERENCIAIS - classificam-se documentos relativos a posição orçamentária; QDD; proposta para orçamento no exercício corrente; folha complementar; recursos adicionais; demonstrativo indicação de recursos.
0-5-3-2	SOLICITAÇÃO DE RECURSOS
0-5-3-3	PROGRAMAÇÃO
0-5-3-4	RESÍDUOS PASSIVOS (Programação financeira do exercício anterior)
0-5-3-5	ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
0-5-3-6	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA DO ORÇAMENTO
0-5-3-7	RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

0-5-3 PLEITOS AO ORÇAMENTO DA UNIÃO

0-5-4 EXECUÇÃO FINANCEIRA

- classificam-se documentos referentes a despesas correntes { aquelas "(...) que não contribuem diretamente par aumentar a capacidade produtiva da economia, não se transformando em poupança(...)" } e de capital { "(...) todas as dotações que contribuem para formar um bem de capital ou adicionar um valor a um bem já existente, bem como transferir, por compra ou outro meio de aquisição, a propriedade de bens entre entidades do setor público ou do setor privado para o primeiro (...)" }. (SEPLACOP. Padronização e interpretação das rubricas orçamentárias da despesa. 1995).

**0-5-4-1 RECEITA
(Crédito)**

0-5-4-2 DESPESA

- classificam-se documentos, tais como boletim de crédito, faturas/duplicatas, empenho.

0-5-5 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

0-5-5-1 RECOLHIMENTO

- classificam-se documentos como guias de recolhimento, etc.

0-5-5-2 RESTITUIÇÃO

0-5-6 BALANÇOS, BALANCETES

0-5-6-1 BALANÇO

0-5-6-2 BALANCETE

0-5-7 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- classificam-se os seguintes documentos: Guia de Crédito a Verba - GCV -, Notas de Lançamento Contábeis, Notas de Estornos, Pedidos de Empenho, Notas de Empenho, Notas de Liquidações, Boletim de Crédito.

0-5-7-1 ADIANTAMENTO

0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

- classificam-se documentos relativos a publicação, produção editorial, documentação bibliográfica, bem como sistemas de arquivo e controle de documentos e informática.

0-6-1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO D.O.E. BOLETINS DE SERVIÇO E OUTROS PERIÓDICOS

0-6-2 PRODUÇÃO EDITORIAL

(Inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo órgão)

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

0-6-3 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

- classificam-se documentos relativos aos procedimentos técnicos de tratamento, registros, catalogação e circulação do acervo bibliográfico.

0-6-3-1 DOAÇÃO, PERMUTA

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

- classificam-se documentos relativos a estudos, elaboração de metodologias e procedimentos técnicos de implantação e desenvolvimento de sistema de arquivo e controle de documentos; levantamentos, diagnósticos e controle do fluxo de documentos.

0-6-4-1 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO, CONTROLE E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

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

0-6-4-2 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: AVALIAÇÃO, TRANSFERÊNCIA, ELIMINAÇÃO, RECOLHIMENTO

- classificam-se documentos relativos aos procedimentos da avaliação, transferência, eliminação e recolhimento, como ata de eliminação, relações de transferência, recolhimento, tabelas de temporalidade, etc.

0-6-5 INFORMÁTICA

0-6-5-1 PLANOS E PROJETOS

0-6-5-2 PROGRAMAS E SISTEMAS

0-6-5-3 MANUAIS

(Técnicos e do usuário)

0-7 COMUNICAÇÕES

- classificam-se documentos relativos ao uso dos recursos e serviços postais e de telecomunicações.

0-7-1 SERVIÇO POSTAL

- classificam-se documentos, tais como SEDEX, malotes e outros referentes a serviços postais.

0-7-2 SERVIÇO DE RÁDIO

0-7-3 SERVIÇO DE TELEX

0-7-4 SERVIÇO TELEFÔNICO/FAX

- classificam-se documentos, tais como fonogramas, listas telefônicas internas e outros.

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

0-8 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

- classificam-se documentos de caráter genérico relativos à Administração Geral. Entretanto, os documentos só poderão ser classificados nesta sub-classe após a verificação da não existência de outras sub-classes nas quais podem ser devidamente classificados.

0-8-1 AÇÕES JUDICIAIS

0-8-2 AUDIÊNCIAS, REUNIÕES

0-8-2-1 ATAS

- quanto aos relatórios de atividades, ver código 0-1-4.

0-8-2-2 MEMÓRIAS

0-8-2-3 CONVOCAÇÃO, AGENDA

0-8-3 CARTAS DE APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO

0-8-4 VIAGENS

- classificam-se documentos relativos a relatórios de viagens a serviço.
- quanto à documentação financeira (como diárias de viagens), ver código 0-5-7.

0-9 ASSUNTOS DIVERSOS

- classificam-se documentos relativos a assuntos de caráter genérico.

1-1-1 COMUNICADOS, CONVITES, SOLICITAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS DIVERSOS

1-1-2 FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMAS, DESPEDIDAS

1-1-3 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, ENCONTROS, CURSOS, PALESTRAS, WORKSHOP, CONVENÇÕES, MESAS REDONDAS

- classificam-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.

1-1-4 FEIRAS, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, CONCURSOS

INDICE DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

-A-

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	0-4-3-5
ACIDENTES	0-4-3-6
ACORDOS	
• ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	0-1-3
• RECURSOS HUMANOS	0-2-2
AÇÕES JUDICIAIS	0-8-1
ADIANTAMENTO (orçamento e finanças)	0-5-7-1
ADICIONAIS (recursos humanos)	0-2-7-2

ADJUDICAÇÃO (patrimônio)	0-4-2-1	CONFERÊNCIAS	1-1-3
ADMINISTRAÇÃO GERAL	0	CONGRESSOS	1-1-3
ADMISSÃO (recursos humanos)	0-2-4-1	CONSERVAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	0-3-4
AFASTAMENTO PARA CURSOS (recursos humanos)	0-2-5-4	CONSIGNAÇÕES (recursos humanos)	0-2-7-6
AGENDA	0-8-2-3	CONTRATAÇÃO (recursos humanos)	0-2-4-1
AGRADECIMENTOS	1-1-2	CONTRATOS	
AJUDA DE CUSTO	0-2-7-7	• ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	0-1-3
ALIENAÇÃO		• DE SERVIÇOS (MATERIAL)	0-3-4-3
• DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	0-3-3	CONTROLE	
• DE BENS IMÓVEIS	0-4-1-3	• DE FREQUÊNCIA (recursos humanos)	0-2-10-2
• DE VEÍCULOS	0-4-3-4	• DE ESTOQUE DE MATERIAL (de consumo e permanente)	0-3-2-1
ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0-5-3-5	• PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS	0-4-3-7
APERFEIÇOAMENTO (recursos humanos)	0-2-5	• DOCUMENTOS	0-6-4-1
APOSENTADORIA (recursos humanos)	0-2-9-1	CONVENÇÕES	1-1-3
AQUISIÇÃO		CONVÊNIOS (estrutura, organização e funcionamento)	0-1-3
• DE MATERIAL	0-3-1	CONVITES	1-1-1
• DE MATERIAL PERMANENTE	0-3-1-1	CONVOCAÇÃO	0-8-2-3
• DE MATERIAL DE CONSUMO	0-3-1-2	CURSOS	
• DE VEÍCULOS	0-4-3-1	• DE PÓS-GRADUAÇÃO	0-2-5-1
• DE BENS IMÓVEIS	0-4-1-2	• DE CURTA DURAÇÃO	0-2-5-2
ASCENSÃO (recursos humanos)	0-2-4-1	• ASSUNTOS DIVERSOS	1-1-3
ASSISTÊNCIA (recursos humanos)	0-2-9		
ASSUNTOS DIVERSOS	1	- D -	
ATAS	0-8-2-1	DAÇÃO (patrimônio)	0-4-2-2
ATOS NORMATIVOS	0-1-1-1	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA (recursos humanos)	0-2-10-3
AUDIÊNCIAS	0-8-2	DEMISSÃO (recursos humanos)	0-2-4-2
AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS	0-4-3-7	DENÚNCIAS (recursos humanos)	0-2-8-1
AUXÍLIOS	0-2-7-8	DESAPROPRIAÇÃO (de bens imóveis)	0-4-1-4
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	0-6-4-2	DESCONTOS (recursos humanos)	0-2-7-6
		DESPEDIDAS	1-1-2
- B -		DESPESA (orçamento e finanças)	0-5-4-2
BALANCETES	0-5-6-2	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	0-6-4-2
BALANÇOS	0-5-6-1	DIREITOS (recursos humanos)	0-2-7
BENEFÍCIOS (recursos humanos)	0-2-9-2	DISPENSA (recursos humanos)	0-2-4-2
BENS		DISPONIBILIDADE/DISPOSIÇÃO FUNCIONAL	0-2-4-3
• IMÓVEIS	0-4-1	DISSÍDIOS COLETIVOS	0-2-2
• SEMOVENTES	0-4-4	DISTRIBUIÇÃO	0-3-2
BOLETINS DE SERVIÇO E OUTROS PERIÓDICOS	0-6-1	(de material de consumo e permanente)	
		DIVULGAÇÃO	
- C -		• INTERNA	0-1-5-2
CADASTRO		• EXTERNA	0-1-5-2
• DE VEÍCULOS	0-4-3-3	DOAÇÃO	
• DE PROJETO/ATIVIDADE	0-5-2-1	• DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	0-6-3-1
• DE PRECATÓRIOS	0-5-2-2	• DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	0-3-3-1
CAMPANHAS INSTITUCIONAIS	0-1-5-3	• DE BENS IMÓVEIS (Ver: Alienação)	0-4-1-3
CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES (material)	0-3-1-3	• DE VEÍCULOS	0-4-3-4
CARTAS DE APRESENTAÇÃO	0-8-3	DOCUMENTAÇÃO	0-6
CESSÃO		DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	0-6-3
• PESSOAL (recursos humanos)	0-2-4-3		
• DE BENS IMÓVEIS (ver: alienação)	0-4-1-3	- E -	
• DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	0-3-3-1	ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO	0-5-2-4
• DE VEÍCULOS	0-4-3-4	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	0-6-4-2
COMODATO		EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS	0-4-3-3
• PESSOAL (recursos humanos)	0-2-4-3	ENCAMINHAMENTOS DIVERSOS	1-1-1
• DE BENS IMÓVEIS (ver: alienação)	0-4-1-3	ENCARGOS PATRONAIS	0-2-7-9
• DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	0-3-3-1	ENCONTROS	1-1-3
• DE VEÍCULOS	0-4-3-4	ESTÁGIOS	0-2-5-3
COMUNICAÇÕES	0-7	ESTRUTURA	0-1
COMUNICAÇÃO SOCIAL	0-1-5	ESTUDOS	
COMUNICADOS	1-1-1	• DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS	
CONCURSO		• DE CARGOS E SALÁRIOS	
• RECURSOS HUMANOS	0-2-3-1		
• ASSUNTOS DIVERSOS	1-1-4		

EXECUÇÃO FINANCEIRA	0-5-4	LOTAÇÃO (recursos humanos)	0-2-4-3
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0-5-3	- M -	
EXONERAÇÃO	0-2-4-2	MANUAIS (informática)	0-6-5-3
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	0-6-4-1	MANUTENÇÃO	
EXPOSIÇÕES	1-1-4	• DE VEÍCULOS	0-4-3-5
		• DE SERVIÇOS BÁSICOS (BENS IMÓVEIS)	0-4-1-1
		MATERIAL	0-3
		MEMÓRIA	
		• DE BENS IMÓVEIS	0-4-1-7
		• DE REUNIÃO	0-8-2-2
		MESAS REDONDAS	1-1-3
		MOSTRAS	1-1-4
		MOVIMENTAÇÃO	
		• DE PESSOAL	0-2-4
		• DE MATERIAL	0-3-2
		MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS	0-2-10-5
		MULTAS (veículos)	0-4-3-6
		- N -	
		NOMEAÇÃO	0-2-4-1
		- O -	
		OBRAS (construção/reforma)	0-4-1-5
		OBRIGAÇÕES (recursos humanos)	0-2-7
		OPERAÇÕES BANCÁRIAS	0-5-5
		ORÇAMENTO	0-5
		ORGANIZAÇÃO	0-1
		OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL	0-8
		OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS	0-2-10
		- P -	
		PALESTRAS	1-1-3
		PARALISAÇÕES (recursos humanos)	0-2-10-5
		PATRIMÔNIO	0-4
		PENALIDADES (recursos humanos)	0-2-8-3
		PERMUTA	
		• DE PESSOAL	0-2-4-3
		• DE MATERIAL	0-3-3-1
		• DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	0-6-3-1
		PÊSAMAS	1-1-2
		PLANOS	
		• DE CARGOS E SALÁRIOS	0-2-6-2
		• DE INFORMÁTICA	0-6-5-1
		• DE GOVERNO	0-0-2
		• DE TRABALHO	0-1-2
		PLEITOS AO ORÇAMENTO DA UNIÃO	0-5-3-8
		POLÍTICA DE PESSOAL	0-2-6
		PRESTAÇÃO DE CONTAS	0-5-7
		PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	0-2-9-3
		PROCESSOS DISCIPLINARES	0-2-8
		PRODUÇÃO EDITORIAL	0-6-2
		PROGRAMAÇÃO (orçamento e finanças)	0-5-3-3
		PROGRAMAS	
		• DE INFORMÁTICA	0-6-5-2
		• DE GOVERNO	0-0-2
		• DE TRABALHO	0-1-2
		PROJETOS	
		• DE INFORMÁTICA	0-6-5-1
		• DE GOVERNO	0-0-2
		PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	0-5-2
		PROTOCOLO	0-6-4-1
		PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO D.O.E.	0-6-1
FEIRAS	1-1-4		
FELICITAÇÕES	1-1-2		
FÉRIAS	0-2-7-3		
FINANÇAS	0-5		
FOLHA DE PAGAMENTO	0-2-7-1		
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS	0-4-1-1		
FUNCIONAMENTO	0-1		
		- G -	
GRATIFICAÇÕES	0-2-7-5		
GREVES	0-2-10-5		
GUARDA	0-4-6		
		- H -	
HIGIENE (assistência e seguridade social)	0-2-9-4		
HORÁRIO DE EXPEDIENTE	0-2-10-1		
INCORPORAÇÃO DE BENS (móveis e imóveis)	0-4-2		
		- I -	
INFORMAÇÃO	0-6		
INFORMÁTICA	0-6-5		
INFRAÇÕES (veículos)	0-4-3-6		
INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	0-2-8-2		
INSPEÇÃO (assistência e seguridade social)	0-2-9-4		
INSTALAÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS (bens imóveis)	0-4-1-1		
INVENTÁRIO			
• DE MATERIAL	0-3-5		
PERMANENTE	0-3-5-1		
DE CONSUMO	0-3-5-2		
• DE BENS PATRIMONIAIS	0-4-5		
		- J -	
JURISPRUDÊNCIA (recursos humanos)	0-2-1		
		- L -	
LEGISLAÇÃO			
• ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	0-1-1		
• RECURSOS HUMANOS	0-2-1		
• ORÇAMENTO E FINANÇAS	0-5-1		
LEILÃO			
• DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	0-3-3-1		
• DE BENS IMÓVEIS	0-4-1-3		
• DE VEÍCULOS	0-4-3-4		
LICENÇAS (recursos humanos)	0-2-7-4		
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	0-4-3-3		
LIMITES ORÇAMENTÁRIOS (teto)	0-5-2-3		
LIMPEZA			
• DE VEÍCULOS	0-4-3-5		
• DE BENS IMÓVEIS	0-4-1-9		
LOCAÇÃO			
• DE BENS IMÓVEIS	0-4-1-6		
• DE VEÍCULOS	0-4-3-2		

PUBLICIDADE	0-1-5-3	• DE VEÍCULOS	0-4-3-3
		SELEÇÃO (recursos humanos)	0-2-3
		SEMINÁRIOS	1-1-3
		SERVIÇOS	0-3-4-1
		• EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	0-3-4-2
		• EXECUTADOS EM OFICINAS FORA DO ÓRGÃO	0-4-1-8
		• DE MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0-7
		• DE COMUNICAÇÃO	0-7-1
		POSTAL	0-7-2
		RADIO	0-7-3
		TELEX	0-7-4
		TELEFÔNICO/FAX	0-7-5
		DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	
		SINDICÂNCIAS	0-2-8-1
		SINDICATOS	0-2-2
		SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	0-6-4
		SISTEMAS DE INFORMÁTICA	0-6-5-2
		SOLICITAÇÃO DE RECURSOS (orçamento e finanças)	0-5-3-2
		SOLICITAÇÕES DIVERSAS	1-1-1
		SUBSTITUIÇÃO (recursos humanos)	0-2-4-1
		- T -	
		TESTE SELETIVO	0-2-3-2
		TOMBAMENTO	
		• DE BENS IMÓVEIS	0-4-1-4
		• DE VEÍCULOS	0-4-3-3
		TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	0-6-4-1
		TRANSFERÊNCIA	
		• MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	0-2-4-3
		• DE BENS IMÓVEIS (ver: alienação)	0-4-1-3
		• MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	0-3-3-1
		• DE DOCUMENTOS	0-6-4-2
		TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS (recursos humanos)	0-2-6-3
		TRANSPORTE DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	0-3-2-2
		TREINAMENTO (recursos humanos)	0-2-5
		- U -	
		UTILIZAÇÃO (de bens imóveis)	0-4-1-6
		- V -	
		VANTAGENS (recursos humanos)	0-2-7
		VEÍCULOS	0-4-3
		VIAGENS	0-8-4
		- W -	
		WORKSHOP	1-1-3
		ANEXO II	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
CLASSE: 0 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
0-0-1 Estudos de projetos governamentais	V	04	N	N	S	Incluem-se estudos de projetos do Órgão, bem como do Governo em geral.
0-0-2 Planos, programas e projetos de governo	04	02	-	S	N	Para planos e programas do Órgão ver 0-1-2.
0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
0-1-1 Legislação, Regulamentos, Estruturas	V	02	-	S	N	As cópias são eliminadas após prazo de vigência. O original segue temporalidade definida.
0-1-1-1 Atos normativos						

0-1-2 Planos e programas de trabalho	V	02	02	S	N	Planos, programas e projetos de governo ver 0-0-2. Projetos técnicos e científicos do órgão são classificados no assunto específico.
0-1-3 Acordos. Contratos. Convênios	V	05	05	S	N	Os contratos referentes às atividades-meio seguem temporalidade do assunto 0-3-4-3 Extratos de convênios são eliminados após publicação no D.O.E. Minutas são eliminadas após assinatura do original.
0-1-4 Relatórios de atividades	02	04	-	S	N	Relatórios parciais (setoriais/mensais) são eliminados após 02 anos no setor.
0-1-5 Comunicação Social						
0-1-5-1 Relações com a Imprensa	02	N	N	N	S	
0-1-5-2 Divulgação interna/externa	02	N	N	N	S	
0-1-5-3 Campanhas institucionais. Publicidade	V	02	-	S	N	O órgão que produz deve guardar um exemplar.
0-2 RECURSOS HUMANOS						

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-2-1 Legislação. Jurisprudência	V	05	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 vigência.
0-2-2 Sindicatos. Acordos. Dissídios coletivos	02	04	10	S	N	
0-2-3 Recrutamento e Seleção	02	04	N	N	S	
0-2-3-1 Concurso	02	04	N	N	S	
0-2-3-2 Teste seletivo	02	04	N	N	S	
0-2-4 Movimentação de pessoal	V	02	65	N	S	Os prazos de arquivamento devem vigorar após o desligamento do servidor, segundo legislação vigente.
0-2-4-1 Admissão Nomeação Contratação. Readmissão.* Recondição.* Reenquadramento* Substituição. Ascensão.	V	02	65	N	S	* Processos de assentamentos funcionais, são eliminados após 01 ano no setor e publicação no D.O.E.
0-2-4-2 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual.	02	02	65	N	S	
0-2-4-3 Lotação. Remoção. Transferência. Permuta. Disponibilidade. Cessão. Realocação. Regime de trabalho.*	02	02	65	N	S	*Incluem-se documentos referentes a carga horária (30 ou 40 horas semanais) e dedicação exclusiva.
0-2-5 Aperfeiçoamento e treinamento						
0-2-5-1 Cursos de pós-graduação	02	04	35	N	S*	*O material didático-pedagógico dos cursos de pós-graduação é transferido para a Biblioteca em caráter permanente.
0-2-5-2 Cursos curta duração*	02	N	N	N	S	* Cursos de até aproximadamente 80 horas.
0-2-5-3 Estágios	02	04	N	N	S	
0-2-5-4 Afastamento para cursos						
0-2-6 Política de pessoal						
0-2-6-1 Estudos de cargos e salários	02	04	N	N	S	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-2-6-2 Planos de cargos e salários	02	04	V	S	N	
0-2-6-3 Transformação de cargos	02	04	V	S	N	
0-2-7 Direitos. Obrigações. Vantagens.						
0-2-7-1 Folhas de pagamento	V	30	65	N	S	Relatórios mensais de líquidos creditados- GFS, GRHS, das consignatárias-, de devolução de vantagens, operacional, controle e gerências, são eliminados após 05 anos no setor.
0-2-7-2 Adicionais	V	02	65	N	S	
0-2-7-3 Férias	02	N	N	N	S	
0-2-7-4 Licenças	V	02	65	N	S	
0-2-7-5 Gratificações	V	02	65	N	S	
0-2-7-6 Descontos. Consignações	V	30	65	N	S*	* Descontos para contribuição sindical do servidor e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) são eliminados após 06 anos no setor.
0-2-7-7 Ajuda de Custo	V	02	04	N	S	

0-2-7-8 Auxílios	02	04	N	N	S	Referem-se aos auxílios contemplados no regime da CLT: maternidade, creche e alimentação; aos de funeral, doença e invalidez; pedidos de salário-família.
0-2-7-9 Encargos patronais. Recolhimentos	02	04	30	N	S	
0-2-8 Processos disciplinares	01	05	60	N	S	
0-2-8-1 Denúncias e sindicâncias	01	05	N	N	S	
0-2-8-2 Inquérito administrativo	01	05	60	N	S	
0-2-8-3 Penalidades	01	05	N	N	S	Penalidades sofridas pelos servidores são assentadas nas fichas funcionais.
0-2-9 Assistência e seguridade social						
0-2-9-1 Aposentadoria	01	04	65*	N	S	* Após a concessão da aposentadoria.
0-2-9-2 Benefícios	V	05	N	N	S	
0-2-9-3 Prevenção de acidentes de trabalho	02	04	65	N	S	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-2-9-4 Higiene e Inspeção	02	04	N	N	S	
0-2-10 Outros assuntos referentes à RH.						
0-2-10-1 Horário de expediente	V	N	N	N	S	
0-2-10-2 Controle de frequência	05	05	N	N	S	
0-2-10-3 Delegação de competência.	V	05	N	N	S	
0-2-10-4 Reclamações trabalhistas	05	05	-	S	N	
0-2-10-5 Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações.	05	05	-	S	N	
0-3 MATERIAL						
0-3-1 Aquisição	02	04	N	N	S	
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 Capacidade técnica de fornecedores	02	04	N	N	S	
0-3-2 Requisição. Distribuição e/ou movimentação de material*						* Material permanente e de consumo
0-3-2-1 Controle de estoque*	02	04	N	N	S	* Inclui-se roubo, extravio e desaparecimento.
0-3-2-2 Transporte de material	01	N	N	N	S	
0-3-2-3 Saída de material permanente	01	N	N	N	S	
0-3-2-4 Recolhimento de material permanente ao depósito.	01	N	N	N	S	
0-3-3 Alienação*	02	04	N	N	S	* Incluem-se Leilão. Doação. Permuta. Cessão. Transferência. Comodato
0-3-4 Conservação e recuperação*						* Material permanente
0-3-4-1 Serviços executados em oficinas do órgão	01	N	N	N	S	
0-3-4-2 Serviços executados em oficinas fora do órgão.	01	N	N	N	S	
0-3-4-3 Contratos de serviços.	V	02	N	N	S	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-3-5 Inventários de material						
0-3-5-1 Permanente.	V*	06	10	N	S	* Até julgamento pelo Tribunal de Contas
0-3-5-2 De consumo.	V*	06	N	N	S	* Até julgamento pelo Tribunal de Contas
0-4 PATRIMÔNIO						
0-4-1 Bens imóveis						
0-4-1-1 Instalação, Fornecimento e Manutenção de serviços básicos.*	02	04	N	N	S	* Serviços básicos referentes a luz, água e esgoto. Serviços referentes a telefonia, ver 0-7-4
0-4-1-2 Aquisição.	02	04	10	S	N	
0-4-1-3 Alienação*.	02	04	10	S	N	* Incluem-se Cessão, Doação, Leilão, Permuta, Transferência e Comodato.
0-4-1-4 Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento. Seguro.	02	04	10	S	N	
0-4-1-5 Obras (construção/reforma)	02	04	10	S	N	
0-4-1-6 Utilização. Locação.	V	04	10	S	N	
0-4-1-7 Memória.*	02	04	04	S	N	

0-4-1-8 Serviços de manutenção*.	V	N	N	N	S	* Incluem-se serviços de limpeza, imunização e desinfestação.
0-4-2 Incorporação de bens *						* Bens móveis e imóveis.
0-4-2-1 Adjudicação.	02	04	10	S	N	
0-4-2-2 Doação.	02	04	10	S	N	
0-4-3 Veículos						
0-4-3-1 Aquisição	V	06	N	N	S	
0-4-3-2 Locação	V	06	N	N	S	
0-4-3-3 Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento. Seguro.	V	04	N	N	S	A documentação referente ao licenciamento, emplacamento e seguro o setor arquiva até a alienação do bem.

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-4-3-4 Alienação*	02	04	N	N	S	* Incluem-se Cessão, Doação, Permuta, Leilão, Transferência e Comodato.
0-4-3-5 Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparos	02	04	N	N	S	
0-4-3-6 Acidentes. Infrações. Multas	02	04	N	N	S	
0-4-3-7 Controle e autorização para utilização de veículos	02	N	N	N	S	
0-4-4 Bens semoventes	*	04	N	N	S	* O arquivamento no setor é correspondente ao tempo de vida do bem.
0-4-5 Inventário de bens patrimoniais	02	04	10	S	N	
0-4-5-1 Registros						
0-4-6 Guarda e segurança	02	04	N	N	S	
0-5 ORÇAMENTOS E FINANÇAS						
0-5-1 Legislação	V	05	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 vigência.
0-5-2 Proposta orçamentária						
0-5-2-1 Cadastro de Projeto/Atividade	01	N	N	N	S	
0-5-2-2 Cadastro de Precatórios	*	-	-	N	S	* Guardar até liquidação do precatório
0-5-2-3 Limites orçamentários (teto)	02	N	N	N	S	
0-5-2-4 Elaboração do orçamento	02	N	N	N	S	
0-5-3 Execução orçamentária						
0-5-3-1 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.
0-5-3-2 Solicitação de recursos	02	N	N	N	S	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-5-3-3 Programação	02	N	N	N	S	
0-5-3-4 Resíduos passivos	02	N	N	N	S	
0-5-3-5 Alteração orçamentária	02	N	N	N	S	
0-5-3-6 Relatório de 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.
0-5-3-7 Relatórios de acompanhamento	02	N	N	N	S	
0-5-3-8 Pleitos ao orçamento da União	02	N	N	N	S	
0-5-4 Execução financeira	02	04	N	N	S	
0-5-4-1 Receita	02	04	N	N	S	
0-5-4-2 Despesa	02	04	N	N	S	
0-5-5 Operações bancárias	02	04	N	N	S	
0-5-5-1 Recolhimento	02	04	N	N	S	
0-5-5-2 Restituição	02	04	N	N	S	
0-5-6 Balanços. Balancetes.						
0-5-6-1 Balanços	02	04	10	S	N	
0-5-6-2 Balancetes	02	04	N	N	S	Os prazos de arquivamento correspondem à temporalidade dos originais. Cópias devem ser eliminadas imediatamente.

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-5 7 Prestação de contas	02	04	N	N	S	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). A Resolução do Tribunal de Contas que aprova a prestação de contas deve ser desentranhada do processo antes da eliminação e guardada em caráter permanente.
0-5-7-1 Adiantamento	02	04	N	N	S	
0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
0-6-1 Publicação de matérias no D.O.E. Boletins de serviço e outros periódicos.	01	N	N	N	S	
0-6-2 Produção editorial	02	N	N	N	S	Incluem-se edições ou co-edições em geral, produzidas pelo órgão. O produto final (livro, revista, folheto, etc.) deverá ser guardado na biblioteca.
0-6-3 Documentação bibliográfica						
0-6-3-1 Doação*. Permuta.	02	04	N	N	S	* Os termos de doação têm temporalidade permanente no setor.
0-6-4 Sistema de arquivo e controle de documentos	V	02	N	S	N	Quando se tratar de levantamento, diagnóstico e controle do fluxo de documentos, guardar por 02 anos no setor e eliminar após este prazo.
0-6-4-1 Protocolo: Recepção. Tramitação. Controle e expedição de documentos.	02	N	N	N	S	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-6-4-2 Destinação de documentos: Avaliação. Transferência. Eliminação.	05	05	N	S	N	
0-6-5 Informática						
0-6-5-1 Planos e projetos	02	04	N	N	S	
0-6-5-2 Programas e sistemas	V	N	N	N	S	
0-6-5-3 Manuais	V	N	N	N	S	
0-7 COMUNICAÇÕES						
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 telex	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 A ADMINISTRAÇÃO GERAL						
0-8-1 Ações judiciais	05	05	95	S	N	Em caso de reclamação trabalhista ver 0-2-11-4
0-8-2 Audiências. Reuniões						
0-8-2-1 Atas	02	04	-	S	N	
0-8-2-2 Memórias	01	N	N	N	S	
0-8-2-3 Convocação. Agenda	01	N	N	N	S	
0-8-3 Cartas de apresentação. Recomendação	01	N	N	N	S	
0-8-4 Viagens	02	04	N	N	S	

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		

