

- 67) Ao Senhor GEDEÃO LOPES OLIVEIRA, Músico da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Cláudio Santoro.
 68) Ao Senhor HERNANDES BISPO FILHO, Músico de Brasília.
 69) Ao Senhor JOÃO ADAIR FERREIRA, Pastor Presidente do Campo da Catedral Baleia.
 70) Ao Senhor JOÃO GOMES FERREIRA FILHO, Músico de Brasília.
 71) Ao Senhor JONAS CERQUEIRA DOS SANTOS, Agente da Polícia Civil do Distrito Federal.
 72) Ao Senhor ROBSON PEREIRA, Músico de Brasília.
 73) Ao Senhor ROGÉRIO DA SILVA ALVES, Músico de Brasília.
 74) Ao Senhor TÁSSIO VIEIRA DE JESUS SOUZA, Músico de Brasília.
 75) Ao Senhor WIDOR GONÇALVES SANTIAGO, Músico de Brasília.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 02 de dezembro de 2021
 133º da República e 62º de Brasília
 IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 42.758, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades, autarquias e fundações da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII, X e XXVI do artigo 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e considerando a Lei nº 2.545, de 28 de abril, de 2000, DECRETA:

Art. 1º Aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades, autarquias e fundações da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

Parágrafo único. O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio aprovado será publicado no sítio eletrônico do Arquivo Público do Distrito Federal: www.arquivopublico.df.gov.br e www.arpdf.df.gov.br

Art. 2º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos dos órgãos e entidades, autarquias e fundações da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal deverão aplicar e coordenar a aplicação no seu âmbito de atuação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Art. 3º A eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública do Distrito Federal será realizada de acordo com a legislação vigente e após a aprovação pelo Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 4º As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos deverão elaborar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, no seu âmbito de atuação, no prazo de um ano a partir da publicação deste Decreto.

Parágrafo único. O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim deverá ser submetido à aprovação do Arquivo Público do Distrito Federal.

Art. 5º O Arquivo Público do Distrito Federal realizará, sempre que necessário, a atualização do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 02 de dezembro de 2021
 133º da República e 62º de Brasília
 IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 42.759, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Projeto de Urbanismo de Parcelamento do Solo Urbano, denominado Polo Logístico e Centro Urbano Parque das Bênçãos, localizado na Região Administrativa do Recanto das Emas – RA XV.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, a Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 854, de 15 de outubro de 2012, a Lei nº 992, de 28 de dezembro de 1995, e o que consta dos autos do Processo 0111-000883/2011, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Urbanístico de Parcelamento do Solo Urbano, denominado Polo Logístico e Centro Urbano Parque das Bênçãos, localizado na Região Administrativa do Recanto das Emas – RA XV, consubstanciado no Projeto de Urbanismo - URB 112/10, no Memorial Descritivo - MDE 112/10, e nas Normas de Edificação, Uso e Gabarito - NGB 112/10.

Art. 2º O parcelamento descrito no art. 1º deste Decreto está excluído da cobrança da Outorga Onerosa de Alteração de Uso - ONALT, nos termos do § 1º do art. 1º do Decreto nº 39.151, de 27 de junho de 2018.

Parágrafo único. A exclusão da cobrança de ONALT regulada no caput refere-se exclusivamente à aprovação do parcelamento, ressalvando-se a possibilidade de sua cobrança, na forma da legislação aplicável, caso haja ulterior alteração de uso ou atividade das unidades imobiliárias que compõem o parcelamento aprovado.

Art. 3º Os documentos urbanísticos mencionados no art. 1º encontram-se disponíveis no endereço eletrônico <http://www.sisduc.seduh.df.gov.br/>.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 02 de dezembro de 2021
 133º da República e 62º de Brasília
 IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 42.760, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova o Projeto Urbanístico de Parcelamento para a Área de Parcelamento Futuro localizada no Paranoá Parque, Quadra 04, Conjuntos 02, 04, 06 e 08, na Região Administrativa do Paranoá - RA VII.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979, a Lei Complementar nº 803, de 25 de abril de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 854, de 15 de outubro de 2012, a Lei nº 992, de 28 de dezembro de 1995, o Decreto nº 34.004, de 03 de dezembro de 2012, e o que consta dos autos do Processo SEI nº 00111-00009682/2018-41, DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Projeto Urbanístico de Parcelamento para a Área de Parcelamento Futuro localizada no Paranoá Parque, Quadra 04, Conjuntos 02, 04, 06 e 08, na Região Administrativa do Paranoá - RA VII, consubstanciado no Projeto de Urbanismo de Parcelamento - URB 015/19, no Memorial Descritivo MDE - 015/19 e nas Normas de Edificação, Uso e Gabarito - NGB 015/19.

Art. 2º O parcelamento descrito no art. 1º deste Decreto está excluído da cobrança da Outorga Onerosa de Alteração de Uso - ONALT, nos termos do § 1º do art. 1º do Decreto nº 39.151, de 27 de junho de 2018.

Art. 3º Os documentos urbanísticos mencionados no art. 1º devem estar disponíveis no endereço eletrônico <http://www.sisduc.seduh.df.gov.br/>, no prazo máximo de 7 (sete) dias, contados da publicação deste decreto no Diário Oficial do Distrito Federal - DODF.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 02 de dezembro de 2021
 133º da República e 62º de Brasília
 IBANEIS ROCHA

DECRETO Nº 42.761, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o art. 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020 e nos termos do Processo SEI 00040-00042312/2021-84, DECRETA:

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal.

Art. 2º O cargo relacionado no Anexo I fica transferido para o Banco de Cargos, de que trata a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, e o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020.

Art. 3º Ficam redistribuídos para a estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal os cargos relacionados no Anexo II.

Art. 4º Compete à Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, antes da posse ou da entrada em exercício relativa aos cargos em comissão a que se refere este Decreto, a exigência de apresentação prévia dos documentos relacionados no art. 8º, § 1º, do Decreto nº 39.738, de 28 de março de 2019, e a verificação de inexistência de nepotismo, nos termos dos §§ 9º e 10 do art. 19 da Lei Orgânica do Distrito Federal, dos arts. 14 a 16 da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011, e do Decreto nº 32.751, de 04 de fevereiro de 2011.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 02 de dezembro de 2021
 133º da República e 62º de Brasília
 IBANEIS ROCHA

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 2º, do Decreto nº 42.761, de 02 de dezembro de 2021)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE/CÓDIGO - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UNIDADE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Assessor Especial, CNE-07, 01 (SIGRH 00702377).

ANEXO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL, PÚBLICOS E EM COMISSÃO

(Art. 3º, do Decreto nº 42.761, de 02 de dezembro de 2021)

ÓRGÃO/UNIDADE ADMINISTRATIVA/CARGO/SÍMBOLO/QUANTIDADE - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL - SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - UNIDADE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Assessor, CPC-08, 02.

DECRETO Nº 42.762, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, o artigo 3º, incisos I e II, da Lei nº 2.299, de 21 de janeiro de 1999, a Lei nº 6.525, de 1º de abril de 2020, o Decreto nº 40.610, de 08 de abril de 2020, e nos termos do Processo SEI 00040-00042478/2021-09, DECRETA:

ANEXO I - Código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do GDF

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
001	MODERNIZAÇÃO E PLANEJAMENTO Incluem-se projetos, estudos, normas, planos e programas referentes à organização, método, gestão da qualidade, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização e ao planejamento das atividades dos órgãos e entidades. Exemplos de Documentos: Plano Plurianual – PPA, planejamento estratégico, avaliação da gestão, Plano de Operação, entre outros.
001.1	RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL Incluem-se documentos referentes a ações, projetos, campanhas sociais e ambientais planejadas pela instituição.
002	REGISTRO DE AÇÕES INSTITUCIONAIS Incluem-se relatórios de atividades de caráter geral e/ou relatórios de cada setor ou unidade da instituição. Os relatórios dos projetos, contratos e/ou programas devem ser classificados em seus assuntos específicos. <u>Exemplos de Documentos:</u> relatório de atividades, relatório anual de atividades, relatório periódico de atividades, dados estatísticos gerais, atas de reuniões administrativas, entre outros. <u>Obs.:</u> São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros documentos.
003	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS INSTITUCIONAIS Incluem-se documentos referentes à formalização de acordos da instituição com outros órgãos do governo e/ou com instituições privadas. <u>Exemplos de Documentos:</u> Acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem a execução de várias atividades ao mesmo tempo, bem como aqueles referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas ou tomada de contas e informações acerca de tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, e termos de cooperação. <u>Obs:</u> Contratos de locação, aquisição de material e de prestação de serviços, verificar código específico na subclasse 030.
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO E LEGISLATIVO Nas subdivisões desse código classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento de ações judiciais, bem como às orientações jurídicas e legislativas e ao cumprimento de decisões judiciais.
004.1	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL Incluem-se documentos referentes às ações judiciais em que em que os órgãos e entidades ou os gestores são polo passivo ou ativo. Para a Procuradoria-Geral do DF, órgão central do sistema jurídico do DF, este subgrupo deve ser tratado como atividade-fim do órgão, devendo ser desenvolvido também em sua tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim, a qual estabelece prazos de guarda e a destinação final para este conjunto documental na referida casa jurídica.
004.2	ORIENTAÇÃO JURÍDICA E LEGISLATIVA

	<p>Incluem-se documentos relativos à orientação jurídica e legislativa.</p> <p>Exemplos de Documentos: notas técnicas e despachos de natureza jurídica ou legislativa.</p>
010	<p><u>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</u></p> <p>Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.</p>
010.1	<p>NORMATIZAÇÃO INSTITUCIONAL</p> <p>Incluem-se atos administrativos que regulamentem procedimentos ou decisões de caráter geral da instituição e regime de suas funções e atividades.</p> <p>Normas de caráter específicos, relacionadas a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, documentação, informação ou às atividades-fim devem ser classificadas no assunto específico.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> regimentos, estatutos, regulamentos, organogramas, estruturas, entre outros.</p>
010.2	<p>PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS</p> <p>O órgão responsável pela publicação de matérias no Diário Oficial do DF, deverá contemplar este assunto em sua tabela de temporalidade de documentos das atividades-fim.</p>
011	<p>REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES</p> <p>Incluem-se documentos emitidos ou solicitados em órgãos reguladores, de fiscalização, vistoria e autorizações de funcionamento da instituição.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> inscrição de CNPJ, alvarás, licenças, vistorias, entre outros.</p> <p>Os órgãos que emitem esses documentos devem classifica-los em seu Plano de Classificação de Documentos das atividades-fim.</p>
012	<p>AÇÕES DE COLEGIADOS</p> <p>Incluem-se documentos constitutivos e produzidos pelas comissões, conselhos, juntas, comitês ou grupos de trabalho.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> nomeações, designações, atas de reuniões, eleições, relatórios finais, entre outros.</p>
012.1	<p>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE COLEGIADOS</p> <p>Sugere-se que cada órgão colegiado (conselho, junta e/ou comitê, comissão, grupo de trabalho) crie processo eletrônico ou dossiê específico, conforme o assunto tratado.</p>
013	<p>COMUNICAÇÃO SOCIAL</p> <p>Refere-se a documentos destinados a difundir informações sobre a política e o funcionamento do órgão ou entidade.</p>
013.1	<p>RELAÇÕES COM A IMPRENSA</p> <p>Incluem-se documentos referentes às relações com a imprensa, credenciamento de jornalistas, pautas, release, entre outros.</p>
013.11	<p>DIVULGAÇÃO OFICIAL</p>

	<p>Incluem-se documentos relacionados às declarações oficiais que o órgão ou entidade faz à imprensa. Inclusive as matérias e conteúdos divulgados no site oficial e redes sociais (conteúdo do site)</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> comunicados e notas oficiais publicadas, entre outros.</p>
013.12	<p>NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a entrevistas, noticiários, reportagens, publicadas em veículos de comunicação, relacionadas ao órgão ou entidade e que são pesquisados e compilados periodicamente.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> clippings, entrevistas, noticiários, reportagens, artigos, editoriais, redes sociais, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 040.1 – Publicação de Matérias.</p>
013.2	<p>PUBLICIDADE INSTITUCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos relativos à publicidade do órgão por meio do registro de imagens e sons e da divulgação de suas ações.</p>
013.21	<p>IDENTIDADE VISUAL</p> <p>Incluem-se documentos relacionados a estudos e projetos para definição da identidade visual institucional, inclusive a documentação produzida para site institucional (Ex: o conjunto de páginas HTML e layouts)</p>
013.22	<p>CAMPANHAS DE PUBLICIDADE</p> <p>Incluem-se documentos relacionados a projetos e campanhas de publicidade institucionais, sejam para divulgação de serviços do órgão ou campanhas direcionadas ao cidadão.</p>
013.23	<p>AÇÕES DE DIVULGAÇÃO INTERNA</p> <p>Incluem-se documentos relacionados a informes (inclusive correio eletrônico) sobre questões gerais e transitórias internas, listas telefônicas internas, ações de instrução e divulgação do trabalho das unidades orgânicas para a própria instituição.</p>
013.24	<p>PRODUÇÃO EDITORIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes a edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão ou entidade em qualquer suporte digital ou não digital, editoração, composição, copidesque, revisão de textos, programação visual, distribuição, promoção e divulgação, além de documentos referentes à doação, permuta e venda.</p>
013.25	<p>RELAÇÕES PÚBLICAS</p> <p>Incluem-se documentos com informações de caráter transitório referentes às relações públicas que os órgãos e entidades do GDF mantêm entre si, inclusive de outras esferas governamentais, com associações culturais, de amigos e de servidores e com outras instituições.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> correspondências digitais ou não digitais prestando informações de caráter geral das instituições do GDF, mudanças de endereço e telefone, agradecimentos, felicitações, pêsames, convites, cartas de apresentação e recomendação, afastamento e assunção de comando/função, solicitação para ministrar instruções, entre outros.</p>
014	COMPROMISSOS OFICIAIS

	Incluem-se documentos relacionados às formalidades a serem observadas nas relações institucionais.
014.1	CERIMÔNIAS E SOLENIDADES OFICIAIS Incluem-se documentos relativos ao planejamento e a memória das solenidades, comemorações e homenagens, inclusive contratação de serviços para o cerimonial.
014.2	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS E REUNIÕES Incluem-se documentos referentes às audiências e reuniões de caráter geral e oficial entre órgãos e entidades do GDF e/ou instituições públicas ou privadas no Brasil e no exterior. Documentos relacionados a projetos, programas ou que venham a gerar parcerias devem ser classificadas no assunto específico
015	EVENTOS Incluem-se documentos referentes ao planejamento e a memória de eventos técnicos, expositivos, culturais e científicos promovidos ou apoiados pelo órgão ou entidade.
015.1	PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL EM EVENTOS Incluem-se documentos referentes à participação institucional em eventos técnicos e culturais, inclusive apresentações musicais, tais como das Bandas das Corporações Militares do DF.
016	ATENDIMENTO AO CIDADÃO Incluem-se documentos digitais e não digitais referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
016.1	OUVIDORIA Incluem-se denúncias, reclamações, elogios e sugestões. Investigações da instituição ou de servidores devem ser classificados conforme o assunto específico. Ver também: 025.1 Denúncias. Investigação Preliminar; 025.11 Processos e Penalidades Disciplinares; 027.61 Transgressões Disciplinares; 035 Ocorrências.
017	CONTROLE INTERNO Incluem-se documentos referentes ao controle interno do órgão sendo ele: Prévio, concomitante ou posterior, com o escopo de garantir o resultado de sua missão.
<u>020</u>	<u>GESTÃO DE PESSOAS</u>
020.1	NORMATIZAÇÃO Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos e decisões de caráter geral, referentes à área de pessoal.
020.2	REGISTRO E DIVULGAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL Incluem-se os boletins internos da área de pessoal e de serviço.
020.3	RELAÇÃO COM SINDICATOS E ASSOCIAÇÕES Incluem-se documentos relacionados a acordos, dissídios, movimentos reivindicatórios, greves e paralisações.

	Ver também: 024.141 – Contribuição para o Plano de Seguridade Social e 024.153 – Contribuição Sindical do Empregador
020.4	<p>RELAÇÃO COM O PODER JUDICIÁRIO (ÁREA TRABALHISTA)</p> <p>Incluem-se ações e reclamações trabalhistas.</p>
020.5	<p>RELAÇÃO COM ÓRGÃOS FISCALIZADORES E CONSELHOS PROFISSIONAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às obrigações trabalhistas ou estatutárias. Lei pública dos 2/3. RAIS. CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), além de documentos referentes aos relacionamentos da instituição com conselhos profissionais.</p> <p><u>Obs.:</u> Documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no respectivo assunto.</p>
020.6	<p>ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e anotações a ele referidos, requerimentos, Declaração/cadastro/alteração de dependentes, Declaração/alteração de beneficiários. Caderneta Sanitária (Carteira de Saúde), Concessão e Suspensão de Porte de Arma, ficha de identidade, ficha individual datiloscópica, ficha de dados cadastrais, passaporte diplomático.</p>
020.61	<p>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</p> <p>Incluem-se carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático.</p>
020.7	<p>HORÁRIO DE EXPEDIENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes a definição do horário de serviço dos servidores.</p> <p>Exemplos de Documentos: Quadro de trabalho, escalas de plantão e expedientes, entre outros.</p>
020.71	<p>CONTROLE DE FREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle e acompanhamento da frequência do servidor.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras. Escalas de serviço ordinário, extraordinário, voluntário e respectivos aditamentos, se houver. Incluem-se também os Livros de Parte Diária, Livro do Oficial de Dia e de Controle de Armamento, entre outros.</p> <p>Ver também: 024.3 - Licenças, 024.4 - Afastamentos e 024.5 - Concessões.</p>
020.8	<p>MISSÃO FORA DA SEDE E VIAGEM A SERVIÇO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a viagens no país ou no exterior.</p>
020.81	<p>COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às solicitações e autorizações de ajudas de custo, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem, afastamento, lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passaportes e reservas de hotel.</p> <p>Relatórios Técnicos de viagem deverão ser classificados em seu assunto específico.</p> <p>Ver também: Ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, classificar em 024.17 – Reembolso de Despesas.</p>

020.811	NO BRASIL
020.812	NO EXTERIOR
020.82	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO Incluem-se autorizações para missões ou viagens que não impliquem em gasto financeiro por parte da Administração. Relatórios Técnicos de viagem deverão ser classificados em seu assunto específico.
020.821	NO BRASIL
020.822	NO EXTERIOR
020.9	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO Incluem-se documentos referentes à delegação oficial de competência visando praticar atos e tomar decisões.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
021.1	PROJETO DE CONCURSO PÚBLICO Incluem-se estudos, planejamento e documentos relativos às fases do concurso, inclusive dos cursos de formação. <u>Exemplos de Documentos:</u> constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. Projeto do Curso de Formação de Oficiais (CFO) e Curso de Formação de Praças (CFP), no caso das corporações militares do DF.
021.11	REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO Incluem-se documentos referentes a execução de concursos públicos realizados pelo GDF. <u>Exemplos de Documentos:</u> provas e títulos, testes psicotécnicos, testes físicos e exames médicos, investigação de vida pregressa, entre outros.
021.2	SELEÇÃO A CARGO PÚBLICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO Incluem-se documentos relacionados ao recrutamento e seleção de pessoal por meio de curriculum vitae, seleções simplificadas, de fichas de inscrição ou qualquer contratação temporária. <u>Obs.</u> Ordenar por processo seletivo. Classificar a documentação de candidatos selecionados para o preenchimento de vagas no código 020.6 Assentamentos Individuais.
021.3	SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO ACADÊMICO Incluem-se documentos referentes a estágios realizados nos órgãos da administração pública ou custeados pelo GDF, promovidos ou não pela instituição. Inclusive estágios de caráter voluntário. <u>Exemplos de Documentos:</u> inscrição, pedidos, admissão e desligamento do estagiário, folha de ponto de estagiários, entre outros. <u>Obs.:</u> Documentos referentes a instituições contratadas para fornecer estagiários aos órgãos do GDF classificar em 036.2 Serviços Contratados pelo Órgão.
022	CAPACITAÇÃO

	Refere-se documentos relacionados à capacitação de servidores e de demais colaboradores por meio de cursos, estágios, estágios e aperfeiçoamento institucionais de interesse da Administração Pública, inclusive bolsas de estudo.
022.1	<p>PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à identificação de necessidade de capacitação, reciclagem e atualização profissional e os projetos de aperfeiçoamento dos servidores.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> estudos, propostas, plano anual de capacitação, projetos, programas e pareceres, planos de matérias, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios e provas, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados, notas de instrução.</p>
022.11	<p>REALIZADA PELA INSTITUIÇÃO</p> <p>Incluem-se planos de matérias, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios e provas, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados, notas de instrução.</p> <p>Documentos comprobatórios de participação do servidor em cursos, estágios e aperfeiçoamentos devem ser arquivados em seu assentamento funcional.</p> <p>Caso haja contratação de serviço para realização de curso, estágio e aperfeiçoamento sugere-se que o material didático e demais documentos probatórios sejam fornecidos à instituição contratante.</p>
022.2	<p>PARTICIPAÇÃO EM CURSO, ESTÁGIO E APERFEIÇOAMENTO</p> <p>Refere-se documentos destinados à capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores, inclusive pedidos de participação e pagamentos de inscrições em cursos, congressos, simpósios e outros eventos congêneres.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> inscrições, pedidos de participação, cópias de monografias, folders, requerimentos, correspondências e mensagens, declarações de comparecimento, entre outros.</p> <p>Obs.: documentos comprobatórios de participação do servidor em curso, estágio e aperfeiçoamento devem ser arquivados em seu dossiê funcional.</p>
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
022.221	NO BRASIL
022.222	NO EXTERIOR
022.3	<p>ESTÁGIO ACADÊMICO E PROGRAMA SOCIAL DE APRENDIZADO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos estagiários de nível médio e de nível superior, jovens candangos e estagiários voluntários.</p>
023	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA
023.1	<p>CARGOS E FUNÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes a estudos e previsão de pessoal, criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções, além de reestruturações e alterações salariais.</p>

023.2	<p>PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO</p> <p>Incluem-se: admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão (em caso de militares e Prestação de Tarefa por Tempo Certo - PTTC e Designação para o Serviço Ativo) ou anistia do servidor.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portarias de nomeação, de inclusão e reinclusão, e demais atos administrativos.</p>
023.3	<p>MOVIMENTAÇÃO. LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA E PERMUTA</p> <p>Incluem-se documentos referentes a informações sobre lotação, pedidos de remoção, transferência e permuta de servidores.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> formulários e correspondências, entre outros.</p>
023.4	<p>DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a informações e pedidos sobre designação, disponibilidade, redistribuição e substituição de servidores.</p>
023.5	<p>PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO</p> <p>Incluem-se ascensão e progressão funcional. Avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste, reposição salarial, reestruturações e promoções.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portarias de Promoção, Portarias de fixação de vagas obrigatórias para promoção e requerimentos referentes a este assunto, atas de Teste de Avaliação Física (TAF).</p>
023.51	<p>INCENTIVO FUNCIONAL</p> <p>Incluem-se prêmios, concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Processos de concessão de medalhas, requerimentos, relação nominal dos agraciados/condecorados com as medalhas, entre outros.</p>
023.6	<p>REQUISIÇÃO E CESSÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e externas de servidores para a realização de serviços temporários.</p> <p>Documentos: Portarias de agregação, correspondências, processos administrativos, entre outros.</p>
023.7	<p>VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, falecimento do servidor destituição de cargo em comissão e perda do cargo.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Decretos ou Portarias de exoneração, demissão, licenciamento, exclusão e dispensa do serviço ativo, entre outros.</p> <p>Obs.: Documentos relativos a este assunto deverão ser classificados no código 026.13 APOSENTADORIA</p> <p>Ver também: 026.12 – Auxílio Funeral.</p>
024	REGISTRO FINANCEIRO E PAGAMENTO DE PESSOAL
024.1	<p>GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO SALARIAL E FICHA FINANCEIRA</p> <p>Incluem-se as folhas de pagamento e fichas financeiras produzidas pelo GDF.</p>
024.11	PAGAMENTOS ESPECÍFICOS

	<p>Incluem-se documentos referentes a reposições salariais, inclusive acertos exoneratórios.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Listagens de vencimentos (folha sintética), relações de crédito em contas de pensionistas, resumos de proventos e descontos, entre outros.</p> <p><u>Obs.:</u> Contracheques não devem ser transferidos ao arquivo, devendo ser entregues aos respectivos servidores.</p>
024.111	<p>SALÁRIO-FAMÍLIA</p> <p>Incluem-se documentos relativos às concessões e pagamentos deste benefício.</p> <p><u>Obs.:</u> Este código é destinado para empregados das empresas públicas do DF.</p>
024.112	<p>ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO</p> <p>É um benefício financeiro provisório concedido aos servidores.</p>
024.12	<p>GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)</p> <p>Recomenda-se ordenar pelo tipo de gratificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- De função; -- Jetons; -- cargos em comissão; -- décimo terceiro salário; -- de qualificação -- outras gratificações.
024.121	<p>GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO</p>
024.13	<p>ADICIONAIS</p> <p>Recomenda-se ordenar pelo tipo de adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De tempo de serviço; - noturno; - periculosidade; - insalubridade; - Atividades penosas; - serviço extraordinário (hora extra); - 1/3 de férias; - Aabono pecuniário; - outros adicionais.

	<u>Obs.:</u> Quanto ao afastamento para gozo de férias, verem 024.2.
024.14	DESCONTOS Refere-se aos descontos efetuados na folha de pagamento.
024.141	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (contribuição do servidor)
024.142	PENSÃO ALIMENTÍCIA
024.143	OUTROS DESCONTOS E CONTRIBUIÇÕES Inclusive Consignações, Contribuição Sindical e Imposto de Renda
024.15	ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS). PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP).
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (encargo patronal)
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA <u>Exemplos de Documentos:</u> Declaração de rendimentos do servidor, entre outros.
024.16	AUXÍLIOS Incluem-se documentos referentes a auxílios pagos em pecúnia ao servidor público ativo para o custeio de suas despesas. Recomenda-se ordenar pelo tipo de auxílio: - Alimentação/refeição; - assistência pré-escolar/creche; - fardamento/uniforme; - moradia; - vale-transporte. <u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, pareceres, entre outros. <u>Ver também:</u> 026.1 Benefícios
024.17	REEMBOLSO DE DESPESAS Incluem-se documentos referentes a solicitações e autorizações de reembolsos de despesas concedidos a servidores.

024.2	<p>FÉRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à marcação e gozo de férias.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, formulário de marcação, programação, livros de controle, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 024.13 - Adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário.</p>
024.3	<p>LICENÇAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a licenças concedidas aos servidores. Recomenda-se ordenar pelo tipo de licença:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acidente em serviço; - gestante/maternidade; - paternidade; - adotante; - acompanhamento do cônjuge/companheiro; - atividade política; - capacitação profissional; - desempenho de mandato classista; - especial-prêmio por assiduidade/licença-lar; - serviço militar; - tratamento de interesses particulares; - tratamento de saúde (inclusive perícia médica); - doença em pessoa da família. <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, fichas de controle, correspondências, pareceres, portarias, atestados, declarações, autorizações, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 024.4 - Afastamento, 024.5 - Concessões e 020.71 – Controle de Frequência.</p>
024.4	<p>AFASTAMENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às solicitações e autorizações de afastamentos para fins específicos. Recomenda-se ordenar pelo tipo de afastamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para depor; - para exercer mandato eletivo; - para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); - para servir como jurado; - suspensão de contrato de trabalho (CLT).

	<p><u>Obs.:</u> Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.</p> <p><u>Ver também:</u> 024.3 – Licenças e 024.5 – Concessões.</p>
024.5	<p>CONCESSÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes a ausências remuneradas concedidas aos servidores em casos específicos. Recomenda-se ordenar pelo tipo de concessão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abono por assiduidade; - alistamento eleitoral; - casamento (gala); - doação de sangue; - falecimento de familiares (nojo); - horário especial para servidor estudante; - horário especial para servidor portador de deficiência. <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, atestados, declarações, autorizações, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 024.3 - Licenças, 024.4 - Afastamento e 020.71 – Controle de Frequência.</p>
025	<p>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</p> <p>Refere-se aos processos administrativos disciplinares oriundos de denúncias, sindicâncias, inquéritos e Investigação Preliminar, visando a averiguação de responsabilidade em caso de dano a administração pública.</p>
025.1	<p>DENÚNCIAS. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR</p> <p>Incluem-se documentos referentes a Denúncias/Investigação Preliminar, sindicâncias e inquéritos envolvendo gestores e agentes públicos.</p> <p><u>Obs.:</u> fatos que ocasionem em PAD classificar em 025.11</p>
025.11	<p>PROCESSOS DISCIPLINARES E PENALIDADES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à averiguação de acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância) inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar, instauração de sindicância, além de documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada, requerimentos de cancelamento do registro de punições, inclusive a anulação e o recursos disciplinares.</p> <p><u>Obs.:</u> O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor, código 020.6.</p>
026	<p>PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</p>
026.1	<p>BENEFÍCIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes seguros, auxílios (tais como: doença, acidente, funeral, natalidade), pensões concedidas pela assistência e seguridade social.</p> <p>Ordenar por tipo de benefício.</p>

026.11	AUXÍLIO RECLUSÃO
026.12	SEGUROS Incluem-se documentos relacionados ao custeamento de seguros para o servidor.
026.13	APOSENTADORIA Incluem-se documentos relacionados a solicitação e concessão de aposentadoria. Processos e demais documentos que compõe o dossiê de transferência para a reserva remunerada e não remunerada. Processos por invalidez e por idades-limite.
026.131	CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO Incluem-se documentos referentes ao registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado pelo servidor. <u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos e Certidão de tempo de serviço, entre outros.
026.132	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO Incluem-se declaração do INSS para contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria.
026.133	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO Incluem-se documentos de servidores que permanecer em atividade após ter completado as exigências para aposentadoria voluntária faz jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, na forma e nas condições previstas na Constituição Federal.
026.134	PENSÃO PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA Incluem-se documentos referentes à concessão de pensão temporária aos dependentes do servidor em decorrência de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário. <u>Obs.:</u> Os casos de Pensão Militar deverão ser classificados em 026.135.
026.135	PENSÃO VITALÍCIA Incluem-se documentos referentes a concessão de pensão vitalícia, que possui caráter permanente e somente se extingue ou se reverte com a morte de seus beneficiários, bem como a concessão de Pensão Militar.
026.14	ASSISTÊNCIA A SAÚDE Incluem-se documentos referentes a coparticipação dos órgãos e entidades do GDF na promoção de assistência à saúde de seus servidores e empregados, bem como planos de saúde.
026.15	PRONTUÁRIOS MÉDICOS Incluem-se documentos referentes aos prontuários médicos e fichas odontológicas dos servidores.
026.2	SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO Refere-se à saúde e segurança do trabalho.

026.21	<p>PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a prevenção de acidentes no local de trabalho.</p>
026.22	<p>INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE</p> <p>Incluem-se documentos referentes a inspeções periódicas de saúde realizadas pelos órgãos competentes com o objetivo de averiguar o atendimento as normas regulamentadoras de saúde e segurança do trabalho. <u>Obs.:</u> Pessoal Militar ver código 027.82</p>
026.3	<p>PREVIDÊNCIA PRIVADA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.</p>
027	GESTÃO DE PESSOAL MILITAR
027.1	<p>REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Incluem-se os boletins administrativos da área de pessoal e de serviço para divulgação dos atos oficiais praticados pelas autoridades.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Boletins do Comando-Geral (BCG), Boletins Reservados do Comando-Geral (BRCG), Boletim Especial do Comando-Geral (BECG), e os Boletins Internos (BI), Boletins Internos Reservados (BI Res.) e Boletim Interno Especial (BIE).</p> <p><u>Obs.:</u> Demais normas, portarias e instruções normativas deverão ser classificadas de acordo com o assunto tratado no documento.</p>
027.2	<p>IDENTIFICAÇÃO MILITAR</p> <p>Incluem-se os documentos de identificação funcional do militar, bem como documentos relacionados à sua confecção.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Identidade Provisória, Ficha de identidade, ficha datiloscópica, dados cadastrais e demais documentos afins.</p>
027.21	<p>SUBSTITUIÇÃO DE CÉDULAS DE IDENTIFICAÇÃO</p> <p>Incluem-se as cédulas de identidade retidas em função da troca por questões de engajamento, reengajamento, independência de reengajamento, por motivo de promoção ou transferência para inatividade e demais procedimento administrativos cabíveis. Ver Decreto Distrital nº 4.650 de 11 de maio de 1979, o qual dispõe sobre o Regulamento de Identificação do Pessoal da PMDF.</p>
027.3	<p>CONTROLE DE EFETIVO</p> <p>Incluem-se os documentos relativos ao registro de todos os Oficiais e Praças, em atividade, cujos resumos constarão dos Almanques das respectivas Corporações distribuídos por seus quadros, de acordo com postos, graduações e antiguidade.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u></p> <p>Almanques, relação de Oficiais e Praças da ativa; registros do pessoal militar integrante da reserva remunerada, relação de pessoal militar reformado.</p>
027.4	<p>CURSOS E ESTÁGIOS</p> <p>Incluem-se documentos relativos aos cursos e/ou estágios realizados nas respectivas Corporações ou em outras Instituições Nacionais ou Internacionais, bem como toda documentação referente à permanência, trancamento e/ou desligamento de militares, a pedido ou via Conselho de Ensino, quando for o caso.</p>

	<p><u>Exemplos de Documentos:</u> Atas de Matrícula e Conclusão dos Cursos de Especialização, Curso de Aperfeiçoamento e Curso de Altos Estudos e demais cursos equivalentes e dos estágios operacionais e administrativos;</p> <p><u>Documentos do Conselho de Ensino:</u> Portaria de Nomeação dos membros do Conselho de Ensino, Autuação do ato de instauração, Termo de Inquirição de testemunhas; Alegações finais, Ata de reunião do Conselho; Relatório do Presidente do Conselho; Ofício de remessa aos respectivos Comandantes Gerais. Conclusões e decisões finais, etc.</p>
027.41	<p>DELIBERAÇÕES DE BANCAS E CONSELHOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às atividades desempenhadas pelo Conselho de Ensino (CE), cuja destinação é julgar sobre a conveniência da permanência, trancamento e desligamento de discentes nos diversos cursos na PMDF/CBMDF, Atas de Matrícula e Conclusão em cursos/estágios e demais documentos congêneres.</p>
027.5	<p>PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>Incluem-se os documentos relativos às prorrogações do tempo de serviço que são concedidas de acordo com as condições e prazos estabelecidos em legislação específica.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, avaliações, pareceres e despachos referentes à Renovação de Tempo de Serviço e demais documentos que se refiram ao Engajamento, Reengajamento e Independência de Reengajamento. Ver Decreto nº 10.260 de 08 de abril de 1987, o qual aprova o Regulamento para o Corpo de Praças da PMDF.</p>
027.6	<p>VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à violação das obrigações ou dos deveres militares que constituem crime, contravenção ou transgressão disciplinar, conforme dispuser a legislação ou regulamentação específica ou peculiar, bem como às apurações de transgressões e/ou crimes militares.</p>
027.61	<p>TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES</p> <p>Incluem-se os documentos relativos às ações praticadas pelo militar, contrárias aos preceitos estatuídos no ordenamento jurídico pátrio ofensivo à ética, aos deveres e às obrigações militares ou ainda, que afete a honra pessoal, o pundonor militar e o decore da classe.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portarias de Instauração de Sindicância, Portaria de Nomeação de encarregado e escrivão, Solução de Sindicância, Notas de Punição, Requerimentos de Cancelamento do Registro de Punições, inclusive a Anulação e o Recurso Disciplinar, Memorando Acusatório, Procedimento de Investigação Preliminar (PIP).</p>
027.62	<p>CRIMES MILITARES</p> <p>Incluem-se documentos relativos à investigação de conduta praticada pelo militar, tipificada em lei, como crime ou contravenção penal.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portaria de nomeação do encarregado e escrivão do Inquérito Policial Militar (IPM), Solução do IPM e procedimento de remessa dos autos à Justiça Militar.</p>
027.7	<p>CONSELHOS</p> <p>Incluem-se os documentos relativos aos procedimentos destinados a julgar a incapacidade de permanência na ativa, de oficiais e praças com estabilidade assegurada, da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.</p>
027.71	<p>DE DISCIPLINA</p>

	<p>Incluem-se os documentos relativos aos procedimentos de julgamento aplicados ao Aspirante-a-oficial e às praças com estabilidade assegurada, da PMDF e do CBMDF, presumivelmente incapazes de permanecerem como militares da ativa, garantindo-lhes o direito à ampla defesa e ao contraditório.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portaria de Nomeação dos membros do Conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.</p>
027.72	<p>DE JUSTIFICAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos relativos ao julgamento, através de processo especial, da incapacidade, do oficial da PMDF e/ou do CBMDF, para permanecer na ativa, garantindo-lhes o direito à ampla defesa e ao contraditório.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portaria de Nomeação dos membros do Conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.</p>
027.8	<p>ASSISTÊNCIA</p> <p>Incluem-se os documentos relativos à prestação de assistência médica, psicológica, social e religiosa ao pessoal militar e seus dependentes legais, compreendendo sistema de serviços, benefícios, programas e projetos voltados para ações de segurança e bem-estar social.</p>
027.81	<p>MÉDICO-HOSPITALAR</p> <p>Incluem-se os documentos relativos ao atendimento ambulatorial ou pronto atendimento do paciente.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Guias de atendimento, guias de encaminhamento, pedidos médicos, encaminhamentos e pedidos de exames, etc.</p>
027.811	<p>REGISTRO DE ATENDIMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO</p> <p>Incluem-se os documentos que registram e atestam o atendimento médico aos pacientes.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> prontuários médicos, fichas odontológicas e demais documentos relativos ao atendimento.</p>
027.82	<p>PERICIAL</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à execução de atividades de perícia médica e odontológica, bem como da elaboração, do planejamento, da coordenação, do controle e fiscalização dos documentos e atividades inerentes e estas funções.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Inquérito Sanitário de Origem (ISO), Prova de Autenticidade, Atestado Sanitário de Origem, Atas de Inspeção de Saúde, Portaria de nomeação de presidente do ISO, Processos de Perícia Médica para Reforma.</p>
027.83	<p>PSICOSSOCIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à gestão de programas de trabalhos sociais, psicológicos e na área de psiquiatria, em conformidade com as políticas de assistência vigentes.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Pesquisas e elaboração de programas psicossociais, programas de prevenção, documentos relativos à coordenação, fiscalização e controle de núcleos de atividades.</p>
027.84	<p>RELIGIOSA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à coordenação e à execução das atividades de assistência religiosa e espiritual realizadas pelas Capelarias Militares no âmbito das Corporações.</p>

027.841	<p>ATENDIMENTO DE SERVIÇOS RELIGIOSOS</p> <p>Incluem-se os documentos administrativos, além dos relativos a palestras, cursos, cultos, missas e momentos ecumênicos.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Controle de visitas domiciliares e hospitalares, Relatório Mensal, Plano Bimestral de Assistência Religiosa, cronograma de atividades, Livro de registro de atividades.</p>
027.842	<p>REGISTRO DE ATOS</p> <p>Incluem-se os documentos relativos aos registros de atos e serviços religiosos em geral.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Censo Religioso, Relatórios Estatísticos, processos de habilitação e registros de casamento, batizado, crisma, 1ª comunhão, documentos relativos a Exéquias e Cultos Fúnebres, Livro de Registro Matrimonial, Registros Fotográficos, etc.</p>
030	<u>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS</u>
030.1	<p>NORMATIZAÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS.</p> <p>Incluem-se documentos referentes à normatização, regulamentos, diretrizes, procedimentos e decisões de caráter geral relacionadas a material, patrimônio e serviços, contratados ou desenvolvidos pelo GDF.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Portarias; Ordens de Serviço; Instruções Normativas; Circulares; entre outros.</p>
030.2	<p>CADASTRO DE FORNECEDORES</p> <p>Incluem-se documentos relacionados ao registro de fornecedores em sistemas de controle, aplicação ou suspensão de penalidades e atualização de dados.</p>
030.3	<p>MATERIAL DE CONSUMO E BENS MÓVEIS: CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, perícia técnica, vistoria e classificação (inclusive amostras), bem como veículos, aeronaves, embarcações.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Ficha de serviço de Viatura, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV, licença ambiental, autorização para transporte e carga, entre outros.</p> <p><u>Obs.:</u> Documentação obrigatória de veículos, aeronaves e embarcações, inclusive licenças para prestação de serviços especiais e tombamento.</p> <p>Os manuais acompanham os equipamentos até que estes se tornem inservíveis.</p>
030.31	<p>CRENCIAMENTO DE CONDUTOR</p> <p>Incluem-se documentos referentes à habilitação e autorização de uso do condutor</p>
030.4	<p>CADASTRO DE BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos relacionados ao registro de imóveis, escrituras, projetos de construção, plantas, perícia técnica, vistoria processo de solicitação de habite-se e outros documentos referentes à regularidade do imóvel.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> aprovação de projeto, escritura, habite-se, entre outros.</p>
030.41	<p>DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO E TOMBAMENTO.</p>

	Incluem-se documentos referentes a tombamento, processos de desapropriação, reivindicações e reintegração de posse.
030.5	ACAUTELAMENTO E CUSTÓDIA Incluem-se documentos referentes a guarda, custódia e gestão de bens de terceiros (depositário fiel)
030.6	PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e constituição de brigadas de incêndio, bem como planos, projetos e relatórios. Vistorias do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF
031	AQUISIÇÃO Incluem-se documentos referentes à compra, doação e permuta de material de consumo, bens móveis, bens imóveis e obras de arte.
031.1	MATERIAL DE CONSUMO
031.2	BENS MÓVEIS Incluem-se documentos relativos a material permanente, inclusive veículos, aeronaves, embarcações, obras de arte, hardware e software. <u>Obs.:</u> Doação e Permuta de material bibliográfico deverá ser classificado no código 043.3
031.3	BENS IMÓVEIS
032	ALUGUEL/LOCAÇÃO, EMPRÉSTIMO, COMODATO, LEASING E ARRENDAMENTOS. Incluem-se documentos referentes ao uso de materiais permanentes bem como veículos, aeronaves, embarcações e imóveis.
032.1	BENS MÓVEIS Inclusive material permanente, veículos, aeronaves e embarcações.
032.2	BENS IMÓVEIS
033	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA Incluem-se documentos referentes à baixa, alienação, venda, cessão, doação, permuta e transferência, bem como leilões de materiais, veículos, aeronaves, embarcações e imóveis. <u>Obs.:</u> Em caso de baixa de bens semoventes, classificar no código 033.4
033.1	MATERIAL DE CONSUMO
033.2	BENS MÓVEIS Inclusive material permanente, veículos, aeronaves e embarcações. <u>Obs.:</u> Para tombamento de bens culturais utilizar o PCTT-FIM do órgão ou classificar em 043, no item correspondente do código.
033.3	BENS IMÓVEIS

	Obs.: Para tombamento de bens culturais utilizar o PCTT-FIM do órgão ou classificar em 043, no item correspondente do código.
033.4	<p>BAIXA DE BEM SEMOVENTE</p> <p>Incluem-se os documentos referentes à baixa de bem semovente em qualquer das seguintes situações: por alienação, permuta, doação, morte ou sacrifício, inservibilidade, por furto, roubo, extravio, sinistro (ação de terceiro ou por força maior), desaparecimento e por término de cessão de uso.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Parecer veterinário, laudo de inservibilidade de equinos ou caninos, solicitação de exclusão de carga de semovente, termo de entrega de equinos ou caninos desincorporados, Atestado de óbito, laudo de necropsia, laudos técnicos ligados ao assunto, dentre outros.</p> <p><u>Obs.:</u> abrir uma pasta para cada tipo de baixa.</p>
034	<p>CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de materiais, veículos, aeronaves, embarcações e imóveis.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Relatório de Movimentação de Bens Imóveis (RMBI) e Livro de Registro de Bens (Livro de Tombamento), entre outros.</p> <p>Movimentação de acervos de museus, espaços culturais, e bens que tenham valor artístico, histórico ou cultural ou que sejam tombados classificar no código 043 Gestão de Bens Culturais.</p>
034.1	<p>MATERIAL DE CONSUMO E DE BENS MÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à movimentação, controle de estoque, atribuição de responsabilidade, saída de material e recolhimento ao depósito.</p>
034.11	<p>CONTROLE DE ESTOQUE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de estoque, requisição e distribuição de material de consumo e permanente, tais como Pedido Interno de Material (PIM) e Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA).</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Fichas de controle de estoque e de material permanente, entre outros.</p> <p><u>Ver também:</u> 034.4 - Inventários.</p>
034.12	<p>SAÍDA E RECOLHIMENTO DE MATERIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à saída e recolhimento de material de consumo e permanente.</p>
034.13	<p>CONTROLE DE VEÍCULOS. AERONAVES E EMBARCAÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de uso de veículos, requisições de uso, autorizações para uso fora do horário de expediente.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Mapas de disponibilidade de Viaturas, Boletim de Tráfego, entre outros.</p>
034.14	<p>TERMO DE RESPONSABILIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à carga de materiais permanentes pelos usuários finais.</p> <p>Documentos: Termo de Responsabilidade, Relatórios e Termos de Movimentação de Bens - Móveis (RMB, RMBM e TMBP), Termo de Transferência de Guarda e Responsabilidade (TTGR), entre outros.</p>
034.2	BENS IMÓVEIS

	Incluem-se documentos referentes a administração de imóveis, uso de dependências, controle de portaria e mudanças.
034.21	<p>USO DE DEPENDÊNCIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão de uso de dependências físicas, em imóveis não tombados, para a realização de eventos e reuniões pelo órgão ou por terceiros.</p>
034.22	<p>CONTROLE PORTARIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de estacionamento e garagem, entrada e saída de pessoas, materiais e veículos (registro de acesso ao imóvel de veículos do órgão ou de terceiros), permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente e controle de entrega e devolução de chaves.</p> <p>Obs.: Documentos relativos a visitas de museus ou espaços culturais deverão ser classificados no código 043.3 ACESSIBILIDADE</p>
034.3	<p>CONTROLE DO USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao uso de telefonia fixa e móvel, internet, reprografia, digitalização e outros recursos que necessitem de autorizações ou que tenham uso controlado.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> requisições e outros.</p>
034.4	<p>INVENTÁRIOS</p> <p>Incluem-se o mapeamento dos bens para localização, especificação de valores, baixa e tombamento.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> relatório de baixa patrimonial, entre outros.</p> <p>No caso de bens semoventes, classificar no código 030.64</p> <p><u>Ver também:</u> No caso de Acervo Bibliográfico classificar em 041.1</p>
034.41	MATERIAL DE CONSUMO
034.42	<p>BENS MÓVEIS</p> <p>Incluem-se Termo Geral de Movimentação, inclusive relativo a veículos, aeronaves e embarcações.</p>
034.43	BENS IMÓVEIS
034.44	<p>CONTROLE DE POPULAÇÃO NO PLANTEL (INVENTÁRIO)</p> <p>Incluem-se documentos que mensuram a quantidade de animais, da mesma espécie, de propriedade das instituições.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Mapa de controle, quadro de controle de semovente (servíeis).</p>
034.5	<p>BENS SEMOVENTES</p> <p>São animais utilizados pelas instituições, de acordo com suas respectivas finalidades.</p>

	<p>Incluem-se documentos referentes à gestão dos bens semoventes, na condição de propriedade, que são passíveis de transações realizadas como o patrimônio em geral. Também fazem parte deste rol, os documentos referentes à pesquisa e à produção científica nos campos de preservação e conservação das espécies, principalmente àquelas ameaçadas de extinção, além daqueles ligados às ações socioambientais.</p> <p><u>Obs.:</u> Os documentos das pesquisas científicas, projetos sociais e ambientais, e demais documentos oriundos das atividades com animais devem ser classificados nas respectivas atividades-fim.</p> <p>Devido à especificidade do tema, os assuntos subordinados a bens semoventes foram mantidos sob este grupo temático.</p>
034.51	<p>DISTRIBUIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO, RESPONSABILIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à movimentação, distribuição, guarda e uso do bem semovente.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Termo de Guarda e Responsabilidade; termo de movimentação, termo de reposição, termo de uso e isenção de responsabilidade; termo de compromisso.</p>
034.52	<p>IDENTIFICAÇÃO E ATENDIMENTO MÉDICO-VETERINÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à identificação convencional ou por chip dos animais, bem como o registro das intervenções e dos diversos atendimentos médico-veterinários neles realizados.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Fichas veterinárias, radiografias, diagnósticos, prescrições e demais documentos congêneres, etiqueta ou certificado do chip de identificação.</p>
035	<p>REGISTROS DE OCORRÊNCIAS</p> <p>Incluem-se ocorrências, sinistros, furto, roubo, extravio, multas, acidentes e desaparecimento.</p> <p>Ver também: 025 - Apuração de responsabilidade e ação disciplinar.</p>
035.1	<p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes a roubo, extravio e desaparecimento de materiais de consumo ou permanente.</p>
035.2	<p>BENS MÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a roubo, sinistros, inclusive ocorrências relativas a multas e acidentes que envolvam veículos, aeronaves e embarcações.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> inquérito técnico, entre outros.</p>
035.3	<p>BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a sinistros e danos ao patrimônio imobiliário.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> livro de registro de ocorrências, entre outros.</p>
035.4	<p>BENS SEMOVENTES</p> <p>São os animais utilizados pelas instituições, de acordo com suas respectivas finalidades.</p> <p>Incluem-se documentos referentes à gestão dos bens semoventes (animais), tais como: distribuição, movimentação e responsabilidade, identificação e atendimento médico veterinário.</p>

	<p><u>Obs.:</u> Os documentos das pesquisas científicas, projetos sociais e ambientais, e demais documentos oriundos das atividades com animais devem ser classificados nas respectivas atividades-fim.</p> <p>Devido à especificidade do tema, os assuntos subordinados a bens semoventes foram mantidos sob este grupo temático.</p>
036	<p>REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Incluem-se requisição e/ou contratação de serviços. Inclusive seguros e processos licitatórios.</p>
036.1	<p>SERVIÇOS EXECUTADOS PELO ÓRGÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e realização de serviços pelo próprio órgão, sem contratação externa.</p> <p><u>Obs.:</u> No caso de bens culturais tombados, classificar conforme o Plano de Classificação de documentos das atividades-fim</p>
036.2	<p>SERVIÇOS CONTRATADOS PELO ÓRGÃO</p> <p>Incluem-se documentos relativos à contratação de serviços de manutenção de mobiliário, assistência técnica em equipamentos e maquinários, inclusive elevadores, ar condicionado, geradores, estações e subestações. Pequenos reparos e consertos em edificações, janelas, portas, instalação de divisórias, manutenção hidráulica e elétrica e outros que não envolvam alteração em projetos arquitetônicos e plantas prediais. Pequenos consertos e manutenção e abastecimento de veículos, aeronaves e embarcações. Serviços específicos terceirizados, tais como: serviços postais, limpeza, jardinagem, vigilância, recepção, telefonia, impressão, digitalização e cópia, merenda e cozinha, chaveiro, desinfestação, conservação e tratamento de acervos (arquivísticos, bibliográficos e museológico) mudanças e outros. Instalação, manutenção e fornecimento de serviços básicos como água e esgoto, luz e força, gás, telefone e internet. Fornecimento de alimentação, transporte. Chaveiro. Seguro de veículo. Estágio acadêmico. Eventos culturais e desportivos, além de outros serviços.</p> <p><u>Obs.:</u> No caso de bens culturais tombados, classificar conforme o Plano de Classificação de documentos das atividades-fim.</p>
036.21	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR PESSOA FÍSICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoa física, em caráter transitório, para a execução de serviços específicos no órgão, inclusive por meio de editais.</p>
036.22	<p>OBRAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas para realizar obras de construção, recuperação ou reformas nas edificações, que incluam plantas, mapas e outros documentos de caráter permanente.</p>
040	<p><u>GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</u></p>
040.1	<p>NORMATIZAÇÃO</p> <p>Incluem-se normas e orientações referentes a procedimentos técnicos adotados para a gestão da documentação bibliográfica, arquivística, de bens culturais, protocolo, serviços postais e tecnologia da informação e comunicação – TIC, inclusive Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de arquivos.</p> <p><u>Obs.:</u> Constituição/nomeação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CSAD) classificar em 012 - Comissões, conselhos, juntas, comitês, grupos de trabalho.</p>
041	<p>GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO</p> <p><u>Ver também:</u> 031.1 – documentos relativos à aquisição de documentação bibliográfica.</p>
041.1	<p>REGISTRO DE ACERVO</p>

	Incluem-se documentos referentes ao registro, controle de periódicos, banco de dados, inventários, tombamentos e retirada de material bibliográfico da coleção ativa, após sua avaliação.
041.2	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO Incluem-se documentos referentes à catalogação, classificação e indexação de material bibliográfico.
041.3	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO Incluem-se obras de referência, além de documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
041.4	DESBASTE Incluem-se documentos referentes a movimentação de documentos bibliográficos
041.5	CONSERVAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Incluem-se documentos referentes a armazenamento, depósitos, desinfestação, higienização e restauração de documentos, encadernação. <u>Obs.:</u> no caso de contratação de empresas, classificar no código 036.2 Serviços Contratados pelo Órgão.
041.6	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA Incluem-se documentos referentes à aquisição de documentação bibliográfica por doação ou permuta.
041.7	DESCARTE Retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma.
042	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS
042.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
042.11	REGISTROS TÉCNICOS E RESULTADOS Incluem-se documentos referentes às decisões técnicas resultantes do atendimento. <u>Exemplos de Documentos:</u> Nota técnica, parecer, circular, laudo técnico, relatório.
042.12	ATENDIMENTO AO USUÁRIO Incluem-se documentos referentes a solicitações e agendamentos.
042.2	GESTÃO DE PROTOCOLO
042.21	RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO (DISTRIBUIÇÃO) DE DOCUMENTOS Incluem-se documentos referentes à recepção, tramitação e expedição de documentos, inclusive controle do uso de malote. <u>Exemplos de Documentos:</u> Livros de protocolo, guias de remessa, entre outros.

042.3	GESTÃO DE ARQUIVOS
042.31	ATENDIMENTO A CONSULTAS Incluem-se documentos referentes ao controle de empréstimo, solicitações e requerimentos.
042.32	DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO
042.321	REGISTROS TÉCNICOS E RESULTADOS Incluem-se documentos referentes a relatórios, planos de trabalhos e laudos técnicos de preservação de acervo.
042.322	COLETA DE DADOS E INFORMAÇÕES Incluem-se documentos referentes a planilhas e questionários.
042.33	CONTROLE DE ACERVO Avaliação e destinação
042.331	TRANSFERÊNCIA Incluem-se documentos referentes ao procedimento de transferência. <u>Exemplos de Documentos:</u> Guias e listagem de transferência.
042.332	RECOLHIMENTO Incluem-se documentos referentes ao procedimento de recolhimento. <u>Exemplos de Documentos:</u> listagem descritiva de acervo e termo de recolhimento.
042.333	ELIMINAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao processo de eliminação. Inclusive processo administrativo, termos, listagens e editais de ciência de eliminação.
042.334	TRATAMENTO TÉCNICO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS Incluem-se documentos referentes a armazenamento, depósitos, desinfestação, higienização e restauração de documentos, encadernação, plano de sinistro e prevenção de acidentes. Obs.: Documentos referentes a serviços contratados devem ser classificados em 036.2. Registros de ações técnicas relativas a tratamento técnico e conservação de documentos devem ser mantidos neste código.
042.335	ORGANIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO Incluem-se Mapa de Localização de Documentos, Guias-fora, Listagens de Busca, Planos de Classificação, entre outros.
043	GESTÃO DE BENS CULTURAIS Incluem-se documentos relativos a museus.

043.1	PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVO MUSEOLÓGICO
043.11	REGISTRO DE INVENTÁRIO Incluem-se as fichas de inventário.
043.12	REGISTRO CATALOGRÁFICO Incluem-se as fichas catalográficas.
043.13	CONSERVAÇÃO E TRATAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO Incluem-se documentos referentes a armazenamento, depósito, desinfestação higienização, restauração, bem como registros de procedimentos técnicos para a preservação e tratamento de acervo museológico. Incluem-se ainda documentos referentes às ações preventivas, combate a ações lesivas ao acervo museológico como: segurança preventiva, planos de segurança, valoração de coleções.
043.2	ACESSIBILIDADE Incluem-se documentos referentes ao estudo de público e não público, livros de visita e diagnósticos de participação com o intuito de avaliar o cumprimento dos objetivos do museu.
043.3	EXPOSIÇÃO Incluem-se documentos referentes à movimentação (interna e externa) das peças do acervo, ao acompanhamento de cada exposição (temporárias e permanentes). Exemplo: fichas de movimentação; laudos referentes à movimentação, laudos de estado de conservação.
043.4	DESCARTE Incluem-se documentos referentes à doação, alienação, entre outros.
044	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO <u>Obs.:</u> Aquisição de software ou hardware, classificar em 031.2 – Aquisição Material Permanente.
044.1	GOVERNANÇA DE TI
044.11	ADMINISTRAÇÃO E MONITORAMENTO Incluem-se relatórios, entre outros documentos.
044.2	DESENVOLVIMENTO Programas. Sistemas. Manuais de Desenvolvimento.
044.3	INFRAESTRUTURA
044.31	REDES
044.311	SEGURANÇA

044.32	<p>SUPORTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à administração, gerenciamento e assistência técnica de programas, sistemas e redes informáticas, inclusive cadastro de usuários e informações em sistemas, solicitações e execução de correções, fornecimento de orientações, e demais atendimentos aos usuários.</p> <p><u>Exemplos de Documentos:</u> Relatório técnico de vistoria, Termo de concessão de senha de acesso, Relatório de uso de licença de software, Relatórios de Ordens de serviço, Relatório de acompanhamento de serviço técnico.</p>
050	<p><u>ORÇAMENTO E FINANÇAS</u></p> <p>Refere-se documentos referentes aos procedimentos de gestão orçamentária e financeira dos órgãos e entidades do GDF.</p>
050.1	<p>NORMATIZAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS</p> <p>Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral relativas a política orçamentária e financeira, produzidos pelo próprio órgão.</p>
051	<p>ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</p> <p>Refere-se documentos referentes a ações de previsão e aprovação de recursos orçamentários, cadastro e ou alterações em sistemas de gestão governamentais.</p>
051.1	<p>PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao teto orçamentário.</p>
051.2	<p>PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à previsão da receita e despesa anual.</p>
051.3	<p>PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</p>
051.31	<p>QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)</p> <p>Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.</p>
051.32	<p>PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</p>
052	<p>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</p>
052.1	<p>DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.</p>
052.2	<p>ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL</p> <p>Incluem-se relatórios e planilhas de dados orçamentários.</p>
052.3	<p>CRÉDITOS ADICIONAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário.</p>

052.4	DESCONTIGENCIAMENTO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
053	EXECUÇÃO FINANCEIRA Refere-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
053.1	RECEITA Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, 021.2 e outras rendas arrecadadas.
053.2	DESPESA Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
053.3	TRIBUTOS Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro oriundos de impostos e taxas.
054	FUNDOS ESPECIAIS Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento financeiro de projetos e programas de natureza intelectual ou material, que promovam a melhoria das condições necessárias ao exercício das atividades dos órgãos e entidades do GDF.
055	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
056	OPERAÇÃO BANCÁRIA
056.1	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
056.2	CONTA ÚNICA
057	CONTABILIDADE
057.1	BALANÇOS. BALANCETES
057.2	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
058	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS. AUDITORIAS. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Incluem-se documentos referentes à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração pública federal direta e indireta. Quanto à prestação de contas de despesas relativas a gastos com diárias e passagens, fornecimento e manutenção de serviços, classificar no assunto específico

ANEXO II - Tabela de Temporalidade Documental das atividades meio do GDF

	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
000	<u>ADMINISTRAÇÃO GERAL</u>				
001	MODERNIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
001.1	RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
002	REGISTRO DAS AÇÃO INSTITUCIONAL	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros documentos.
003	FORMALIZAÇÃO DE ACORDO INSTITUCIONAL	Enquanto vigorar	10 anos	Guarda Permanente	
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO E LEGISLATIVO				
004.1	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	Até o transito em julgado	12 anos	Eliminação	
004.2	ORIENTAÇÃO JURÍDICA E LEGISLATIVA	05 anos	12 anos	Guarda permanente	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.1	NORMATIZAÇÃO INSTITUCIONAL	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
010.2	PUBLICAÇÃO DE ATO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento deverão ser eliminados após 1 ano na fase corrente.
011	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigorar*	5 anos	Eliminação	*Deve ser verificada a vigência dos documentos antes da transferência ao arquivo intermediário.
012	AÇÕES DE COLEGIADOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

012.1	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DE COLEGIADOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
013	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
013.1	RELAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	Documentos referentes ao credenciamento de jornalistas devem ser mantidos no arquivo corrente enquanto vigorarem.
013.11	DIVULGAÇÃO OFICIAL	2 anos		Guarda Permanente	Matérias veiculadas nos portais e/ou páginas dos órgãos e entidades do GDF devem ser preservadas.
013.12	NOTÍCIAS SOBRE A ADMINISTRAÇÃO	2 anos	*	Guarda Permanente	
013.2	PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
013.21	IDENTIDADE VISUAL	Enquanto vigorar		Guarda Permanente	O conjunto de páginas HTML e layouts oficialmente utilizados pelos órgãos e entidades do GDF deverá ser preservado.
013.22	CAMPANHAS DE PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	No caso de cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional utilizados nas campanhas de publicidade institucional, preservar, no mínimo, 02 exemplares.
013.23	AÇÕES DE DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
013.24	PRODUÇÃO EDITORIAL	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento podem ser eliminados após 5 anos.
013.25	RELAÇÕES PÚBLICAS	2 anos	4 anos	Eliminação	
014	COMPROMISSOS OFICIAIS				
014.1	CERIMÔNIAS E SOLENIDADES OFICIAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documentos que não envolvam pagamento e não façam parte da memória das cerimônias e solenidades oficiais devem ser eliminados em 1 ano.

014.2	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
015	EVENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documentos que não envolvam pagamento e não façam parte da memória do evento devem ser eliminados em 1 ano.
015.1	PARTICIPAÇÃO INSTITUCIONAL EM EVENTOS	2 anos		Eliminação	
016	ATENDIMENTO AO CIDADÃO				
016.1	OUVIDORIA	2 anos	13 anos	Eliminação	
020	GESTÃO DE PESSOAS				
020.1	NORMATIZAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
020.2	REGISTRO E DIVULGAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL	10 anos	10 anos	Guarda permanente	
020.3	RELAÇÃO COM SINDICATOS E ASSOCIAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.4	RELAÇÃO COM O PODER JUDICIÁRIO (ÁREA TRABALHISTA)	Até transitado em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
020.5	RELAÇÃO COM ÓRGÃOS FISCALIZADORES E CONSELHOS PROFISSIONAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.6	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	Enquanto o servidor permanecer no órgão ou entidade	*	Eliminação	* O Prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do órgão ou entidade. É opcional a alteração do suporte (microfilme) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos em suporte papel, previamente à alteração deste suporte.

020.61	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o servidor permanecer no órgão ou entidade		Eliminação	
020.7	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
020.71	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
020.8	MISSÃO FORA DA SEDE E VIAGEM A SERVIÇO				
020.81	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO				
020.811	NO BRASIL	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamentos deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente
020.812	NO EXTERIOR	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamentos deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente
020.82	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO				
020.821	NO BRASIL	7 anos		Eliminação	
020.822	NO EXTERIOR	7 anos		Eliminação	
020.9	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizar o prazo dos documentos financeiros (até o julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	PROJETO DE CONCURSO PÚBLICO	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios a serem estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação do órgão ou entidade.
021.11	REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	Até aprovação de contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamentos ou não façam parte do projeto do exame devem ser eliminados após 6 anos na fase corrente.

					Nos casos de documentos em que o candidato entrar na justiça, o prazo de guarda, na fase corrente, é até o trânsito em julgado da ação.
021.2	SELEÇÃO A CARGO PÚBLICO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	2 anos*		Eliminação	*Prazo de guarda para a documentação de candidatos não selecionados.
021.3	SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO ACADÊMICO	2 anos*		Eliminação	*Prazo de guarda para a documentação de candidatos não selecionados.
022	CAPACITAÇÃO				
022.1	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.11	REALIZAÇÃO PELA INSTITUIÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSO, ESTÁGIO E APERFEIÇOAMENTO				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
022.221	NO BRASIL	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento devem ser eliminados após 5 anos na fase corrente.
022.222	NO EXTERIOR	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento devem ser eliminados após 5 anos na fase corrente.
022.3	ESTÁGIO ACADÊMICO E PROGRAMA SOCIAL DE APRENDIZADO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvam pagamento eliminar após 05 anos na fase corrente.
023	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA				
023.1	CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.2	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	95 anos	Eliminação*	O Prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. É opcional a alteração do suporte para todos os efeitos legais (microfilme) após cumprido o prazo de 05 anos na fase intermediária. Poderá ser realizada amostragem para guarda permanente dos

					documentos previamente à alteração de suporte. Solicitações não atendidas poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente. *Para os documentos que tenham como assunto a anistia de servidores ou empregados públicos que foram demitidos durante o período do Regime Militar a destinação final é guarda permanente.
023.3	MOVIMENTAÇÃO. LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA E PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Solicitações não atendidas poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente.
023.4	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.	5 anos	95 anos	Eliminação	Solicitações não atendidas poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente.
023.5	PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.51	INCENTIVO FUNCIONAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.6	REQUISIÇÃO E CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	Solicitações não atendidas poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente.
023.7	VACÂNCIA DE CARGO PÚBLICO	5 anos	95 anos	Eliminação	O Prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do órgão. É opcional a alteração do suporte (microfilme) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos previamente à alteração de suporte. Solicitações não atendidas poderão ser eliminadas 01 ano após o cumprimento do prazo da fase corrente.
024	REGISTRO FINANCEIRO E PAGAMENTO DE PESSOAL				

024.1	GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO E FICHA FINANCEIRA	5 anos	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
024.11	PAGAMENTOS ESPECÍFICOS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.	7 anos		Eliminação	
24.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações) - De função; - Jetons - cargos em comissão; - décimo terceiro salário; - de qualificação - outras gratificações.	7 anos	47 anos	Eliminação	No caso de jetons, o prazo no arquivo corrente é de 7 anos e destinação final eliminação.
024.121	GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO	Até a homologação da aposentadoria	95 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS - De tempo de serviço; - noturno; - periculosidade; - insalubridade; - atividades penosas; - serviço extraordinário (hora extra); - 1/3 de férias; - abono pecuniário; - outros adicionais.	5 anos	47 anos	Eliminação	

024.14	DESCONTOS				
024.141	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.142	PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.143	OUTROS DESCONTOS E CONTRIBUIÇÕES Inclusive Consignações, Contribuição Sindical e Imposto de Renda	7 anos	47 anos	Eliminação	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS				
024.151	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS). PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP)	Enquanto o servidor estiver em atividade	10 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	Enquanto o servidor estiver em atividade	10 anos	Eliminação	
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.16	AUXÍLIOS Alimentação/refeição; assistência pré-escolar/creche; fardamento/uniforme; moradia; vale-transporte. <u>Ver também:</u> 026.12 - Previdência, Assistência e Seguridade Social – Auxílios.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

024.17	REEMBOLSO DE DESPESAS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.2	FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3	LICENÇAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	CONCESSÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	DENÚNCIAS. INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR	Até a conclusão da apuração dos fatos	5 anos	Eliminação	
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES E PENALIDADES	Até conclusão da apuração dos fatos	95 anos	Guarda permanente	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.1	BENEFÍCIOS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
026.11	AUXÍLIO RECLUSÃO	Enquanto perdurar a pena	55 anos	Eliminação	
026.12	SEGUROS	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
026.131	CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	02 anos		Eliminação	
026.132	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	02 anos, após a publicação do ato de averbação no DODF	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 52 anos de arquivamento na fase intermediária.

026.133	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	7 anos	Eliminação	
026.134	PENSÕES PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigorar	7 anos	Eliminação	
026.135	PENSÃO VITALÍCIA	Enquanto vigorar	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme), eliminando-se os originais após 05 anos de arquivamento na fase intermediária.
026.14	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
026.15	PRONTUÁRIOS MÉDICOS	Enquanto o servidor permanecer	95 anos	Eliminação	
026.2	SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO				
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	Enquanto vigorar	*	Eliminação	*O prazo total de guarda é de 66 anos
026.22	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
026.3	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	95 anos	Eliminação	
027	GESTÃO DE PESSOAL MILITAR				
027.1	REGISTRO DE ATOS ADMINISTRATIVOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
027.2	IDENTIFICAÇÃO MILITAR	Enquanto o militar permanecer na ativa	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a transferência do militar para a reserva.
027.21	SUBSTITUIÇÃO DE CÉDULAS DE IDENTIFICAÇÃO	1 ano		Eliminação	
027.3	CONTROLE DE EFETIVO	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.4	CURSOS E ESTÁGIOS	5 anos	47 anos	Eliminação	

027.41	DELIBERAÇÕES DE BANCAS E CONSELHOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.5	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	47 anos	Eliminação	
027.6	VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES				
027.61	TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES	5 anos	47 anos	Eliminação	<p>Por analogia à Resolução nº 21, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, os procedimentos apuratórios relativos ao cometimento de transgressões disciplinares deverão ser arquivados por um prazo total de 52 anos.</p> <p>Recomenda-se que momento da eliminação seja selecionada amostragem conforme determinação da CPAD em conjunto com a CCA.</p>
027.62	CRIMES MILITARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	<p>Ver Decreto-lei nº 1.002, de 21 de outubro de 1969 (art. 9º ao 28º). Os autos do Inquérito Policial Militar (IPM) serão encaminhados à Justiça Militar. Os órgãos de Correição das respectivas Corporações poderão manter cópias dos autos.</p>
027.7	CONSELHOS				
027.71	DE DISCIPLINA	Até o despacho final do Comandante Geral	95 anos	Eliminação	<p>Lei Federal nº 6.477, de 01/12/77. Aplica-se às praças das respectivas Corporações, conforme legislação específica. Caso seja considerado crime, os autos do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar.</p>
027.72	DE JUSTIFICAÇÃO	Até o trânsito em julgado	95 anos	Eliminação	<p>Lei Federal nº 6.577, de 30/09/78. Aplica-se aos oficiais das respectivas Corporações, conforme legislação específica. Os autos do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar.</p>
027.8	ASSISTÊNCIA				
027.81	MÉDICO-HOSPITALAR	5 anos		Eliminação	

027.811	REGISTRO DE ATENDIMENTO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	Enquanto houver vínculo	*20 anos	Eliminação	*Ver Art. 8º da RESOLUÇÃO CFM nº 1.821/07, o qual estabelece o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado. Cabe ao Departamento de Gestão de Pessoas informar os Setores Médicos o fim do vínculo para que seja possível a transferência desse documento para a fase intermediária.
027.82	PERICIAL	Enquanto o militar permanecer na ativa	125 anos	Eliminação	
027.83	PSICOSSOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
027.84	RELIGIOSA				
027.841	ATENDIMENTO DE SERVIÇOS RELIGIOSOS	5 anos		Eliminação	
027.842	REGISTRO DE ATOS	15 anos	15 anos	Guarda permanente	Temporalidade estabelecida por analogia à Resolução nº 21, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
030	<u>GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS</u>				
030.1	NORMATIZAÇÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
030.2	CADASTRO DE FORNECEDORES	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	
030.3	MATERIAL DE CONSUMO E BENS MÓVEIS: CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
030.31	CRENCIAMENTO DE CONDUTOR	Enquanto vigorar		Eliminação	
030.4	CADASTRO DE BENS IMÓVEIS	Até atualização	5 anos	Guarda Permanente	

030.41	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO E TOMBAMENTO	Até a conclusão do caso.	5 anos	Guarda Permanente	No caso de ações judiciais aguardar, na fase corrente, o trânsito em julgado. Nos casos administrativos aguardar, na fase corrente, conclusão do processo administrativo.
030.5	ACAUTELAMENTO E CUSTÓDIA	Até aprovação das contas	30 anos	Guarda Permanente	Para bens judicializados, o prazo de guarda na fase intermediária é até transitado em julgado
030.6	PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documentos relativos a inspeções periódicas e treinamento serão eliminados após 2 anos na fase intermediária.
031	AQUISIÇÃO	Os documentos referentes a bens não adquiridos (como licitações fracassadas e desistência de aquisição), que não envolvam pagamentos deverão ser eliminados após um ano.			
031.1	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
031.2	BENS MÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
031.3	BENS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
032	ALUGUEL/LOCAÇÃO, EMPRÉSTIMO, COMODATO, LEASING, ARRENDAMENTOS.				
032.1	BENS MÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
032.2	BENS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA				
033.1	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.2	BENS MÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
033.3	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

033.4	BAIXA DE BEM SEMOVENTE	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	No caso de desincorporação, o semovente poderá ser entregue à associações e universidades.
034	CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMÔNIO				
034.1	MATERIAL DE CONSUMO E DE BENS MÓVEIS	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes observar os prazos da legislação específica vigente.			
034.11	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos		Eliminação	
034.12	SAÍDA E RECOLHIMENTO DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	
034.13	CONTROLE DE VEÍCULOS. AERONAVES E EMBARCAÇÕES	2 anos		Eliminação	
034.14	TERMO DE RESPONSABILIDADE	Até alienação	10 anos	Eliminação	
034.2	BENS IMÓVEIS				
034.21	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
034.22	CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
034.3	CONTROLE DO USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	Enquanto vigorar	02 anos	Eliminação	
034.4	INVENTÁRIOS	Documentos referentes a listagens e levantamentos prévios devem ser eliminados após 1 ano.			
034.41	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
034.42	BENS MÓVEIS	Até aprovação das contas	30 anos	Guarda Permanente	
034.43	BENS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	30 anos	Guarda Permanente	
034.44	CONTROLE DE POPULAÇÃO NO PLANTEL (INVENTÁRIO)	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
034.5	BENS SEMOVENTES				

034.51	DISTRIBUIÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E RESPONSABILIDADE	Vigência	5 anos	Eliminação	Ver Decreto Nº 16.109 (artigos 14, 15 e 21) A vigência corresponde ao tempo de vida do bem.
034.52	IDENTIFICAÇÃO E ATENDIMENTO MÉDICO-VETERINÁRIO	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
035	REGISTROS DE OCORRÊNCIAS				
035.1	MATERIAL DE CONSUMO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substancias entorpecentes observar os prazos da legislação específica vigente.
035.2	BENS MÓVEIS	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
035.3	BENS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
035.4	BENS SEMOVENTES	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
036	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Documentos que não envolvam pagamentos devem ser eliminados após 1 ano.			
036.1	SERVIÇOS EXECUTADOS PELO ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
036.2	SERVIÇOS CONTRATADOS PELO ÓRGÃO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
036.21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO POR PESSOA FÍSICA (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	*	Eliminação	*O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do profissional do órgão.
036.22	OBRAS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
040	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO				
040.01	NORMATIZAÇÃO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
041	CONTROLE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO				

041.1	REGISTRO DE ACERVO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.2	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	2 anos	8 anos	Eliminação	
041.3	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminação	
041.4	DESBASTE	Enquanto vigorar	2 anos	Eliminação	
041.5	CONSERVAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	2 anos	5anos	Guarda Permanente	
041.6	ALIENAÇÃO, DOAÇÃO E PERMUTA	5 anos		Eliminação	
041.7	DESCARTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS				
042.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA				
042.11	REGISTROS TÉCNICOS E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
042.12	ATENDIMENTO AO USUÁRIO	1 ano	4 anos	Eliminação	
042.2	GESTÃO DE PROTOCOLO				
042.21	RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO (DISTRIBUIÇÃO) DE DOCUMENTOS	1 ano	4 anos	Eliminação	
042.3	GESTÃO DE ARQUIVOS				
042.31	ATENDIMENTO À CONSULTAS	1 ano	4 anos	Eliminação	
042.32	DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO				
042.321	REGISTROS TÉCNICOS E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
042.322	COLETA DE DADOS E INFORMAÇÕES	1 ano	4 anos	Eliminação	
042.33	CONTROLE DO ACERVO				
042.331	TRANSFERÊNCIA	5 anos		Guarda Permanente	A via do setor pode ser eliminada após 5 anos em fase corrente e a via do arquivo

					obrigatoriamente mantida como guarda permanente.
042.332	RECOLHIMENTO	Enquanto vigorar		Guarda Permanente	A via do setor pode ser eliminada após 5 anos em fase corrente e a via do arquivo obrigatoriamente mantida como guarda permanente.
042.333	ELIMINAÇÃO	Enquanto vigorar		Guarda Permanente	A via do setor pode ser eliminada após 5 anos em fase corrente e a via do arquivo obrigatoriamente mantida como guarda permanente.
042.334	TRATAMENTO TÉCNICO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Documentos que não envolvam pagamentos deverão ser eliminados após 2 anos na fase corrente.
042.335	ORGANIZAÇÃO E LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	Enquanto vigorar	4 anos	Eliminação	
043	GESTÃO DE BENS CULTURAIS				
043.1	PROCESSAMENTO TÉCNICO DE ACERVO MUSEOLÓGICO				
043.11	REGISTRO DE INVENTÁRIO	Enquanto existir o acervo museológico	2 anos	Guarda Permanente	Recomenda-se a mudança de suporte a cada 8 anos com o recolhimento para o arquivo permanente da ficha de inventário original.
043.12	REGISTRO CATALOGRÁFICO	Enquanto existir o item museológico	2 anos	Guarda Permanente	Recomenda-se, em caso de doação ou permuta, manter a cópia da ficha catalográfica para cumprir o prazo intermediário na instituição.
043.13	CONSERVAÇÃO DE TRATAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
043.2	ACESSIBILIDADE	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
043.3	EXPOSIÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
043.4	DESCARTE	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
044	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				

044.1	GOVERNANÇA DE TI	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
044.11	ADMINISTRAÇÃO E MONITORAMENTO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
044.2	DESENVOLVIMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
044.3	INFRAESTRUTURA				
044.31	REDES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
044.311	SEGURANÇA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
044.32	SUORTE	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamento, eliminar após 3 anos na fase corrente.
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Para fins de aprovação de contas, considerar o ano de encerramento do processo e não apenas o ano de autuação.			
050.1	NORMATIZAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
051	ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	3 anos	Eliminação	
051.2	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.3	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.31	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.32	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
052	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
052.1	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

052.2	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
052.3	CRÉDITOS ADICIONAIS	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
052.4	DESCONTIGENCIAMENTO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
053	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
053.1	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
053.2	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
053.3	TRIBUTOS	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
054	FUNDOS ESPECIAIS				
055	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS				
056	OPERAÇÃO BANCÁRIA				
056.1	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
056.2	CONTA ÚNICA	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
057	CONTABILIDADE				
057.1	BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente	
057.2	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

058	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS. AUDITORIAS. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até aprovação das contas		Guarda Permanente	
-----	---	-----------------------------	--	-------------------	--

ANEXO III – ÍNDICE

O índice é um instrumento auxiliar à classificação. A sua utilização deve ser seguida da consulta ao código de classificação de documentos de arquivo, o qual possui informações complementares que permitem ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados em relação à classificação e ao arquivamento de documentos.

– A –

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	036.2
ABONOS	
.de faltas	020.71
.de permanência em serviço	024.112
.pecuniários	024.13
.provisórios	024.112
AÇÃ	
.disciplinar	025.11
.judicial	004.1
.trabalhista	020.4
ACERVOS ARQUIVÍSTICOS	ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA
ACERVOS DOCUMENTAIS	
.desinfestação	042.334
.higienização	042.334

ACERVOS MUSEOLÓGICOS	ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA
ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
ACIDENTES	
.auxílio	026.1
.com veículos	035.2
.de trabalho, prevenção	026.21
.em serviço (licença)	024.3
ACORDOS	
.de pessoal	020.3
ACUMULAÇÃO DE CARGOS	
.ilícita	025.11
.lícita	020.6
ADIANTAMENTOS	
.a servidores	053.2
.execução financeira	053.2
ADICIONAIS	024.13
.abono	024.13
.atividades penosas	024.13
.de 1/3	024.13
.férias	024.13
.insalubridade	024.13
.noturno	024.13
.periculosidade	024.13
.serviço extraordinário	024.13
.tempo de serviço	024.13
ADITAMENTOS	
.de acordos	003
.de ajustes	003
.de contratos	003
.de convênios	003

ADMISSÃO DE PESSOAL	023.2
ADVERTÊNCIAS	025.11
AFASTAMENTOS 024.4	
.do país	024.4
.para depor	024.4
.para exercer mandato eletivo	024.4
.para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	024.4
.para servir como jurado	024.4
.por suspensão de contrato de trabalho (CLT)	024.4
.preventivo	025.11
AGRADECIMENTOS	013.3
ÁGUA, fornecimento	036.2
AJUDA DE CUSTO	
.para missão fora da sede	020.81
.para mudança de domicílio de servidores	024.17
AJUSTES	003
ALIENAÇÃO	
.de bens imóveis	033.3
.de material de consumo	033.1
.de bens móveis	033.2
.de veículos	033.2
ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço	024.5
ALMOXARIFADO, movimentação	034.11
ALTERAÇÕES SALARIAIS	023.5
ALUGUÉIS	
.de bens imóveis	032.2
.de bens móveis	032.1
.de veículos	032
ANUÊNIOS	024.13
APARELHOS, aquisição	031.2

APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	022.21
APOSENTADORIAS	026.13
.cassação	025.11
APROVAÇÃO DAS CONTAS, parecer	057
APROVEITAMENTO DE PESSOAL	023.2
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	025
AQUISIÇÃO	
.de documentação bibliográfica	031.2
.de material de consumo	031.1
.de bens móveis	031.2
.de veículos	031.2
AR CONDICIONADO, manutenção	036.2
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	042.335
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	042.334
ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS	032.2
ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO	035.2
ASCENSÃO FUNCIONAL	023.5
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	020.6
ASSINATURA	
.para conta corrente em banco	056.2
.para requisição de serviço reprográfico	036.2
.de periódicos	031.2
ASSISTÊNCIA	
.à saúde	026.14
.pré-escolar	024.16
.técnica	036.2
.aos arquivos	042.12
. em informática	044.32
ATAS	012
ATENDIMENTO	016

ATIVIDADES PENOSAS.....	024.13
AUDIÊNCIAS	014.2
AUDIOVISUAIS.....	013.22
AUDITORIAS	058
AUDITÓRIOS, uso	034.21
AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios	036.21
AUTORIZAÇÃO	
.de afastamento do país	020.81
.de saída de material	035.1
.para ligações interurbanas	036.2
.para uso de veículos	034.13
AUXÍLIOS	
.acidente	026.1
.alimentação	024.16
.assistência pré-escolar	024.16
.creche	024.16
.doença	026.1
.fardamento	024.16
.funeral	026.1
.moradia	024.16
.natalidade	026.1
.reclusão	026.11
.refeição	024.16
.uniforme	024.16
.vale-transporte	024.16
...ver também LICENÇAS	
AVALIAÇÃO	
.de desempenho	023.5
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.13

BAIXA	
.de documentação bibliográfica	041.1
.de material	
.de consumo	033.2
.de bens móveis	033.1
BALANCETES	057.1
BALANÇOS	057.1
BANCAS EXAMINADORAS	021.11
BENEFÍCIOS	026.1
BENS	
.imóveis	
.alienação	033.4
.aquisição	031.3
.arrendamento	032.2
.cessão	033.4
.comodato	032
.compra	031
.construção	036.22
.desapropriação	030.41
.doação	031.3
.imunização	036.2
.inventário	034.4
.locação	032.2
.movimentação	034.51
.obras	036.22
.permuta	031.3
.plantas	036.22
.projetos	036.22
.recuperação	036.22
.reforma	036.22

.reintegração de posse	030.41
.reivindicação de domínio	030.41
.restauração	036.22
.tombamento	030.41
.uso de dependências	034.21
.venda	033.3
.móveis	
.cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículos, aeronaves e embarcações	030.3
.aquisição	031.2
.aluguel/locação, empréstimo, comodato, leasing, arrendamento	032.1
.alienação, doação, permuta	033.2
.semoventes	030.6, 035.4
BIBLIOGRAFIA	041.6
BIÊNIOS	024.13
BOLETIM	
.administrativo	020.2
.de pessoal	020.2
.de serviço	020.2
BOLSAS	
.de estágio	022.3
.de estudo	022.21
BRIGADAS DE INCÊNDIO	030.6
- C -	
CADASTROS	
.de fornecedores	030.2
.de pessoal	020.6
.de veículos	030.31
CAMPANHA INSTITUCIONAL	013.22
CANDIDATOS	
.a cargo público	021.2

.a emprego público	021.2
CANTINAS	ver REFEITÓRIOS
CARGOS	
.classificação de	023.1
.criação de	023.1
.em comissão	024.12
.públicos	021.2
.remuneração de	023.1
.transformação de	023.1
.transposição de	023.1
CARTAS	
.de apresentação	013.25
.de recomendação	013.3
CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL	020.61
CARTAZES	
.campanhas institucionais	013.22
.impressão	036.2
.publicidade	013.22
CARTÕES	
.de identificação funcional	020.61
.de ponto	020.71
.impressão	036.2
CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço	024.5
CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	041.5
CATÁLOGO DE MATERIAL	030.3
CERTIFICADOS DE CURSOS	022.21
CESSÃO	
.de bens imóveis	031.3, 033.3
.material de consumo	031.1, 033.2
.bens móveis	031.2, 032.1,033.1

.de pessoal	023.6
.de veículos	031.2,033.1
CHAVES, devolução	034.22
CICE	ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA
CICLOS DE PALESTRAS	
.participação	015.1
.realização	015
CIPA	ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES
CLASSIFICAÇÃO	
.de cargos	023.1
.de documentação arquivística	042.334
.de documentação bibliográfica	041.5
.de funções	023.1
.de material	030.3
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	040.1
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL	030.3
COLABORADORES, serviços profissionais transitórios	036.21
COMEMORAÇÕES	
.participação	015.1
.realização	015
COMISSÃO	
.de sindicância	025.11
.eleitoral	012
.técnica	012
COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	012
COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA-CICE	012
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES-CIPA	026.21
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	012
COMITÊS	012
COMITIVAS	020.81

COMODATOS	
.de bens imóveis	032.2
.de bens móveis	032.1
COMPRA	
.de bens móveis	031.2
.de bens imóveis	031.3
.de documentação bibliográfica	031.2
.de material de consumo	031.1
.de moeda estrangeira	020.81
.de veículo	031.2
COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.1
COMUNICAÇÃO SOCIAL	013
COMUNICADOS	
.de afastamento de cargos	013.25
.de alterações de endereços e telefones	013.23
.de posse	013.25
CONCESSÕES	
.de diplomas de honra ao mérito	023.51
.de medalhas	023.51
.horário especial para servidor estudante	024.5
.horário especial para servidor portador de deficiência	024.5
.para ausentar-se do serviço	024.5
.alistamento eleitoral	024.5
.casamento	024.5
.doação de sangue	024.5
.falecimento de familiares	024.5
CONCURSOS	
.participação	015.1
.realização	015
.públicos	021.11

CONDOMÍNIOS	053.2
CONFERÊNCIAS	
.participação	015.1
.realização	015
CONGRESSOS	
.participação	015.1
.realização	015
CONSELHOS	012
.profissionais	020.5
CONSERTOS DE BENS MÓVEIS	036
CONSERVAÇÃO	
.de documentos	042.334
.de bens móveis	036
CONSIGNAÇÕES	024.143
CONSTRUÇÃO	036.22
CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO	
.arquivística	042.31
.bibliográfica	041.6
CONTAS BANCÁRIAS	
.única	056.2
CONTAS TELEFÔNICAS	036.2
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	026.132
CONTRATAÇÃO	
.de autônomos	036.21
.de colaboradores	036.21
.de pessoal	023.2
.de serviços de instalação e manutenção	036.2
CONTRATOS	003
.de trabalho	023.2
.rescisão	023.7

.suspensão	024.4
CONTRIBUIÇÃO	
.para o plano de seguridade social	
.do empregador	024.154
.do servidor	024.141
.sindical	
.do empregador	024.153
.do servidor	024.143
CONTROLE	
.de chaves	034.22
.de entrada	
.de material	034.22
.de pessoas	034.22
.de veículos	034.22
.de estoque de material	034.11
.de expedição de certificados	022.11
.de frequência	020.71
.de portaria	034.22
.de saída	
.de material	034.22
.de pessoas	034.22
.de veículos	034.22
.de serviços reprográficos	036.2
.do uso de veículos	034.13
CONVENÇÕES	
.participação	015.1
.realização	015
CONVÊNIOS	003
CONVITES	013.25
.impressão	036.2

COPA	ver REFEITÓRIOS
COPIDESQUE	013.24
CRACHÁS	020.61
CRECHE, auxílio	024.16
CREDENCIAIS	020.61
CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	013.1
CRÉDITO	055
.adicional	052.3
.do Tesouro Nacional	053.1
.especial	052.3
.extraordinário	052.3
.suplementar	052.3
CRIAÇÃO	
.de cargos	023.1
.de funções	023.1
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	051.32
CURRICULUM VITAE	021.2
CURSOS	
.promovidos pela instituição	022.11
.promovidos por outras instituições - no Brasil	022.221
.promovidos por outras instituições - no exterior	022.222
- D -	
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	024.12
DECISÕES	ver NORMAS
DEDETIZAÇÃO	ver DESINFESTAÇÃO
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	020.9
DELEGAÇÕES	020.81
DEMISSÃO DE PESSOAL	023.7, 025.11
DEPENDÊNCIAS, uso	034.21
DEPÓSITO	

.de documentos	042.335
.recolhimento de material ao	035.1
DESAPARECIMENTO	
.de material de consumo	035.1
.de veículos, aeronaves e embarcações	035.2
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	030.41
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	052.1
DESCONTOS SALARIAIS	024.14, 024.143
DESEMBOLSOS, cronograma	051.32
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.4
DESINFESTAÇÃO	
.de bens imóveis	036.2
.de documentos	042.334
.de jardins	036.2
DESPACHOS	014.2
DESPESAS	053.2
.correntes	053.2
.de capital	053.2
.mensais, acompanhamento	053.2
...ver também REEMBOLSO DE DESPESAS	
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	052.1
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	042.33
DESTITUIÇÃO	
.de cargo em comissão	025.11
.de função comissionada	025.11
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	042.32
DIÁRIAS	
.compra de moeda estrangeira	020.81
.hospedagem	020.81
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO	023.51

DIREITOS DE PESSOAL	024
DIRETRIZES	ver NORMAS
DISCURSOS	
.participação	015.1
.realização	015
DISPENSA DE PESSOAL	023.7
DISPONIBILIDADE DE PESSOAL	023.4, 025.11
DISSÍDIOS	020.3
DISTRIBUIÇÃO	
.de bens móveis	034.11
.de material de consumo	034.11
.de publicações	013.24
.orçamentária	053.1
DIVULGAÇÃO	
.de publicações	013.24
.interna	013.23
DOAÇÃO	
.de bens móveis	033.2
.de bens imóveis	031.3, 033.3
.de documentação bibliográfica	041.6
.de material de consumo	033.1
.de publicações	013.24
.de sangue, concessão para ausentar-se do serviço	024.5
.de veículos	033.2
DOCUMENTAÇÃO	
.arquivística	042
.análise	040.1
.arquivamento	042.335
.assistência técnica	036.2
.avaliação	042.32

.classificação	042.335
.conservação	042.334
.consulta	042.31
.destinação	042.33
.diagnóstico	042.32
.eliminação	042.333
.empréstimo	042.31
.expedição	042.21
.fluxo	042.322
.levantamento	042.322
.manuais	040.1
.normas	040.1
.política de acesso	040.1
.produção	042.322
.protocolo	042.21
.recepção	042.21
.recolhimento	042.332
.reprodução	036.2
.restauração	042.334
.seleção	041.1
.tramitação	042.21
.transferência	042.331
.bibliográfica	041
.aquisição	031.1
.audiovisuais	041.2
.baixa	041.6
.catalogação	041.2
.circulação	041.4
.classificação	041.2
.compra	031.2

.conservação	041.5
.doação	041.6
.empréstimo	041.3
.estudos	010.1
.indexação	041.2
.inventário	041.2
.manuais	010.1
.normas	010.1
.permuta	041.6
.referência	041.3
.registro	041.1
.tombamento	041.1
.museológica	043
DOENÇA	
.auxílio	024.16
.em pessoa da família	024.3
.licença para tratamento de saúde	024.3
– E –	
EDIÇÃO	013.24
EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	042.333
EDITAIS	
.de cursos	022.1
.de exames de seleção	021.1
EDITORIAÇÃO	013.24
EDITORIAIS	013.12
ELEIÇÃO	012
ELEVADORES, manutenção	036.2
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	042.333
ELOGIOS	023.51
EMOLUMENTOS	053.1

EMPREGOS PÚBLICOS	021.2
EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS	030.3
EMPRÉSTIMOS	
.a servidores	024.143
.de documentação arquivística	042.31
.de documentação bibliográfica	041.6
.de bens móveis	032.1
ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS	036.2
ENCARGOS PATRONAIS	024.15
ENCONTROS	
.participação	015.1
.realização	015
ENERGIA ELÉTRICA, FORNECIMENTO	Ver LUZ; FORÇA
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.5
ENTREVISTAS	013.12
EQUIPAMENTOS	
.aquisição	031.2
.consertos	036.2
.conservação	036.2
.instalação	036.2
.recuperação	036.2
EQUIPARAÇÃO SALARIAL	023.5
ESCALAS DE PLANTÃO	020.7
ESCRITURAS, bens imóveis	030.4
ESGOTO	036.2
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL	030.3
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	034.22
ESTÁGIOS	
.promovidos pela instituição	022.21
.promovidos por outras instituições	022.22

ESTATUTOS	
.de pessoal	020.1
.organizacionais	010.1
ESTÍMULOS	
.creditícios	055
.financeiros	055
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	052.1
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	010.1
ESTUDOS	ver NORMAS
EXAMES	
.de seleção	021.11
.médicos.....	021.11
EXECUÇÃO	
.financeira	053
.orçamentária	052
EXONERAÇÃO DE PESSOAL	023.7
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	042.21
EXPOSIÇÕES	
.participação	015.1
.realização	015
EXTINTORES DE INCÊNDIO	
.instalação	030.6
.manutenção	030.6
...ver também INCÊNDIOS	
EXTRATOS DE CONTAS	056.2
EXTRAVIO	
.de bens móveis	035.2
.de material de consumo	035.1
.de veículos, aeronaves e embarcações	035.2
.de patrimônio	035.3

– F –

FAC-SÍMILE

.instalação	036.2
.manutenção	036.2
.reparo	036.2

FALECIMENTO

.de familiares, concessão para ausentar-se do serviço	024.5
.de servidores	023.7

FARDAMENTO, auxílio	024.16
---------------------------	--------

FAX	ver FAC-SÍMILE
-----------	----------------

FEIRAS

.participação	015.1
.realização	015

FELICITAÇÕES	013.33
--------------------	--------

FÉRIAS	024.2
--------------	-------

.adicional de 1/3	024.13
-------------------------	--------

.abono pecuniário	024.13
-------------------------	--------

FERRAMENTAS, aquisição	031.1
------------------------------	-------

FESTAS

.participação	015.1
.realização	015

FGTS	ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO
------------	--

FICHAS

.de inscrição	021.2
.financeiras	024.1

FINANÇAS	050
----------------	-----

FLUXO DE DOCUMENTOS	042.21
---------------------------	--------

FOLDERS	013.12
---------------	--------

FOLHAS

.de pagamento	024.1
---------------------	-------

.de ponto	020.71
FOLHETOS	013.22, 041
FORÇA, fornecimento	036.2
FORMULÁRIOS	
.impressão	036.2
.reprodução	036.2
...Ver também IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	
FORNECEDORES	ver CADASTRO DE FORNECEDORES
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS	036.2
FREQÜÊNCIA, controle	020.71
FUNÇÃO	
.classificação de	023.1
.criação de	023.1
.remuneração de	023.1
FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL	010
FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO-FGTS	024.152
FUNDOS ESPECIAIS	054
– G –	
GABARITOS DE PROVAS	021.11
GALA	ver CASAMENTO
GARAGEM	034.13
GÁS, fornecimento	036.2
GERADORES, manutenção	036.2
GESTÃO DE DOCUMENTOS	042
GRATIFICAÇÕES	024.12
.cargos em comissão	024.12
.de função	024.12
.incorporações	024.12
.jetons	024.12
.natalinas	024.12

GREVES	020.3
GRUPOS DE TRABALHO	012
GUARDA DE PATRIMÔNIO	ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO
GUIAS	
.de recolhimento de documentos	042.332
.de transferência de documentos	042.331
- H -	
HIGIENE DO TRABALHO	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	042.334
HOMENAGENS, eventos	014.1
HORÁRIO	
.de expediente	020.7
.entrada fora do	034.22
.especial para servidor estudante	024.5
.especial para servidor portador de deficiência	024.5
.permanência fora do	034.22
HORAS EXTRAS	
.cumprimento	020.71
.pagamento	024.13
...Ver também SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
HOSPEDAGEM	ver DIÁRIAS
- I -	
IDENTIDADE VISUAL	013.21
IDENTIFICAÇÃO	
.de material	030.3
.de pessoal	020.61
Imóveis	ver BENS IMÓVEIS
IMPORTAÇÃO	
.de bens móveis	031.2
.de veículos	031.2

IMPOSTO DE RENDA	
.recolhimento	024.156
.retido na fonte-IRRF	024.143
IMPOSTOS	053.3
...Ver também TAXAS; TRIBUTOS	
IMPrensa	013.1
IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	013.24
IMPRESSOS, confecção	036.2
IMUNIZAÇÃO	ver DESINFESTAÇÃO
INCÊNDIOS	
.perícias técnicas em imóveis	035
.prevenção	030.6
...Ver também EXTINTORES DE INCÊNDIOS	
.vistorias em imóveis	035.3
INCENTIVOS	
.fiscais	055
.funcionais	023.51
INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES	024.12
INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	041.2
INFORMAÇÕES	
.sobre o órgão	013.2
INFORMÁTICA	044
INFORMES	013.23
INFRAÇÕES, com veículos	035.2
INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	025.11
INSALUBRIDADE.....	024.13
INSPEÇÕES PERIÓDICAS	
.de prevenção de incêndio	030.6
.de saúde	026.22
INSS	ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

INSTALAÇÃO	
.de extintores de incêndio	030.6
.de fax	036.2
.de bens móveis	036.2
.de serviço de rádio	036.2
.de serviço de telex	036.2
.de serviço telefônico	036.2
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL-INSS	024.141, 024.154
INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição	031.2
INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS	041.6
INVENTÁRIOS	
.de bens móveis	034.42
.de documentação bibliográfica	041.1
.de material de consumo	034.41
.de patrimônio	034.43
INVESTIMENTOS	055
IRRF	ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE
– J –	
JARDINS	
.desinfestação	036.2
.imunização	036.2
.limpeza	036.2
.manutenção	036.2
JETONS	024.12
JORNADA DE TRABALHO	ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE
JORNALISTAS, credenciamento	013.1
JUNTAS	012
JURADOS, afastamento	024.4
– L –	
LEASING	032.1

LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	020.1
LEI DOS 2/3	020.5
LEILÃO	
.de bens móveis	033.2
.de veículos	033.2
LICENÇAS	
.em informática	044.1
.pessoal	
.acidente em serviço	024.3
.adotante	024.3
.afastamento do cônjuge/companheiro	024.3
.atividade política	024.3
.capacitação profissional	024.3
.desempenho de mandato classista	024.3
.doença em pessoa da família	024.3
.gestante	024.3
.paternidade	024.3
.prêmio por assiduidade	024.3
.serviço militar	024.3
.tratamento de interesses particulares	024.3
.tratamento de saúde	024.3
...Ver também AUXÍLIOS	
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	030.3
LICITAÇÕES	
.alienação de veículos	033.2
.aquisição	
.de material	031.2, 031.1
.de veículos	031.2
.contratação de serviços	036.2
.requisição de serviços	036.2

.serviços de manutenção	036.2
.serviços profissionais transitórios	036.21
LIGAÇÕES INTERURBANAS	036.2
LIMPEZA	
.de bens imóveis	036.2
.de documentos	042.334
.de jardins	036.2
.de veículos	036.2
LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	042.331
LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	042.333
LIVROS	
.de registro de ocorrências	034.22
.de ponto	020.71
LOCAÇÃO	ver ALUGUEL
LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas	024.17
LOTAÇÃO DE PESSOAL	023.3
LUZ, fornecimento	036.2
- M -	
MALA OFICIAL	036.2
MALOTE	036.2
MANDATOS CLASSISTAS, licenças	024.3
MANDATOS ELETIVOS, afastamento	024.4
MANUAIS	
.de procedimentos técnicos	010.1
.de sistemas de arquivos	040.1
.do usuário de informática	044.2
.técnicos de informática	044.2
MANUTENÇÃO	
.de ar condicionado	036.2
.de elevadores	036.2

.de extintores de incêndio	030.6
.de fax	036.2
.de geradores	036.2
.de jardins	036.2
.de bens móveis	036.2
.de rádio	036.2
.de serviços básicos	036.2
.de subestações	036.2
.de telefone	036.2
.de telex	036.2
.de veículos	036.2
MÁQUINAS, aquisição	031.2
MATERIAL	
.de consumo	
.alienação	033.1
.amostras	030.3
.aquisição	031.1
.baixa	033.1
.cadastro de fornecedores	030.2
.catálogo	030.3
.cessão	033.1
.classificação	030.3
.codificação	030.3
.compra	031.1
.confecção de impressos	036.2
.controle de estoque	034.11
.desaparecimento	035.1
.distribuição	034.11
.doação	033.1
.especificação	030.3

.extravio	035.1
.identificação	030.3
.impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros	036.2
.inventários	034.41
.leilão	033.1
.movimentação	034.1
.padronização	030.3
.permuta	033.1
.previsão	030.3
.recolhimento ao depósito	034.1
.requisição	034.11
.roubo	035.1
.saída, autorização	034.12
.serviços reprográficos	036.2
.transporte	034.1
.venda.....	033.2
.bens móveis	
.alienação	033.2
.aluguel	032.1
.aquisição	031.2
.baixa	033.2
.cadastro de fornecedores	030.2
.catálogo	030.3
.cessão	033.2
.classificação	030.3
.codificação	030.3
.comodato	032.1
.compra	031.2
.consertos	036.2
.conservação	036.2

.contratação de serviços	036.2
.controle de estoque	034.11
.desaparecimento	035.2
.distribuição	034.11
.doação	033.2
.empréstimo	032.1
.especificação	030.3
.extravio	035.1
.identificação	030.3
.importação	031.2
.instalação	036.2
.inventários	034.42
.leasing	032.1
.leilão	033.2
.manutenção	036.2
.movimentação	034.1
.padronização	030.3
.permuta	033.2
.previsão	030.3
.recuperação	036.2
.recolhimento ao depósito	034.1
.requisição	034.11
.roubo	035.2
.saída, autorização	034.1
.termos de responsabilidade	034.14
.transporte	034.1
.venda	033.2
MEDALHAS	023.51
MESAS REDONDAS	
.participação	015.1

.realização	015
MISSÕES FORA DA SEDE	
.com ônus no Brasil	020.811
.com ônus no Exterior	020.812
.sem ônus no Brasil	020.821
.sem ônus no Exterior	020.822
MOBILIÁRIO	
.aquisição	031.2
.consertos	036.2
.conservação	036.2
.recuperação	036.2
MODERNIZAÇÃO E PLANEJAMENTO	001
MOSTRAS	
.participação	015.1
.realização	015
MOVIMENTAÇÃO	
.de almoxarifado	034.11
.de bens móveis	034.14
.de material de consumo	034.11
.de pessoal	023
MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS	020.3
MUDANÇAS	
.de domicílio de servidores	024.17
.de imóvel	036.2
MULTAS	053.2
.sobre veículos	035.2
. sobre despesas	053.2
– N –	
NOJO	ver FALECIMENTO DE FAMILIARES
NOMEAÇÃO DE PESSOAL	023.2

NORMAS	
.de comunicação	040.1
.de material	030.1
.de modernização e reforma administrativa	001
.de orçamento e finanças	050.1
.de organização e funcionamento	010.1
.de patrimônio	030.1
.de pessoal	020.1
.de sistemas de arquivos	040.1
NOTICIÁRIO	013.12
– O –	
OBRAS	
.de arte, aquisição	031.2
.de construção	036.22
.de recuperação	036.22
.de reforma	036.22
OBRAS DE REFERÊNCIA	041.6
OBRIGAÇÕES DE PESSOAL	
.estatutárias	020.5
.trabalhistas	020.5
OFICINAS, serviços de	036.2
OPERAÇÕES BANCÁRIAS.....	056.1,056.2
ORÇAMENTO	050
.previsão	051.1
...Ver também PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	010.1
ORGANOGRAMAS	010.1
ÓRGÃOS	
.colegiados	012
OUIDORIA	016.1

– P –

PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL	030.3
PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	056.1
PALESTRAS	
.participação	015.1
.realização	015
...Ver também CICLOS DE PALESTRAS	
PARALISAÇÕES DE PESSOAL	020.3
PASEP	ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO
PASSAGENS	020.81
PASSAPORTES	020.81
.diplomáticos	020.61
PASTAS FUNCIONAIS	ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS
PATERNIDADE, licença	024.3
PATRIMÔNIO	030
PENALIDADES DISCIPLINARES	025.11
PENSÕES	
.alimentícias	024.142
.provisórias	026.134
.temporárias	026.134
.vitalícias	026.135
PERÍCIAS	
.médicas	024.3
.técnicas	ver VISTORIAS
PERICULOSIDADE	024.13
PERIÓDICOS	041
PERMUTA	
.de bens móveis	033.2
.de bens imóveis	033.3
.de documentação bibliográfica	041.6

.de material	033.1
.de pessoal	023.3
.de veículos	033.2
PÊSAMES	013.25
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS	041.3
PESSOAL	020
.ação disciplinar	025.11
.acordos	020.3
.adicionais	024.13
.admissão	023.2
.afastamento	024.4
.alterações salariais	023.5
.aperfeiçoamento	022.2
.aposentadoria	026.13
.aproveitamento	023.2
.apuração de responsabilidade	025.11
.assentamentos individuais	020.6
.assistência social	026
.auxílios	024.16
.benefícios	026.1
.boletim	020.2
.cadastro	020.6
.cargos	023.1
.cessão	023.6
.concessões	024.5
.contratação	023.2
.cursos	022.2
.demissão	023.7
.denúncias	025.1
.descontos	024.14

.designação	023.4
.dispensa	023.7
.disponibilidade	023.4
.dissídios	020.3
.encargos patronais	024.15
.enquadramento	023.5
.estágios	022.3
.estudos	021.1
.exames de seleção	021.11
.exoneração	023.7
.falecimento	023.7
.férias	024.2
.fichas financeiras	024.1
.folhas de pagamento	024.1
.funções	023.1
.gratificações	024.12
.identificação	020.61
.inquéritos	025.11
.legislação	020.1
.licenças	024.3
.locomoção	024.17
.lotação	023.3
.movimentação	023.3
.mudança de domicílio	024.17
.nomeação	023.2
.pagamento	024.1
.paralisação	020.3
.permuta	023.3
.previdência social	026
.previsão	021.1

.promoção	023.5
.proventos	024.11
.readaptação	023.2
.readmissão	023.2
.recondução	023.2
.recrutamento	021.2
.redistribuição	023.4
.reembolso de despesas	024.17
.reestruturações salariais	023.5
.reintegração	023.2
.remoção	023.3
.remunerações	024.11
.requisição	023.6
.rescisão contratual	023.7
.reversão	023.2
.salários	024.11
.seguridade social	026
.seleção	021
.sindicâncias	025.11
.sindicatos	020.3
.substituição	023.4
.suspensão	025.11
.transferência	023.3
.transportes	024.16
.treinamento	022
.vantagens	024.5
.vencimentos	024.11
PIS	ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL
PLANEJAMENTO DE TRABALHO	002
PLANOS	

.de informática	044.1
.de prevenção de incêndio	030.6
.de previdência privada	026.3
.de saúde	026.14
.de seguridade social	
.do empregador	024.154
.do servidor	024.141
.de trabalho	001
.operativos	051.32
PLANTÃO	ver ESCALA DE PLANTÃO
PLANTAS, bens imóveis	030.4
POLÍTICA	
.de acesso à documentação arquivística	040.1
.de pessoal	020.1
PRÊMIOS	
.incentivos funcionais	023.51
.por assiduidade	024.3
PRESTAÇÕES DE CONTAS	
.acordos	003
.ajustes	003
.ao Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF	058
.contratos	003
.convênios	003
.viagens	020.8
PREVIDÊNCIA	
.privada	026.3
.social	026
PREVISÃO	
.de material	030.3
.de pessoal	021.1

.orçamentária	051.1
PROCEDIMENTOS	ver NORMAS
PROCESSOS DISCIPLINARES	025.11
PROCURAÇÃO	020.9
PRODUÇÃO	
.de documentos	042.322
.editorial	013.24
PROGRAMAS	
. de cursos	022.1
. de informática	044.1
.de trabalho	001
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR	
Público-PASEP	024.151
Programa de Integração social-PIS	024.151
PROGRAMAÇÃO	
.financeira de desembolso	051.32
.orçamentário	051
PROGRAMAÇÃO VISUAL	013.24
PROGRESSÃO FUNCIONAL	023.5
PROJETOS	
.de acordos	003
.de ajustes	003
.de bens imóveis (obras)	036.22
.de contratos	003
.de convênios	003
.de informática	044.1
.de modernização e reforma administrativa	001
.de prevenção de incêndio	030.6
.de trabalho	001
PROMOÇÃO DE PESSOAL	023.5

PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	026.15
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
...Ver também ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
PROPOSTAS	
.de cursos	022.1
.de estágio	022.1
PRÓPRIOS DO DF, ocupação 026.4	
PROTESTOS	020.3
PROTOCOLO.....	042.21
PROVAS DE SELEÇÃO	021.11
PROVENTOS	024.11
.provisórios	024.112
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	
.em outros periódicos	036.2
.no diário oficial	010.2
.nos boletins	010.2
.administrativo	010.2
.de pessoal	010.2
.de serviço	010.2
PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	
.distribuição	013.24
.divulgação	013.24
.doação	013.24
.editoração	013.24
.permuta	013.24
.programação visual	013.24
.promoção	013.24
.venda	013.24
- Q -	
QDD	ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA

QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA-QDD	051.31
QUINQUÊNIOS	024.13
- R -	
RÁDIO	036.2
.instalação	036.2
.manutenção	036.2
.reparo	036.2
RAIS	ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS
READAPTAÇÃO DE PESSOAL	023.2
READMISSÃO DE PESSOAL	023.2
REAJUSTE SALARIAL	023.5
RECEITA	053.1
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS	042.21
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS (Poder Judiciário)	020.4
RECOLHIMENTO	
.de material ao depósito	034.1
.do empregador	024.15
RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA	042.332
RECONDUÇÃO DE PESSOAL	023.2
RECRUTAMENTO DE PESSOAL	021
RECUPERAÇÃO	
.de bens imóveis	036.22
.de bens móveis	036.2
RECURSOS	
.exames de seleção	021.11
.descentralização	052.1
.orçamentários	051.1
.destaques	052.1
.estornos	052.1
.provisão	052.1

.subvenção	052.1
.transferência	052.1
...Ver também ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
REDES DE INFORMÁTICA	044.31
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL	023.4
REEMBOLSO DE DESPESAS	024.17
.locomoção	024.17
.mudança de domicílio de servidores	024.17
...Ver também DESPESAS	
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS	023.5
REFEIÇÃO	
.auxílio	024.16
REFORMAS	
.administrativas	001
.de bens imóveis	036.22
REGIMENTOS	010.1
REGISTROS	
.de documentação bibliográfica	041.1
.de ocorrência, controle de portaria	034.22
.de programas de informática	044.1
.de sistemas de informática	044.1
.nos órgãos competentes, organização e funcionamento	011
Regulamentações	ver NORMAS
REGULAMENTOS	010.1
.de pessoal	020.1
REINTEGRAÇÃO	
.de pessoal	023.2
.de posse	030.41
REIVINDICAÇÕES	020.3
.de domínio	030.41

RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS-RAIS	020.5
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	042.332
RELATÓRIOS	
.de atividades	002
.de cursos	022.2
.de estágios	022.2
.de prevenção de incêndios	030.6
.de viagens	020.81
.técnicos	003, 012
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO-RMA	034.11
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS-RMBI	034.43
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS-RMB/RMBM	034.14
REMOÇÃO DE PESSOAL	023.3
REMUNERAÇÃO	024.11
.de cargos	023.1
.de funções	023.1
RENDAS ARRECADADAS	053.1
REPAROS	
.de fax	036.2
.de rádio	036.2
.de telefone.....	036.2
.de telex	036.2
.de veículos	036.2
REPASSE FINANCEIRO	053.1
REPORTAGENS	013.12
REPOSIÇÃO SALARIAL	023.5
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	036.2
REPROGRAFIA	ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
REQUISIÇÃO	
.de bens móveis	034.11

.de material de consumo	034.11
.de pessoal	023.6
.de serviços de instalação e manutenção	036.2
.de serviços reprográficos	036.2
.de veículos	034.13
RESCISÃO CONTRATUAL	023.7
RESERVAS DE HOTEL	020.81
RESTAURAÇÃO	
.de documentos	036.2
.de bens imóveis	036.22
RESTOS A PAGAR	053.2
REUNIÕES	014.2
REVERSÃO DE PESSOAL	023.2
REVISÃO DE TEXTO	013.24
RMA	ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO
RMBI	ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
RMB/RMBM	ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS
ROUBO	
.de bens móveis	035.2
.de bens imóveis	035.3
.de material de consumo.....	035.1
– S –	
SAÍDA DE MATERIAL	035.1
SALÁRIOS	024.1
.alterações	023.5
.descontos	024.14
.equiparação	023.5
.família	024.111
.maternidade	024.155
.reajuste	023.5

.reestruturações	023.5
.reposição	023.5
SALAS	034.2
SALÕES, eventos	015
SEDEX	ver Serviços de Entrega Expressa
SEGURANÇA	
.de patrimônio	036.2
.do trabalho	026.2
SEGURIDADE SOCIAL	024.141, 024.154, 026
SEGUROS	
.benefícios	026.12
.de patrimônio	036.2
.de veículos	036.2
SELEÇÃO	
.de documentação arquivística	042.333
.de pessoal	021
SEMINÁRIOS, eventos	
. realização	015
. participação	015.1
SEMOVENTES	035.4
SERVIÇOS DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA	ver MALOTE
SERVIÇOS	
.contratação de	036.2
.de entrega expressa	036.2
.internacional	036.2
.nacional	036.2
.de manutenção	036.2
.de imóveis	036.2
.de bens móveis	036.2
.de vigilância	036.2

.extraordinários	020.71
...Ver também HORAS EXTRAS	
.malote	036.1
.militar	024.3
.postal	036.2
.profissionais transitórios	036.21
.reprográficos	036.2
.requisição de	036.2
SERVIDORES, transporte	024.16
SICAF	ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES
SIMPÓSIOS	
.participação	015.1
.realização	015
SINDICÂNCIAS	035
.de pessoal	025.11
SINDICATOS	020.3
SINISTROS	035
SISTEMAS	
.de arquivos	042.3
.de informática	044.1
SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES-SICAF	030.2
SOLENIIDADES	014.1
SUBESTAÇÕES, manutenção	036.2
SUB-REPASSE FINANCEIRO	053.1
SUBSÍDIOS	055
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	023.4
SUBVENÇÕES	
.despesa	053.2
.recursos orçamentários	052.1
SUPRIMENTO DE FUNDOS	053.2

SUSPENSÃO	
.de pessoal	025.11
- T -	
TABELAS DE PESSOAL	023
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	040.1
TAXAS	053.3
.de serviços	053.1
...Ver também IMPOSTOS; TRIBUTOS	
TCDF	ver TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TELEFONE	
.instalação	036.2
.manutenção	036.2
.reparo	036.2
.transferência	036.2
TELEX 073	
.instalação	036.2
.manutenção	036.2
.reparo	036.2
TEMPO DE SERVIÇO	
.adicional	024.13
.averbação	026.13
.contagem	026.13
TERMOS	
.de eliminação de documentos	042.333
.de recolhimento de documentos	042.332
.de responsabilidade	034.14
.de transferência de documentos	042.331
TESTES PSICOTÉCNICOS	021.11
TOMADA DE CONTAS	058
TOMBAMENTOS	

.de bens imóveis	030.41
.de documentação bibliográfica	041.1
.de bens móveis	034.42
.de veículos	034.42
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	042.21
TRANSFERÊNCIA	
.de documentação arquivística	042.331
.de pessoal	023.3
.de recursos orçamentários	052.1
.de telefones	036.2
.de veículos	033.2
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS	023.1
TRANSMISSÃO	
.de dados	036.2
.de imagem	036.2
.de voz	036.2
TRANSPORTE	
.de bens móveis	034.1
.de material de consumo	034.1
.para servidores (auxílios)	024.16
TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS	023.1
TRE	ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
TREINAMENTO DE PESSOAL	022
.para prevenção de incêndio	030.6
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF	058
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-TRE	024.4
TRIBUTOS	053.3
...Ver também IMPOSTOS; TAXAS	
– U –	
UNIFORME, auxílio	024.16

USUÁRIOS, manual	044.2
- V -	
VALE-TRANSPORTE	024.16
VEÍCULOS	
.abastecimento	036.2
.acidente	033.2
.alienação	033.1
.aluguel	032.1
.aquisição	031.2
.autorização para uso	034.13
.cadastro	030.3
.cessão	033.2
.controle de uso	034.13
.doação	033.2
.emplacamento	030.3
.estacionamento	034.22
.garagem	034.22
.importação	031.2
.infrações	035.2
.leilão	033.2
.licenciamento	030.3
.limpeza	036.2
.manutenção	036.2
.multas	035.2
.permuta	033.2
.reparo	036.2
.requisição	034.13
.seguros	036.2
.tombamento	030.3
.transferência	033.2

.venda	033.2
VENCIMENTOS	024.11
VENDA	
.de bens móveis	033.2
.de bens imóveis	033.3
.de material de consumo	033.1
.de publicações	013.24
.de veículos	033.2
VIAGENS DE SERVIÇO	
.prestação de contas	020.81
.relatórios	020.81
VIGILÂNCIA	036.2
VISITANTES	013.25
VISITAS	Ver VISITANTES
VISTORIAS	030.3, 030.4
- X -	
XEROX	ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO IV - Tabela de Equivalência

Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)	Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)	Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)	Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)	Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)
000	000	020.2	020.61	023.15	023.6	024.154	024.154	026.21[b]	012
001	001	020.3	020.5	024	024	024.155	024.155	026.21[c]	
002	001.1	020.31		024.1	024.1	024.156	024.156	026.22	024.16
003	002	020.4	020.3	024.11	024.11	024.2	024.2	026.23	026.22
004	003	020.5	020.6	024.111	024.111	024.3	024.3	029	----
---	004.1	021	021	024.112	024.112	024.4	024.4	029.1	020.7
---	004.2	021.1	021.2	024.112[b]	026.133	024.51	024.17	029.11	020.71

010	010	021.2	021.11	024.119	024.11	024.52		029.2	
010.1	011	021.2[b]	021.1	024.12	024.12	024.59		029.21	020.81
010.2	010.1	---	021.3	024.121		024.91	024.5	029.22	
010.3	014.2	022	022	024.122		024.92	024.16	029.221	020.82
011		022.1	022.2	024.123		025	025	029.222	020.81
011[b]	012	022.11	022.21	024.124		025.1	025.1	029.3	023.51
---	012.1	022.11[b]		024.13		025.11	025.11	029.31	
012	013	022.12		024.131		025.12		029.4	020.9
012.1		022.121		024.132		026	026	029.5	036.21
012.11	013.1	022.122	022.22	024.133	024.13	026.01	026.3	029.6	020.4
---	013.11	022.2	022.221	024.134		026.1	026.1	029.7	020.3
012.12	013.12	022.21	022.222	024.135		026.11	026.12	030	030.1
012.2	013.23	022.21[b]		024.136		026.12	024.16	030.1	030.2
---	013.2	022.22		024.137		026.12[b]	026.11	031	030.3
---	013.21	022.221		024.139		026.13	026.13	032	036.2
012.3	013.22	022.222		024.14	024.14	026.131	026.131 026.132	033	031
---	013.23	022.9	---	024.141	024.143	026.132	026.134	033.11	
---	013.24	023	023	024.142	024.141	026.132[b]	026.135	033.12	032.1
---	013.25	023.01	023.1	024.143	024.143	026.191	053.2	033.13	
---	016	023.02		024.144	024.142	026.192	026.14	033.13[b]	033.1
---	016.1	023.03	023.5	024.145	024.143	026.192[b]	026.15	033.21	031.1
019	----	023.1	023.3	024.149	024.143	026.193	030.3	033.22	033.2
019.01	013.22	023.11	023.2	024.15	024.15	026.194	034.2	033.23	036.2
020	020	023.12	023.7	024.151	024.151	026.195	024.16	034	034
020.1	020.1	023.13	023.3	024.152	024.152	026.2	026.2	034.01	034.14
020.1[b]	020.2	023.14	023.4	024.153	024.153	026.21	026.21	034.1	034.11
Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)	Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)	Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)	Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)	Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)
034.2	035.1	041.5		050.1	058	062.1		067.21	
034.3		041.51		051	051	062.11	031.2	067.22	044.2
034.4	034.12	041.52	036.2	051.11	051.1	062.12	041.7	067.3	044.32
034.5		041.53		051.12	051.2	062.13		069	----
035	033	041.54		051.13	051.31	062.2	041.1	070	040.1
035.1		041.59		051.14	052.3	062.3	041.5	071	----
035.2	033.1	042	----	51.2	052	062.4	041.6	071.11	
036	036	042.11	031.2	051.21	052.1	----	041.8	071.12	036.2
036.1	036.2	042.12	032.1	051.22	052.2	----	041.9	071.2	

036.2	036.1	042.13	033.1	051.23	051.32	062.5	041.1	071.3	
037	034.4	042.2	030.3	052	052	063	----	071.9	
037.1	034.42	042.3	033.1	052.1	051.32	063.01	040.1	072	----
037.2	034.41	042.31		052.2	053	063.1	042.322	072.1	036.2
040	030.1	042.32	036.2	052.21	053.1	063.1[b]	042.321	073	----
041	030.4	042.4		052.22	053.2	063.2	042.21	073.1	036.2
041.01		042.5	035.2	053	054	----	042.11	074	----
041.011	036.2	042.91		054	055	063.3	042.1	074.1	
041.012		042.911	034.13	055	056	063.4	042.335	074.2	036.2
041.013		042.912		055.01	056.1	063.4[b]		074.3	
041.02	012	042.913	034.22	055.1	056.2	063.5	040.1	075	036.2
041.02[b]		043	033.4	055.2	056.2	063.51	042.31	079	----
041.03	053.2	044	034.44	056	057.1	063.6	042.331	090	----
041.11	031.3	049	----	057	058	063.61	042.332	091	004.1
041.12		049.1		059	----	063.1[b]	042.333	910	015.1
041.13		049.11	036.2	059.1	053.3	063.62	042.333	910[b]	014.1
041.14		049.12		60	----	063.63	042.332	920	015.1
041.15	032.2	049.13	035.2	060.1	010.2	064	043	920[b]	015
041.21	033.3	049.13[b]		049.14		060.2	065	036.2	930
041.22		049.15	034.22	060.3	036.2	066	----	930[b]	015
041.23		049.15[b]	035.2	061	----	066.1	042.334	930[c]	015.1
041.24	033.3	049.21	034.2	061.1	013.24	066.2	042.335	930 [d]	015
041.3	030.41	049.22		061.2		066.3	036.2		
041.4	036.22	049.3	034.21	062	----	067	044	940	014.1
041.41		049.21		062.01	040.1	067.1	044.1		014.2
041.42		050	050.1			067.2		990	---

Código VIGENTE	Código NOVO (PUBLICAÇÃO)
991	013.25
992	013.25
993	013.25
994	016.1
995	016.1
996	013.25

