

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Kity Rangel

**CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – UM  
ESTUDO COMPARATIVO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E  
TABELAS DE TEMPORALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Porto Alegre  
2014

Kity Rangel

**CLASSIFICAÇÃO E TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – UM  
ESTUDO COMPARATIVO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E  
TABELAS DE TEMPORALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Trabalho de conclusão de curso, apresentado ao Departamento de Ciências da Informação da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Maria Do Rocio Fontoura Teixeira

Porto Alegre  
2014

## CIP - Catalogação na Publicação

R196c Rangel, Kity  
Classificação e Temporalidade de Documentos – Um  
Estudo Comparativo de Planos de Classificação e Tabelas  
de Temporalidade da Administração Pública / Kity Rangel. --  
2014.  
158f.  
  
Orientadora: Maria Do Rocio Fontoura Teixeira.  
  
Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade de  
Biblioteconomia e Comunicação, Curso de Arquivologia,  
Porto Alegre, 2014.  
  
1. Tabelas de temporalidade. 2. Arquivo. I. Teixeira,  
Maria do Rocio Fontoura. II. Título.

CDU 651.565

**Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária: Roberta Schoen, CRB-8/9400**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação  
Departamento de Ciências da Informação  
Curso de Arquivologia

A Banca Examinadora, abaixo assinada, aprova o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado: **Classificação e Temporalidade de Documentos – Um Estudo Comparativo de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade da Administração Pública**, Elaborada Por Kity Rangel, Como Requisito Parcial Para A Obtenção Do grau de Bacharel em Arquivologia.

**Banca Examinadora:**

Prof.<sup>a</sup>. Dra. Maria Do Rocio Fontoura Teixeira  
DCI/FABICO/UFRGS

Prof. Dr. Moisés Rockembach  
DCI/FABICO/UFRGS

Arquivista Lourdes Marilize Soares Dias  
Marka Serviços de Digitalização Ltda.

Porto Alegre, dezembro de 2014.

Dedico esse trabalho em primeiro lugar a Deus que iluminou o meu caminho durante esta jornada.

À minha família e meus amigos, pelas alegrias, tristezas e dores compartilhadas. Com vocês, as pausas entre um parágrafo e outro de produção melhora tudo o que tenho realizado na vida.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus por minha vida, por ter me dado força para superar as dificuldades, pelos dons da persistência e dedicação e pela realização deste sonho.

À Universidade Federal do Rio Grande do Sul, pela oportunidade de fazer o curso.

À minha orientadora Maria Do Rocio Fontoura Teixeira, pela oportunidade e apoio na elaboração deste trabalho.

A todos os professores, não somente por terem me ensinado, mas por terem me feito aprender. A palavra mestre, nunca fará justiça aos professores dedicados aos quais sem nominar terão os meus eternos agradecimentos.

Aos meus pais, Ana Izolete Jacinto Rangel e Olemahc Veber Rangel, pelo amor, incentivo, compreensão e carinho.

Ao Claudio Capurro Gazapina, pessoa com quem amo partilhar a vida. Com você tenho me sentido mais viva de verdade. Obrigada pelo carinho, a paciência e por sua capacidade de me trazer paz na correria de cada semestre.

À minha colega Renata Schoen, pela amizade incondicional e pelo incentivo nas horas difíceis, de desânimo e cansaço.

Aos meus irmãos e amigos que sempre me incentivaram e entenderam minhas ausências.

Aos companheiros de trabalho que fizeram parte da minha formação e que vão continuar presentes em minha vida com certeza.

A todos aqueles que de alguma forma estiveram e estão próximos de mim, fazendo esta vida valer cada vez mais a pena.

## RESUMO

Este trabalho aborda um estudo comparativo entre ferramentas básicas para a organização de acervos arquivísticos: Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública. Partindo de uma contextualização histórica dos arquivos e sua importância como instrumento de apoio à administração, traz uma breve explanação sobre dois dos procedimentos básicos na gestão documental, a Classificação e a Avaliação Documental. Analisa como são elaborados os instrumentos arquivísticos oriundos destes processos: os Códigos de Classificação de Documentos de Arquivo e as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos como ferramentas para facilitar a organização e o acesso aos documentos e às informações. E conclui revelando dificuldades encontradas no processo de concepção desses instrumentos em uma empresa da Administração Pública Indireta do Estado do Rio Grande do Sul.

**PALAVRAS-CHAVE:** Plano de Classificação de Documentos. Tabela de Temporalidade de Documentos. Arquivologia. Classificação e Avaliação de documentos.

## RESUMEN

Este trabajo tratará de un estudio comparativo entre las herramientas básicas para la organización de acervos archivísticos: Planificación de Clasificación de Documentos, Tablas de Retención y Transferencia de Documentos de la Administración Pública. A partir de una contextualización histórica de los archivos y de su importancia como instrumento de apoyo a la administración, se presenta una breve explicación sobre dos de los procedimientos básicos en gestión documental, la Clasificación y la Evaluación Documental. Asimismo, se analiza cómo se elaboran los instrumentos archivísticos provenientes de dichos procesos: los Códigos de Clasificación de Documentos de Archivo, las Tablas de Retención y la Transferencia de Documentos como herramientas que facilitan la organización y el acceso a documentos e informaciones. Finalmente, se revelan las dificultades encontradas en el proceso de concepción de tales instrumentos en una empresa de la Administración Pública Indirecta del Estado de Rio Grande do Sul.

**PALABRAS-CLAVE:** Planificación de Clasificación de Documentos. Tabla de Retención Documental. Archivología. Clasificación y Evaluación de documentos.



## SUMÁRIO

|  |            |
|--|------------|
| <b>1 INTRODUÇÃO</b> .....  | <b>09</b>  |
| <b>2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA</b> .....  | <b>10</b>  |
| 2.1 O arquivo e seus princípios .....  | 11         |
| 2.2 O ciclo de vida dos documentos .....   | 14         |
| <b>3 GESTÃO DOCUMENTAL: CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO</b> .....  | <b>16</b>  |
| 3.1 Classificação e ordenação de documentos .....  | 17         |
| 3.2 Avaliação de documentos .....  | 20         |
| <b>4 ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE</b> .....  | <b>23</b>  |
| 4.1 Plano de classificação de documentos .....   | 24         |
| 4.2 Tabela de temporalidade de documentos .....  | 25         |
| <b>5 UM COMPARATIVO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b> .....                              | <b>30</b>  |
| 5.1 Instrumentos arquivísticos da Administração Pública Federal .....  | 31         |
| 5.2 Instrumentos arquivísticos da Administração Pública Estadual .....   | 34         |
| 5.3 Instrumentos arquivísticos da Empresa X .....  | 36         |
| <b>6 CONCLUSÕES</b> .....  | <b>44</b>  |
| <b>REFERÊNCIAS</b> .....   | <b>46</b>  |
| <b>ANEXO A – Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal - CONARQ</b> ..... | <b>49</b>  |
| <b>ANEXO B – Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal – CONARQ</b> ..... | <b>70</b>  |
| <b>ANEXO C – Plano de Classificação de Documentos – PCD – Governo do Estado do Rio Grande do Sul</b> .....                                     | <b>105</b> |
| <b>ANEXO D – Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD – Governo do Estado do Rio Grande do Sul</b> .....                                    | <b>111</b> |
| <b>ANEXO E – Plano de Classificação de Documentos de Arquivo – PCDA - Empresa X</b> .....  | <b>127</b> |
| <b>ANEXO F – Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – TTDA - Empresa X</b> .....   | <b>141</b> |

## 1 INTRODUÇÃO

Atualmente a Arquivística desenvolve papel fundamental nos fluxos internos das organizações, auxiliando a gerenciar informações, participando de todas as fases documentais desde sua criação até sua destinação final. Este ciclo de vida dos documentos varia de acordo com as informações neles registradas, identificados como de arquivo corrente, intermediário e permanente. Desta forma, torna-se mais fácil a administração das informações, possibilitando um melhor gerenciamento do espaço físico e da recuperação da informação.

O crescimento de uma massa documental e a necessidade de um controle mais eficaz dos documentos produzidos e recebidos por uma organização, bem como a ausência de normas, fluxos e procedimentos técnicos reguladores dos arquivos e protocolos, podem acarretar na dificuldade de recuperação dos documentos, no desconhecimento quanto à localização da informação, na destinação incorreta e na possibilidade de extravio de documentos. Frente a isso se entende imprescindível a implantação de sistemas de gestão documental nas organizações.

Um eficiente sistema de gestão documental facilita o acesso aos documentos e informações, propiciando infraestrutura racional à formação de uma base de dados e tornando mais eficaz o fluxo desses documentos e informações. De forma a alcançar esta eficácia e racionalização, temos instrumentos arquivísticos que facilitam o manuseio dos documentos. Entre eles, e foco deste estudo, estão os Planos de Classificação de Documentos (PCD ou PCDA) e as Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD ou TTDA), instrumentos indispensáveis, em virtude do aumento da produção documental e, concomitantemente, o crescente número de documentos armazenados.

A contextualização teórica consistiu na revisão bibliográfica, revisão de legislação sobre arquivos e revisão de documentos eletrônicos. Iniciamos com um breve histórico do surgimento dos arquivos e os princípios que norteiam a gestão de documentos. A seguir, comentamos os processos de classificação e avaliação para, então, analisarmos a elaboração de Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos na Administração Pública.

## 2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

Desde os primórdios, o homem tem necessidade de se expressar, seja através de signos, símbolos, objetos simbólicos ou sinais materiais, os homens primitivos desenvolveram a base dos primeiros sistemas de escrita.

À medida que o homem avançou no conhecimento, seja por si ou pela absorção de culturas e tradições de civilizações mais avançadas, fez com que estes sistemas evoluíssem, culminando na elaboração de símbolos gráficos correspondentes a sílabas ou letras, levando à criação do alfabeto e ainda, o aperfeiçoamento dos materiais sobre o qual escreviam, bem como o desenvolvimento de uma sociedade mais organizada.

Diante da necessidade de conservar sua própria memória surgem os arquivos e, conforme a humanidade evoluía em sua estrutura, cultura e hierarquia, passou a compreender o valor dos documentos.

Na Antiguidade, prevalecia o conceito do aspecto legal dos arquivos, servindo apenas para estabelecer ou reivindicar direitos, e quando não mais atendiam a esta exigência, eram transferidos para museus ou bibliotecas.

Segundo Paes (2004),

Em meados do século XIX começa a desabrochar um crescente interesse pelo valor histórico dos arquivos e os documentos ganham o status de testemunhos da História. O trabalho dos arquivistas da época se concentra, basicamente, na organização e utilização dos acervos dos arquivos. (PAES, 2004, p.53)

Oliveira (2007), afirma:

Em meados do século XIX, aumentou o interesse pelo valor histórico dos arquivos, até então conservados em função de seu caráter administrativo, legal ou fiscal. Essa tendência refletiu-se no desenvolvimento da disciplina arquivística e no modelo de arquivo público, que, no Brasil, se constitui a partir de 1838, quando foi criado o Arquivo Público do Império, hoje Arquivo Nacional. (OLIVEIRA, 2007, p. 134)

Surge, então, a ideia de valor administrativo e histórico dos documentos (PAES, 2004). A partir daí, constitui-se a principal finalidade dos arquivos: servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da História.

Assim como as primeiras civilizações tinham a necessidade de organizar, reunir e preservar seus documentos, também hoje é preciso organizar, classificar,

preservar e difundir as informações produzidas.

Mais particularmente nos últimos tempos, há uma preocupação muito grande com a “transparência” das instituições e, por consequência, a veracidade das informações veiculadas. Num mundo em que a Internet dinamizou o processo de comunicação e, conseqüentemente, a velocidade da produção e disseminação de informações, a organização dos dados informacionais deve ser uma preocupação constante dos gestores. Assim como a função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda, faz-se imprescindível uma gestão documental muito bem elaborada, voltada para as especificidades de cada instituição.

Sendo a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados, são os referidos arquivos os responsáveis pela passagem desses documentos da condição de “arsenal da administração” para a de “celeiro da história”... (BELLOTTO, 2006, p.23)

Em continuidade ao estudo, trataremos na seção seguinte sobre os arquivos e os princípios que os norteiam.

## 2.1 O arquivo e seus princípios

Segundo Paes (2004), a origem do termo arquivo diverge, podendo ter surgido na antiga Grécia, “[...] com a denominação *arché*, atribuída ao palácio dos magistrados. [...]”, que teria evoluído para *archeion*, local de guarda e depósito dos documentos. Ou poderia ser “[...] procedente de *archivum*, palavra de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos [...]”, segundo Ramiz Galvão (1909, apud PAES, 2004, p. 19).

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005), percebe-se que o conceito de arquivo é mais abrangente, trazendo em si suas outras designações:

Arquivo: (1) Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo. (2) Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. (3) Instalações onde funcionam arquivos. (4) Móvel destinado à guarda de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 27)

Schellenberg (2006), em sua obra *Arquivos Modernos*, traz a história de arquivos de diversos países, principalmente europeus, e os conceitos de arquivos de cada local. Afirma ele:

O arquivista moderno, penso eu, precisa de fato dar nova definição ao termo “arquivos” de maneira mais adequada às suas próprias exigências. O elemento seleção deve estar implícito na sua definição de arquivos, pois o maior problema do arquivista atual consiste em selecionar, da massa de documentos oficiais criados por instituições públicas ou privadas de todos os gêneros, os arquivos que se destinam à preservação permanente. (SCHELLENBERG, 2006, p.40)

Devido à abrangência do termo, conforme visto na definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, Schellenberg (2006) sintetiza sua definição de arquivos:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2006, p.41)

Souza (1950) traz outra definição,

Solon Buck, ex-arquivista dos EUA – título que corresponde ao de diretor-geral de nosso Arquivo Nacional – assim o definiu: “Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros” (SOUZA, 1950, apud PAES, 2004, p.19)

Afora as diferentes definições, considera-se para fins deste estudo a definição contida na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei Brasileira de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, em seu artigo 2º:

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, Lei 8.159, 1991).

Enumerados os conceitos, percebemos que os arquivos não são apenas conjuntos de documentos reunidos/acumulados por uma pessoa ou instituição. Ressalta-se a preocupação com o valor do documento - os documentos servindo de prova de atos e fatos; seu processo de seleção - classificação e avaliação e ainda, que um documento fora de seu conjunto orgânico significa muito menos do que quando em conjunto – de acordo com o princípio de respeito aos fundos.

O documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem de retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador. Reflete, em outras palavras suas atividades-meio e suas atividades-fim. Esta é a base da teoria de fundos. (BELLOTTO, 2006, p. 28)

Na afirmação de Bellotto (2006), percebe-se a importância da organicidade dos fundos documentais, ou seja, os documentos do órgão produtor não devem ser separados para fins de organização sob nenhuma condição, mantendo-se assim também a ordem original dada pelo produtor e, ainda, evitando o risco de impedir todo o rastreamento histórico em torno das funções e atribuições do produtor. Excluindo-se, então, o sentido de coleção no qual temos documentos reunidos obedecendo a critérios específicos (científicos, artísticos e outros) diferentes dos funcionais e administrativos.

O princípio básico norteador da Arquivística: o *Principe du Respect des fonds* (Princípio de Respeito aos Fundos ou Princípio de Proveniência), método de trabalho elaborado pelo historiador francês Natalis de Wailly que em 1841, então chefe da divisão administrativa dos arquivos departamentais do Ministério do Interior, propunha:

[...] agregar os documentos por fundos, isto é, reunir todos os títulos (documentos) provenientes de um corpo, de um estabelecimento, de uma família ou de um indivíduo, e dispor Segundo uma determinada ordem os diferentes fundos [...]. Além disso, acrescentava, para evitar qualquer tentação de constituir coleções: [...] os documentos que apenas têm relação com o estabelecimento, um corpo ou família não devem ser confundidos com o fundo desse estabelecimento, desse corpo ou dessa família [...] (COUTURE e ROUSSEAU, 1998, p. 80).

Nasce assim o primeiro componente do Princípio de Proveniência, que mais tarde evoluiria, e em 1881, por arquivistas do Estado da Prússia trazendo o segundo componente deste conceito, o respeito pela ordem original e designações originais, que diz respeito à ordem interna do fundo.

Atualmente no Brasil, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005) traz estes conceitos separadamente:

“Princípio da proveniência: [...] o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136).

“Princípio do respeito à ordem original: Princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o

produziu.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 137).

## 2.2 O ciclo de vida dos documentos

No século XX, o progresso científico e tecnológico decorrente da II Guerra Mundial, fez com que a produção documental crescesse a ponto de superar a capacidade de controle e organização das instituições, forçando a busca por uma gestão documental completa, definida como:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, Lei 8.159, 1991)

Partindo deste conceito, podemos destacar as três fases básicas da gestão de documentos:

- a produção de documentos: elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor;
- a utilização: inclui atividades de protocolo, expedição, organização e arquivamento de documentos ativos e semiativos, bem como elaboração de normas de acesso e recuperação de informações;
- a avaliação e destinação: a mais complexa das três fases da gestão documental; quando se realiza a análise e avaliação dos documentos, tendo em vista estabelecer seus prazos de guarda e definir quais documentos deverão ser eliminados ou guardados permanentemente.

É a partir das fases da gestão documental que podemos identificar o ciclo de vida dos documentos.

O conjunto das sucessivas fases pelas quais os documentos passam desde sua produção à guarda permanente ou eliminação é chamado de Teoria das Três Idades, ou ciclo vital dos documentos, definida a partir da frequência de uso e da função que o documento está desempenhando perante a instituição.

Segundo Belloto (2006, p. 23) “No universo da administração e da história reside a própria razão de ser dos arquivos públicos na sua característica dinâmica: a do ciclo vital dos documentos.” O ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades, conforme a Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991:

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes,

intermediários e permanentes.

§ 1º - Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. (BRASIL, Lei 8.159, 1991)

A partir do princípio de proveniência e do ciclo vital dos documentos, verifica-se a necessidade e importância do conhecimento profundo das estruturas administrativas, atual e passada, das entidades onde o arquivo se insere para se estabelecer o método de classificação e o arranjo documental.



### 3 GESTÃO DOCUMENTAL: CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO

Um sistema de arquivos constitui o ambiente institucional apropriado para o exercício da gestão arquivística, obrigação dos órgãos públicos, nos termos da legislação brasileira, onde no parágrafo 2º do artigo 216, da Constituição Federal (1988), “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

No artigo 1º da Lei Federal nº 8.159 de 1991, “É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Segundo o DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156), sistema de arquivos é um “Conjunto de arquivos(2) que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.”

Conforme comentado no capítulo anterior, a gestão documental compreende diversos processos arquivísticos, desde a produção de documentos e sua utilização até a destinação final, incluindo atividades como recebimento, classificação, registro, movimentação, expedição, arquivamento, empréstimo, consulta, análise, avaliação, seleção e destinação.

A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no *ciclo de vida dos documentos* desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades *corrente* e *intermediária* de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural). (BERNARDES, 1998, p. 12)

Para a implantação de sistemas de gestão documental é imprescindível o conhecimento da história e da estrutura da Instituição produtora, dos tipos de documentos criados e com que finalidade eles são produzidos.

Das atividades da gestão documental, este trabalho concentra-se basicamente na classificação e avaliação, etapas importantes neste processo para a elaboração dos instrumentos acessórios de gestão documental: o plano de

classificação e a tabela de temporalidade.

Entretanto, antes de tratarmos da classificação, avaliação e seus instrumentos, o entendimento de alguns conceitos é necessário:

- Classificação: tem por objetivo dar visibilidade às funções e às atividades do órgão produtor, deixando claras as ligações entre os documentos. “É geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente. Esse esquema é chamado “plano de classificação”” (GONÇALVES, 1998, p. 12).

1. Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. 2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos. 3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. [...] (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136).

- Ordenação: tem por objetivo básico

[...] facilitar e agilizar a consulta aos documentos, pois mesmo no que se refere a uma mesma atividade, e em relação a um mesmo tipo documental, os documentos atingem um volume significativo. A adoção de um ou mais critérios de ordenação para uma série documental permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros. (GONÇALVES, 1998, p. 12).

- Arranjo: “Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido. [...]”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 37).

- Avaliação: “Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. [...]”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41).

### **3.1 Classificação e ordenação de documentos**

A classificação e a ordenação de documentos são dois procedimentos técnicos arquivísticos de fundamental importância, pois tanto um quanto o outro estão à serviço da organização dos documentos e devem estar articuladas para resultar numa organização eficiente.

De acordo com os conceitos apresentados na seção anterior, verificamos que a classificação está diretamente relacionada aos tipos documentais (identificando-os

e articulando-os entre si) considerando sobretudo a forma e as razões de produção dos tipos documentais. Por sua vez, a ordenação define a melhor maneira de dispor fisicamente os tipos documentais visando facilitar o acesso para consultas.

Gonçalves (1998), diz que é possível, mas não é recomendável classificar sem ordenar, pois documentos organizados a partir de um plano de classificação que não estiverem ordenados sob nenhum critério serão mais dificilmente manipulados.

Ainda, Gonçalves (1998) menciona que verifica-se em instituições em que a organização dos arquivos não esteja a cargo de profissional que conheça e aplique as técnicas arquivísticas, usualmente os documentos são classificados por estrutura ou tipo documental e ordenados cronologicamente, numericamente ou alfabeticamente. No entanto, este método não seria suficiente para informar os vínculos da documentação com seu produtor.

Sem a classificação, corre-se o risco de perder a organicidade do fundo documental. E, com isso, “nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção.” (GONÇALVES, 1998, p. 13.)

Ainda segundo a autora:

Buscar alcançar boa qualidade técnica na organização de documentos de arquivo implica entender a necessidade de realização conjunta – embora não necessariamente simultânea – dos procedimentos de classificação e ordenação. (GONÇALVES, 1998, p. 14.)

A classificação é básica à eficiente administração de documentos, pois se os documentos são bem classificados atenderão bem às necessidades administrativas de seu produtor. Segundo Schellenberg (2006), “há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos: a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que o produz; e c) o assunto dos documentos”.

Deste conceito passamos aos métodos de classificação mais utilizados na Arquivística:

- por função / atividade: Os documentos são produzidos de acordo com as ações (funções e atividades) de seu organismo produtor. Por isso a classificação por função ou atividade é uma alternativa a ser considerada no momento de elaboração da classificação documental de um órgão. Repartições públicas a fim de cumprir suas funções básicas realizam dois tipos de atividades que geralmente são classificadas

como atividades–fim (referem-se ao trabalho técnico e profissional do órgão) e atividades-meio (referem-se a atividades internas da instituição, auxiliares, comuns e de apoio às atividades-fim). Aqui as funções geralmente estão estabelecidas no regimento interno, estatuto do órgão ou outras leis e regulamentos que o criaram, e cada função pode ser subdividida em diversas atividades e estas, por sua vez, em atos administrativos/executivos.

- por estrutura: Os documentos são agrupados de modo a refletir a estrutura orgânica da entidade, a qual é determinada nos seus regulamentos de criação e outras normas afins. A classificação por estrutura geralmente é influenciada por políticas internas e externas à Instituição, podendo refletir os objetivos, as funções ou setores do Órgão.

A estrutura orgânica de uma entidade pode ser dividida em unidades de assessoramento (staff) e unidades de linha. As unidades de assessoramento encarregam-se, em geral, das grandes questões de política, [...]. Nessas unidades se processam as decisões relativas à organização, política e processos pelos quais a entidade se pauta. [...] Abaixo dos órgãos de staff vêm os órgãos de linha, isto é, aqueles que de fato executam o trabalho. Numa grande repartição pública estes obedecem a uma escala hierárquica – aos superiores compete a supervisão e administração e aos de nível inferior, na escala administrativa, cabem as operações detalhadas e frequentemente de rotina. (SCHELLENBERG, 2006, p. 87)

- por assunto: Este método não é de fácil aplicação, pois depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades institucionais. A classificação por assunto é uma matéria polêmica na Arquivologia, pois é suscetível de interpretações e pode ser confundida com outros elementos, como por exemplo, o tipo físico e a espécie de documentos – conforme visualizamos nas TTDs do CONARQ e da Empresa X.

Conforme vimos acima, o estudo da estrutura e do funcionamento do organismo produtor é fundamental para entender o contexto de produção dos documentos e a entidade, e conseqüentemente elaborarmos um plano de classificação eficaz. Percebe-se também, que em se tratando de classificação de documentos não existe fórmula pronta. Cada organização tem suas peculiaridades e modo de funcionamento, por isso não existe na disciplina Arquivística Plano de Classificação de Documentos “modelo”. Cada órgão tem funções, atividades e estruturas distintas e terá, portanto, seu Plano específico.

Os tipos de classificação apresentados são considerados os mais usuais. Alguns autores como Paes (2004), trazem como método de classificação e

arquivamento o que costumamos utilizar como métodos de ordenação ou de identificação de documentos. A saber:

- gênero: escritos ou textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos;
- natureza do assunto: ostensivos ou sigilosos;
- método de arquivamento: básicos: alfabético, geográfico, numérico (duplex, decimal, unitermo ou indexação coordenada), ideográfico (por assunto); padronizados: variadex, automático, soundex, mnemônico, rôneo;
- sistema de arquivamento: direto, indireto, semi-indireto.

Este trabalho adotou como métodos de classificação os três mais usuais (por função, por estrutura e por assunto). No entanto avaliaremos se os outros métodos de ordenação, arquivamento e identificação aparecem nos documentos estudados.

### **3.2 Avaliação de documentos**

O processo de avaliação de documentos consiste em determinar o prazo de vida dos documentos de acordo com o valor que eles possuem para a instituição.

Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (imediate e mediato) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental. (BERNARDES, 1998, p. 14)

São seus objetivos:

- redução da massa documental;
- agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- eficiência administrativa;
- melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- racionalização da produção e do fluxo de documentos (trâmite);
- liberação de espaço físico;
- incremento à pesquisa.

Cada instituição deve verificar o valor de cada documento e determinar quais serão conservados e quais serão eliminados. O valor de cada documento é determinado em função de sua finalidade e seu tempo de vigência.

Alguns documentos têm valor temporário e outros têm valor permanente e jamais deverão ser eliminados.

Há documentos que frequentemente são usados como referência, há outros aos quais se faz referência com menos frequência ou quase não são usados e ainda existem aqueles que, após a conclusão do assunto, não sofrem nenhum uso ou referência. (PAES, 2004, p. 104)

Alguns autores defendem a ideia de que os documentos devem ser avaliados, selecionados e receber sua destinação, depois de esgotada sua utilização administrativa (arquivo corrente). Lopes (1998) numa visão contemporânea, coloca a arquivística tradicional como aquela que:

“se recusa a questionar a origem, isto é, a criação, a utilização administrativa, técnica e jurídica dos arquivos, dos documentos recolhidos aos arquivos definitivos (LOPES, 1998, p. 61)

No entanto, atualmente existe uma corrente muito forte que defende um trabalho arquivístico integrado, em que o documento já é avaliado desde sua produção, ou seja, ele já “nasce” identificado, classificado e avaliado de acordo com os prazos pré-determinados nas tabelas de temporalidade de documentos. Chama-se arquivística integrada, abordagem que emerge no Canadá no final do século XX, com o objetivo de lidar com as novas formas de produção documental e com as novas tecnologias de informação.

A arquivística integrada, desenvolvida no Canadá por Rousseau e Couture (1982, 1998), propõe uma arquivística que se preocupa com o tratamento da informação desde seu nascimento até seu destino final. A arquivística é tratada como a disciplina que agrupa todos os princípios, normas e técnicas que regem as funções de gestão dos arquivos, tais como a criação, a avaliação, a aquisição, a classificação, a descrição, a comunicação e a conservação.

Neste sentido, a arquivística integrada implica atingir três objetivos essenciais:

‘garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e secundário; permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização de arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo’. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.70, apud GARCIA e SCHUCH JUNIOR, 2002)

Os valores dos documentos podem ser apresentados de diversas formas. Para Marilena Leite Paes (2004), os valores dos documentos podem ser:

Permanentes vitais – Aqueles que devem ser conservados indefinidamente por serem de importância vital para a organização.

Permanentes – Os que, pela informação que contêm, devem ser conservados indefinidamente.

Temporários – Quando se pode determinar um prazo ou determinada data em que cessa o valor do documento. (PAES, 2004, p. 105)

Segundo Bellotto (2006), os valores dos documentos podem ser divididos em dois tipos: a) valor primário/administrativo, quando o documento ainda serve para uso administrativo, legal ou fiscal; b) valor secundário/histórico, quando o documento serve para outros usos como pesquisa histórica, com valor de prova, ou seja, que tenham valor de informação.

Schellenberg (2006) também traz o conceito de valor primário e valor secundário dos documentos, dividindo os de valor secundário em dois subtipos: valor probatório e valor informativo.

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. Os documentos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais um órgão foi criado – administrativos, fiscais, legais e executivos. Esses usos são, é lógico, de primeira importância. Mas os documentos oficiais são preservados em arquivos por apresentarem valores que persistirão por muito tempo ainda depois de cessado seu uso corrente e porque os seus valores serão de interesse para outros que não os utilizadores iniciais. [...] Pode-se determinar mais facilmente os valores secundários de documentos oficiais se os analisarmos em relação a dois aspectos: a) a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu; e b) a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições, etc; com que o órgão governamental haja tratado. (SCHELLENBERG, 2006, p. 180.)

A partir da identificação dos valores dos documentos, há que se estabelecer seus prazos de guarda, de acordo com seu conteúdo, com as informações nele contidas, a legislação que regula sua matéria e jamais em razão da espécie ou apresentação física do documento.

São necessários critérios bem definidos, baseados na importância do documento para a instituição (valores administrativo, probatório, histórico); possibilidade e custo de reprodução (microfilmagem) quando necessário; espaço, equipamentos e custos de arquivamento; prazos de prescrição e decadência de direitos (de acordo com legislação vigente) e levando-se em conta ainda o número de cópias existentes e locais onde os dados são anotados.

Essas diferenças relativas ao valor e frequência de uso que os processos de avaliação, seleção e eliminação dos documentos apresentam, precisam ser cuidadosamente estudados e planejados, pois é a partir de tais estudos e também do plano de classificação que será elaborada a tabela de temporalidade de documentos.

## 4 ELABORAÇÃO DE PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE

Oliveira (2007) cita a responsabilidade dos arquivos públicos, estabelecidos na legislação federal,

Os arquivos públicos têm como tarefa fundamental propiciar agilidade e suporte pra as decisões político-administrativas do governo e garantir ao cidadão a comprovação de seus direitos e isso só é possível se a informação estiver tratada, podendo ser recuperada com facilidade e rapidez. Essas responsabilidades estão explicitadas na Constituição Federal de 1988 e na lei nº 8.159, de 1991. (OLIVEIRA, 2007. p. 137)

Apoiar a Administração é tarefa fundamental dos arquivos, para consecução desta tarefa são necessários recursos humanos, financeiros e materiais, além da elaboração, promoção e adoção de procedimentos, normas e instrumentos técnicos viáveis e convenientes ao desenvolvimento da gestão documental. Aqui trataremos da elaboração de dois tipos de instrumentos técnicos: o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade de documentos.

A disciplina Arquivística precisa estar em constante desenvolvimento para renovação metodológica e adaptação à evolução dos procedimentos administrativos e, conseqüentemente, das mudanças nos documentos, seja de suporte, de natureza, de aspecto físico, etc. Seguindo este ponto de vista, temos o desenvolvimento do conceito da Arquivística Integrada, no qual o tratamento documental é aplicado desde a criação e produção do documento. Neste caminho, o documento quando de sua criação já será devidamente identificado, classificado e com prazos de temporalidade estabelecidos.

Para que isso ocorra de forma plena, são necessários instrumentos de controle, consulta e orientação tanto para quem o produz, quanto para quem necessitar buscá-lo para uma consulta. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos cumprem boa parte destas funções.

Entretanto, em Arquivologia, não há modelos e regras gerais de como estes instrumentos devem ser. Cada instituição tem uma natureza de atividade e, por isso, cada uma terá suas especificidades respeitadas, desenvolvendo, conseqüentemente, Planos e Tabelas diferentes.



#### 4.1 Plano de classificação de documentos

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades, tendo como finalidade traduzir visualmente as relações hierárquicas e orgânicas entre as classes definidas para a organização da documentação.

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também código de classificação. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.132)

O Plano de Classificação é construído a partir do diagnóstico documental de uma instituição. Para sua elaboração são necessários:

- um estudo completo da instituição, sua organização administrativa, suas normas e regulamentos;
- levantamento da produção documental, visando conhecer os documentos produzidos e o contexto em que são produzidos (objetivos, apresentação formal, utilização, número de vias e cópias, frequência de uso);
- identificação das necessidades dos usuários, garantindo que o sistema de classificação possa atendê-los satisfatoriamente;
- análise de códigos já aprovados, que forneçam subsídios para a elaboração de um plano de classificação eficaz;
- estudo da aplicação de códigos de classificação para recuperação das informações independentemente da espécie ou tipo documental;
- estudo e análise das características dos documentos que permitam a criação de um sistema que reduza ao mínimo o trabalho do classificador;
- estudo da frequência de consulta, visando atender de forma satisfatória tanto os documentos mais consultados quanto os menos consultados;
- identificação do volume documental e da homogeneidade dos conjuntos documentais para concepção de sistemas menos complexos;
- estudo das especificidades e complexidades das funções e atividades, garantindo que o sistema de classificação se ajuste às diversidades do órgão;
- estudos para garantir integridade, que o sistema de classificação reflita todos

os documentos do órgão, dos arquivos corrente, intermediário e permanente;

- estudos para garantir a eficácia, buscando englobar todas as atividades do órgão;

- manutenção da lógica, que o sistema agrupe e subdivida de maneira lógica os conjuntos documentais com características comuns, favorecendo a padronização da classificação, da codificação da recuperação da informação e do uso de terminologia usual;

- estudos para garantir a preservação, permitindo o agrupamento de documentos com prazos de guarda e destinação idênticos;

- elaboração de manual de procedimentos contendo a metodologia de construção do instrumento.

Ao elaborar planos de classificação, algumas definições devem ser muito bem pensadas, como a estrutura de classificação: seja ela funcional, estrutural ou por assunto – conceitos já explicitados anteriormente.

Se o plano esboçado resultar em um número muito grande de classes, tenderá a ser utilizado com certa dificuldade – quantas classes terão que ser examinadas para que o melhor “local” do documento seja encontrado? Por outro lado, se resultar em um número reduzido de classes para uma documentação muito variada e volumosa, é possível que se torne insatisfatório. O mesmo poderá acontecer no caso de classes muito especificamente ligadas a determinados documentos, de tal modo que não permitam a inclusão de outros que venham a ser produzidos. (GONÇALVES, 1998, p. 23)

Gonçalves (1998) diz ainda, que convém buscar um nível de generalidade ideal na criação de classes, que proporcione ao menos três qualidades ao Plano de Classificação: simplicidade, flexibilidade e expansibilidade. Permitindo sua aplicação sem grandes dificuldades, bem como possibilitando a adaptação a situações não previstas nos levantamentos efetuados, como o surgimento de novas atividades e funções ou incorporação de novas classes.

É importante que o Plano de classificação espelhe as atividades do órgão com clareza mesmo que não tenhamos nenhuma informação sobre a instituição.

## **4.2 Tabela de temporalidade de documentos**

A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) ou Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo (TTDA) é:

Instrumento básico de destinação de documentos, a tabela de temporalidade, elaborada imediatamente após o levantamento da produção documental, determina a triagem de cada espécie, os prazos prescricionais dos originais, vias e cópias em arquivos correntes e intermediários e, finalmente, orientação com vistas à eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. (SILVINO FILHO, 1996, p. 5)

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) a define como: “Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159)

Segundo este conceito, na Administração Pública, é imperativo que posteriormente a sua elaboração, a Tabela de Temporalidade seja encaminhada à autoridade arquivística superior para aprovação e divulgação por meio de ato legal que lhe confira legitimidade.

Uma Instituição ao adotar o uso de Tabela de Temporalidade de Documentos deve designar uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos que terá a responsabilidade de proceder às adaptações, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção de documentos e proceder à revisão periódica da Tabela, submetendo-a à aprovação da instituição arquivística superior. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 46)

Existem outros conceitos de Tabelas de Temporalidade, uns com mais ou menos recomendações, mas todas as Tabelas de Temporalidade devem indicar prazos de guarda e a destinação. A Resolução 14, em seu anexo, Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública (2001, p. 43) do Conselho Nacional de Arquivos, traz a seguinte orientação:

A Tabela de Temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente -, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 43)

Bernardes (1998) menciona ainda a importância de registrar na tabela a necessidade de reprodução em outros suportes:

A Tabela de Temporalidade é o instrumento fundamental da avaliação, pois ela registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo central ou intermediário, e de sua destinação final, quando se

determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente. Nesse instrumento é importante registrar também os documentos que deverão ser reproduzidos em outros suportes (microfilmagem, digitalização etc.). (BERNARDES, 1998, p. 21)

Para elaboração da Tabela de Temporalidade há que se observar o princípio da Teoria das Três Idades; considerando-se a função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos (primário/administrativo ou secundário/histórico – probatório ou informativo), segundo seu potencial de uso.

A Tabela de Temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e as atividades-fim de cada órgão, cabendo a eles definir a temporalidade e destinação dos documentos relativos às atividades específicas. Tais definições se dão a partir dos estudos e levantamentos documentais comentados na seção anterior, sobre a elaboração de Planos de Classificação. Além destes, outros estudos poderão ser necessários com relação aos prazos prescricionais dos documentos.

O Arquivo Nacional, em sua publicação, Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (2001), na página 45, aborda a metodologia de elaboração de Tabela de Temporalidade, onde se encontram:

- levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas de cada órgão (atividade-fim);
- definição dos conjuntos documentais;
- entrevistas com funcionários responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações quanto à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recaptuladoras, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- levantamento de informações sobre linhas de pesquisa;
- processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
- encaminhamento da proposta à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para apreciação dos prazos de guarda e destinação.

Ainda sobre elaboração de Tabelas de Temporalidade, Silvino Filho (1996) traz uma definição mais completa sobre a estruturação, citando o Arquivo Nacional:

É do Arquivo Nacional (1985) o elenco mais completo de dados estruturais para construção da tabela de temporalidade conforme segue:

- “a) organismo(s) e órgão(s) a que está subordinada a unidade de arquivamento;
  - b) unidade orgânica de arquivamento;
  - c) tipos e/ou assuntos dos documentos avaliados;
  - d) datas-limite;
  - e) quantificação em metros lineares, no caso de documentos textuais, visando o planejamento topográfico do arquivo intermediário;
  - f) frequência de consultas (quantidade de consultas ao acervo de forma mensal, semestral ou anual), objetivando fixar prazos de retenção em cada fase de arquivamento;
  - g) existência de vias e/ou reproduções do original em outro setor. Em caso positivo, proceder-se-á à sua eliminação sumária, evitando-se assim o acúmulo desnecessário de papéis;
  - h) prazos de retenção nas fases de arquivamento corrente e intermediário;
  - i) destinação (atividade na qual se determinam a transferência, o recolhimento, a microfilmagem e a eliminação dos documentos);
  - j) observações (espaço destinado a informações complementares a respeito da documentação, tais como estado de conservação, necessidade de restauração, lacunas existentes no conjunto documental, entre outras).”
- (SILVINO FILHO, 1996, p. 7)

Assim como na elaboração de Planos de Classificação, na concepção de Tabelas de Temporalidade de Documentos não há modelos nem padrões. Tudo depende da área de atividade do organismo e suas especificidades, pois em geral a Tabela de Temporalidade espelha o Plano de Classificação com a inclusão dos prazos de prescrição e a destinação dos documentos.

No entanto, Bernardes (1998) traz sugestões de alguns campos básicos para criação de Tabelas de Temporalidade:

**SÉRIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados no exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução. Esse campo pode ser preenchido com o nome e/ou código da série. A codificação faz-se importante quando se pretende informatizar os arquivos.

**TIPO DOCUMENTAL:** É a configuração que assume o documento em decorrência da disposição de suas informações. Ex: ofício, relatório, ata, processo, planta, projeto.

**SUPORTE:** Material sobre o qual as informações são registradas: papel, filme, fita magnética, disco ótico, disquete etc.

**DATAS-LIMITE:** Elemento de identificação cronológica onde consta a data do documento mais antigo e a data do documento mais recente.

**ORIGINAL OU CÓPIA:** Indica se o documento é original ou cópia. Na inexistência do documento original, a cópia deve ser considerada como tal.

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

**PRAZO DE PRESCRIÇÃO:** Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.

**PRAZO DE PRECAUÇÃO:** Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo

Permanente.

**PRAZO DE ARQUIVAMENTO:** É o tempo em que os documentos permanecem arquivados nos seguintes locais:

**UNIDADE:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo corrente, junto ao produtor.

**ARQUIVO CENTRAL:** Indica o tempo em que o documento permanece no arquivo geral, centralizado de algumas Secretarias, Autarquias ou Empresas.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:** Indica o tempo em que o documento permanece no Arquivo Intermediário da administração, aguardando longos prazos precaucionais.

**DESTINAÇÃO FINAL:** É o resultado da avaliação: encaminha o documento para a eliminação ou para a guarda permanente. Das séries eliminadas, poderão ser recolhidas amostragens ao Arquivo Permanente.

**ELIMINAÇÃO:** É o procedimento de destruição física daqueles documentos que, esgotados os valores primários, não apresentam interesse histórico-cultural para a Administração ou para a sociedade.

**GUARDA PERMANENTE:** Os documentos que, esgotados os prazos de vigência, prescrição ou precaução, apresentarem valor mediato ou secundário, deverão ser recolhidos para guarda definitiva.

**AMOSTRAGEM:** Fragmento de uma série documental destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para guarda permanente, a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.

**TOTAL:** Esse campo deverá ser assinalado quando a totalidade do conjunto documental for destinada à guarda permanente.

**OBSERVAÇÕES:** É o campo reservado para registrar outras informações relevantes, principalmente a legislação que fundamenta a definição dos prazos prescricionais. (BERNARDES, 1998, p. 24)

O tema não se esgota aqui, pois a Tabela de Temporalidade de Documentos é um instrumento complexo e diferente em cada instituição, tratando de prazos e destinação documental.

A seguir apresentamos o resultado do estudo comparativo de instrumentos arquivísticos da Administração Pública Federal e do Estado do Rio Grande do Sul, iniciando com uma breve análise destas ferramentas, sua elaboração e estrutura.

A metodologia utilizada neste estudo de caso foi a pesquisa qualitativa com análise documental e observação da elaboração dos instrumentos arquivísticos (PCD e TTD) da Empresa X, realizando um estudo comparativo de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade da Administração Pública.

Foram coletados dados utilizando-se a análise de conteúdo, possibilitando uma reflexão sobre a elaboração de PCDs e TTDs, sua flexibilidade ao adaptar-se ao usuário e aos documentos contemporâneos.

## 5 UM COMPARATIVO DOS PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E DAS TABELAS DE TEMPORALIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O tema deste estudo surge a partir do convite para participação em um projeto de implantação de sistema de gestão documental em uma empresa de economia mista do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, denominada neste trabalho de “Empresa X”.

A Empresa X não possui um arquivista em seu quadro de pessoal, por isso contratou através de processo licitatório uma empresa terceirizada para elaborar e implantar um sistema de gestão documental.

Para elaboração do processo licitatório e definição do escopo de trabalho a ser contratado, foram estudadas as legislações arquivísticas disponíveis no *site* do Conselho Nacional de Arquivos e no *site* do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), bem como algumas obras de referência da área arquivística como, “Arquivos permanentes: tratamento documental” (2006), de Heloísa Liberalli Bellotto, e “Arquivo: teoria e prática” (2004), de Marilena Leite Paes.

Também foi consultado o Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, que em seu artigo 2º trata sobre os órgãos integrantes do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul, mencionando que “Integram o SIARQ/RS todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual”.

Houve o entendimento na Empresa X, que apenas os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta estariam contemplados no citado decreto, e após consulta telefônica ao Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, ficou claro que por tratar-se de empresa da Administração Indireta, a participação no Sistema de Arquivos seria facultada. Dessa forma, a Empresa X optou pela contratação dos serviços de organização do acervo acumulado, elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade baseados na Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos, digitalização e microfilmagem, dentre outros procedimentos pertinentes à implantação do projeto.

Ainda que a Administração Estadual já tivesse Plano de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e outros formulários modelos, bem como orientações em geral, a Empresa X optou pela estrutura de Plano e Tabela da Administração Pública Federal.

Quadro 1 - Comparativo dos PCDs e das TTDs – Parcial 1

|   | <b>PCD/TTD CONARQ</b>  | <b>PCD/TTD ESTADO RGS</b>   | <b>PCD/TTD EMPRESA X</b>  |
|---|--|---|---|
| <b>Características da Organização:</b>    | <b>Público Federal</b>   | <b>Público Estadual</b>   | <b>Público Estadual</b>   |
| <b>Posição do arquivo na Instituição:</b> | O Arquivo Nacional é vinculado ao <b>Ministério da Justiça</b> , conforme decreto 7430 de 17 de janeiro de 2011. | O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS é um <b>Departamento da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Governo do Estado do Rio Grande do Sul</b> . | Conforme o Regimento Interno da empresa:<br>- Protocolo: atividades de Gerência ligada á <b>Presidência</b> ,<br>- Guarda: atividades de Gerência ligada á <b>Diretoria de Administração e Finanças</b> . |
| <b>Extensão de sua atuação:</b>           | <b>Setoriais e Centrais</b>  | <b>Setoriais e Centrais</b>   | <b>Setoriais e Centrais</b>   |

Elaborado pela autora. Fonte: CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>), APERS (<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>).

A seguir, apresentamos brevemente como foram construídos os instrumentos da Administração Pública Federal (modelo que foi solicitado), da Administração Pública Estadual (modelo que poderia ter sido utilizado) e como se deu o trabalho de construção dos instrumentos arquivísticos da Empresa X.

### 5.1 Instrumentos arquivísticos da Administração Pública Federal

A Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que

“cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Mais tarde, a lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos. (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 7)

Conforme preconiza a Legislação Federal, é dever do Estado a gestão da documentação governamental, por isso:

Estudos vêm sendo realizados, no setor público e privado, com o objetivo de estabelecer critérios e parâmetros para a avaliação documental, já desde a década de 1970. O Arquivo Nacional publicou em 1985 manual técnico, do qual constam diretrizes gerais para a realização da avaliação e para a elaboração de tabelas de temporalidade. Em 1986, iniciaram-se as primeiras atividades de avaliação dos acervos de caráter intermediário sob a guarda da então Divisão de Pré-Arquivo do Arquivo Nacional, com a preocupação de estabelecer prazos de guarda visando a eliminação, redução do volume



documental e racionalização do espaço físico.

A metodologia adotada à época envolveu pesquisas na legislação que regula a prescrição de documentos administrativos, e entrevistas com historiadores e servidores responsáveis pela execução das atividades nos órgãos públicos, que forneceram as informações relativas aos valores primário e secundário dos documentos. Concluídos os trabalhos, ainda que restrito à documentação já depositada no arquivo intermediário do Arquivo Nacional, foi constituída, em 1993, uma Comissão Interna de Avaliação que referendou os prazos de guarda e destinação propostos.

Com o objetivo de elaborar uma tabela de temporalidade para documentos da então Secretaria de Planejamento, Orçamento e Coordenação (SEPLAN), foi criado, em 1993, um grupo de trabalho composto por técnicos do Arquivo Nacional e daquela secretaria, cujos resultados, relativos às atividades-meio, serviriam de subsídio ao estabelecimento de prazos de guarda e destinação para os documentos da administração pública federal. A tabela, elaborada com base nas experiências já desenvolvidas pelos dois órgãos, foi encaminhada, em 1994, à Direção Geral do Arquivo Nacional para aprovação.

Com a instalação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), em novembro de 1994, foi criada, dentre outras, a Câmara Técnica de Avaliação de Documentos (Ctad) para dar suporte às atividades do conselho. Sua primeira tarefa foi analisar e discutir a tabela de temporalidade elaborada pelo grupo de trabalho Arquivo Nacional/SEPLAN, com o objetivo de torná-la aplicável também aos documentos produzidos pelos órgãos públicos nas esferas estadual e municipal, servindo como orientação a todos os órgãos participantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 42)

Como vimos, em 1994, é instalado o CONARQ, com a função de definir a política nacional de arquivos.

Em 1996, o CONARQ aprovou os referidos instrumentos técnicos com a denominação de Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a administração pública: atividades-meio e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio da administração pública, que além de cobrirem a lacuna existente em relação a modelos de instrumentais técnico de gestão, representaram para a administração pública a possibilidade de melhor gerir a documentação produzida e recebida, bem como a oportunidade de iniciar o processo de tratamento técnico das grandes massas documentais acumuladas. (OLIVEIRA, 2007, p. 143)

Estes instrumentos técnicos de que trata a citação acima foram aprovados pela Resolução nº 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001, tendo como anexo o documento: Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Contém orientações gerais para o tratamento documental, bem como o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, além de um Índice. São objetos de estudo neste trabalho o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

Considerou-se que os instrumentos abordados aqui são relativos às atividades-meio, visto que cada órgão deve elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade que contemple a documentação relacionada às atividades-fim.

No Código de Classificação proposto pelo CONARQ as funções, atividades, espécies e tipos documentais são genericamente denominados assuntos, e possui uma estrutura hierárquica e lógica que reflete as funções e atividades dos órgãos e entidades da administração pública federal. Cada “assunto” recebe um código numérico decimal, sendo cada assunto dividido em classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular:

|           |        |                             |
|-----------|--------|-----------------------------|
| CLASSE:   | 000    | ADMINISTRAÇÃO GERAL         |
| SUBCLASSE | 010    | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO |
| GRUPO     | 012    | COMUNICAÇÃO SOCIAL          |
| SUBGRUPOS | 012.1  | RELAÇÕES COM A IMPRENSA     |
|           | 012.11 | CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS |

O Anexo à Resolução 14 orienta a aplicação do código de classificação e como realizar a classificação, o arquivamento e o empréstimo de documentos. Traz ainda a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, explicando:

- sua configuração: quais os campos que compõem a tabela, como proceder com os prazos de guarda a partir das estruturas físicas variadas dos órgãos públicos – visto que nem todos possuem arquivamento intermediário -, orientações relativas à destinação final e explicações sobre o campo Observações;

- sua metodologia de elaboração: consideração da Teoria das Três Idades para definir os parâmetros gerais para arquivamento e destinação, consideração da função pela qual foi criado o documento, identificando os valores a ele atribuídos, segundo seu potencial de uso, como deve ser composta a Comissão Permanente de Avaliação e suas atribuições;

- a aplicação da tabela: rotinas para destinação dos documentos na fase corrente e intermediária, procedimento para alteração do suporte da informação, triagem de documentos em fase intermediária (analisar se serão preservados exemplares únicos de documentos repetitivos ou quando destinar conjuntos documentais à eliminação, uma vez que outros, recapitulativos ou de mesmo teor, já se encontram preservados, ou se será preservada uma amostragem dos

documentos).

Verifica-se que o Arquivo Nacional tenta regular as políticas arquivísticas federais, mas nem sempre consegue acompanhar as constantes reestruturações administrativas e evoluções tecnológicas pelas quais a Administração Pública brasileira passa.

## 5.2 Instrumentos arquivísticos da Administração Pública Estadual

O Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970 do Governo do Estado do Rio Grande do Sul: “Traça normas básicas para a organização, sob a forma de sistema, de atividades do Poder Executivo e regulamenta o artigo 5º do Decreto nº 19.801, de 8 de agosto de 1969”.

Conforme este Decreto, o Poder Executivo é reorganizado através de Sistemas:

Art. 1º - Sistema é a forma de organização funcional através da qual são articuladas parcelas de ação e de responsabilidade entre unidades da estrutura orgânica do Estado que exercitem atividades comuns ou que, não sendo comuns, necessitem de coordenação central, qualquer que seja o setor de atuação e a área de competência em que se situem suas funções, ex-vi do Decreto nº 19.801/69 - Reforma Administrativa - respeitadas as demais disposições institucionais que regem a administração pública estadual.

Art. 2º - Compete aos Sistemas promover, por via de uma ação coordenada, a integração de políticas, de programas e de métodos ou formas de execução das atividades a que se refere o artigo anterior, no âmbito do Poder Público Estadual e no intercâmbio institucionalizado deste com outras esferas - estatais e privadas - através de instrumentos de ampla comunicação, visando a objetivos comuns. (RIO GRANDE DO SUL, 1970)

Diante desta situação, a partir do Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, foi criado o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul, com os seguintes objetivos:

Art. 1º - O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – criado conforme os termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970, passa a ter por objetivos:

- I – zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso as informações arquivísticas públicas;
- II – racionalizar e padronizar a produção da informação arquivística pública;
- III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual;
- IV – Estabelecer diretrizes para o acesso as informações arquivísticas públicas, de acordo com as legislação vigente;
- V – promover o inter-relacionamento dos poderes, entes municipais e arquivos privados;
- VI – normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de

novas tecnologias. (RIO GRANDE DO SUL, 2010.)

Integram o Sistema de Arquivos do Estado todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual e todos os órgãos estaduais e municipais que aderirem a ele, através de Termo de Adesão pelo respectivo Titular do Órgão ou Entidade, tendo como Órgão Gestor o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS. O Sistema de Arquivos do Estado está subordinado diretamente à Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 6º - Compete ao Órgão Gestor - Arquivo Público do Estado:

- I – estabelecer diretrizes para gestão, preservação e acesso aos documentos de arquivo;
- II – elaborar, segundo princípios arquivísticos, os instrumentos para implantação da Gestão Documental;
- III – orientar e capacitar os Órgãos Executivos para a implantação dos instrumentos de Gestão Documental;
- IV – participar do planejamento e elaboração de sistemas digitais/eletrônicos aplicados à documentação arquivística;
- V – elaborar diretrizes de preservação de documentos arquivísticos de valor permanente, em seus diversos suportes;
- VI – elaborar atos normativos, informações técnicas, diagnósticos e submetendo-os à aprovação do Comitê Consultivo;
- VII – estimular e auxiliar os municípios na implantação de políticas de gestão documental;
- VIII – recolher, preservar, descrever e disponibilizar os documentos, independente da natureza do suporte, sob sua guarda;
- IX – promover eventos culturais com objetivo de divulgar o patrimônio documental do Estado;
- X – disponibilizar os documentos cadastrados no AAP, para pesquisa, via portal eletrônico do APERS;
- XI – participar da elaboração de projetos que proponham alterações de suportes de documentos como microfilmagem e digitalização;
- XII – definir padrões de tipologias documentais. (RIO GRANDE DO SUL, 2010.)

Conforme a legislação, o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul é o responsável pelas principais políticas estaduais de arquivos no Estado, e por isso foi o responsável direto pela elaboração do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos dos órgãos da Administração Pública Estadual, aprovados pela Instrução Normativa 02/2014.

Podemos sintetizar a Instrução Normativa 02/2014 como um manual para a utilização dos instrumentos arquivísticos aos quais ela dá legitimidade. Nela estão definidos:

- os conceitos do Plano de Classificação e suas divisões em funções, subfunções, séries e subséries;

- o princípio pelo qual se rege a classificação dos documentos;
- os conceitos da Tabela de Temporalidade, explicando todos os seus campos;
- os responsáveis pela guarda dos documentos enquanto estão vigentes;
- os procedimentos para destinação dos documentos, quer seja a eliminação ou o recolhimento, e os responsáveis por estes procedimentos;
- os responsáveis pela guarda permanente dos documentos (Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul)
- como proceder para atualização e alteração dos instrumentos arquivísticos.

A estrutura do Plano de Classificação de Documentos do APERS foi elaborada a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos. Sua classificação relacionando os documentos à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Eventualmente são citadas espécies e/ou tipos documentais. Não revela as fases ou estágios de evolução (Teoria das Três Idades) dos arquivos, apenas trazendo o prazo de guarda e a destinação dos conjuntos documentais. Apresenta um código de classificação para as funções, subfunções, séries e subséries de cada atividade e, traz ainda um campo de Dados Complementares com orientações de como tratar cada conjunto documental de cada subsérie.

Parece ser uma tabela bem simples, que facilmente pode ser aplicada nos diversos órgãos da Administração Pública Estadual, não se definindo como uma tabela de atividades-meio ou atividades-fim. Entretanto, deve-se sempre analisar muito bem o teor de cada documento, evitando-se a classificação de forma superficial e a possível perda de informações em meio à massa documental.

### **5.3 Instrumentos arquivísticos da Empresa X**

Após o processo licitatório e conseqüente contratação da empresa para execução dos serviços, o arquivista responsável procedeu ao estudo da instituição através dos Estatutos, Regimento Interno, Resoluções e Normativas Internas.

Em seguida foram realizadas entrevistas com empregados de todas as áreas para entender as atividades desempenhadas em cada setor e ter-se ideia dos documentos produzidos e recebidos pelos mesmos.

Então, o arquivista procedeu à identificação e listagem das caixas localizadas nos arquivos da empresa. As salas de guarda não tinham denominação específica relativa à idade dos documentos, sendo identificadas apenas pela sede, andar e setor que as utilizavam para depósito de seus acervos. Foi verificado que não havia padronização ou método específico de arquivamento, cada área classificava e ordenava seus documentos à sua maneira, e apesar de existir espelho padrão para as caixas de arquivos, as mesmas não eram utilizadas por todos os setores.

Quadro 2 - Comparativo dos PCDs e das TTDs – Parcial 2

|  | <b>PCD/TTD CONARQ</b>  | <b>PCD/TTD ESTADO RGS</b>                                  | <b>PCD/TTD EMPRESA X</b>                         |
|--|--|--|--|
| <b>Centralizado ou descentralizado em cada fase (Corrente, Intermediário, Permanente):</b> | O anexo da Resolução 14 dá orientação de como proceder em ambos os casos (centralizado e descentralizado), não especificando qual deve ser aplicado. | Descentralizado, conforme a IN 02/2014.                    | Descentralizado                                  |
| <b>Estágios de evolução - prazos de guarda:</b>  | Fase Corrente, Intermediária e Destinação Final.   | Informa apenas o tempo em anos, não determinando as fases. | Fase Corrente, Intermediária e Destinação Final. |

Elaborado pela autora. Fonte: CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>), APERS (<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>).

A partir dos procedimentos descritos acima o arquivista elaborou e apresentou o diagnóstico do acervo. De posse do diagnóstico, a instituição designou para compor a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: os três Diretores da Empresa X, bem como um gestor de cada Gerência como titular e um empregado de cada setor, como suplente. O suplente geralmente era o empregado com mais atividades administrativas, ligadas diretamente aos documentos das áreas.

O arquivista passou a elaborar o Plano de Classificação juntamente com a Tabela de Temporalidade de Documentos. Entretanto, a proposta de tabela apresentada em nada lembrava os modelos do CONARQ – modelo solicitado na contratação do projeto, pois o método de classificação utilizado foi por estrutura, bem diferente do que foi solicitado.

Um novo processo para construção do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade foi iniciado. Como o modelo solicitado refletia as atividades-meio da Administração Pública Federal, verificou-se que o tipo de classificação do modelo

solicitado não condizia com a realidade da Empresa X. Iniciou-se então uma adaptação do modelo requerido às atividades-meio da Empresa X. Foram realizadas reuniões com cada um dos setores - inicialmente com as gerências das atividades-meio -, para determinar a nomenclatura mais usual, a definição de classes de forma a refletir as funções e atividades de cada gerência e, a partir daí, identificar as atividades e os documentos comuns a diversos setores.

Quadro 3 - Comparativo dos PCDs e das TTDs – Parcial 3

|  | <b>PCD/TTD CONARQ</b>   | <b>PCD/TTD ESTADO RGS</b>   | <b>PCD/TTD EMPRESA X</b>   |
|--|---|---|--|
| <b>Princípio arquivístico determinante/ balizador:</b>   | <b>Proveniência</b>   | <b>Proveniência</b>   | <b>Proveniência</b>  |
| <b>Identifica a denominação da classificação:</b><br>- classe<br>- subclasse<br>- função<br>- subfunção<br>- série<br>- subsérie | <b>Sim.</b><br>As classes principais correspondem às grandes <b>funções</b> desempenhadas <b>pelo órgão. São subdivididas em subclasses</b> e estas, por sua vez, em <b>grupos e subgrupos.</b> | <b>Sim.</b><br>- <b>função</b><br>- <b>subfunção</b><br>- <b>série</b><br>- <b>subsérie</b><br>- <b>etapas de desenvolvimento da atividade.</b> | <b>Não informa.</b><br>O Manual ainda está em elaboração, quando estiver pronto teremos estas informações. |

Elaborado pela autora. Fonte: CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>), APERS (<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>).

Desta forma os empregados, usuários finais do sistema de gestão documental, começaram a se familiarizar com os conceitos arquivísticos bem como os métodos e procedimentos a serem adotados na implantação da gestão documental.

Em prosseguimento, iniciaram-se os trabalhos para compor a classificação e temporalidade das atividades-fim da instituição. Nesta etapa, verificou-se maior dificuldade na concepção de classes visto que não havia um modelo para atividades-fim. O processo foi mais demorado, demandando mais reuniões e a cada nova reunião a estrutura da classificação ia mudando, até que se alcançassem nomenclaturas usuais a todas as áreas-fim da empresa, pois alguns documentos recebiam o mesmo nome, mas ao analisarmos tipologicamente cada um deles, verificou-se que não se tratavam do mesmo tipo/espécie documental. Observou-se então a necessidade de definição de nomes diferenciados para cada documento, no entanto, isto dependia de uma mudança cultural dentro da Empresa X.

Quadro 4 - Comparativo dos PCDs e das TTDs – Parcial 4

|  | PCD/TTD CONARQ  | PCD/TTD ESTADO RGS   | PCD/TTD EMPRESA X   |
|--|---|--|---|
| <b>Valores:</b><br>- administrativo<br>- histórico<br>- probatório<br>- informativo                                    | Não informa   | <b>Não informa.</b><br>Porém a partir do <b>campo dados complementares</b> de algumas séries/subséries identificam-se <b>indiretamente os valores</b> de alguns conjuntos documentais. | <b>Não informa</b> especificamente o valor do documento.  |
| <b>Sistema: direto, indireto, semi-indireto (alfanumérico):</b>  | Indireto, o código de classificação possui um índice.   | Não identificado   | Indireto, possui o código de classificação.   |
| <b>Tipo de arquivamento é especificado - vertical, horizontal, em dossiês:</b>   | Não é especificado  | Não é especificado   | Informa quando é dossiê.  |
| <b>Natureza dos documentos - especiais e/ou especializados:</b>  | Não identificado  | Não identificado   | Inclui <b>arquivos especiais e especializados, informados no PCDA.</b>  |
| <b>Natureza do assunto - ostensivos, sigilosos, graus de sigilo:</b>   | Não informa   | Em algumas subséries informa que o conjunto documental é sigiloso.   | Possui campo específico sobre o <b>nível de acesso</b> – Reservado ou não.  |
| <b>Informa o gênero - textuais, cartográficos, iconográficos, filmográficos, sonoros, micrográficos, informáticos:</b> | Explicitamente <b>apenas na classe 060.</b>   | Não informa  | Conforme PCDA, <b>algumas classes</b> informam quando possuem <b>audiovisuais e/ou informáticos.</b>                        |
| <b>Informa a espécie documental - contratos, folhas de pagamentos, livros de contas, atas, relatórios e outros:</b>    | No Código de Classificação tem <b>exemplos de espécies documentais</b> em cada classe, subclasse, grupo e subgrupo. | Em algumas subséries informa qual a <b>espécie</b> do conjunto documental.   | Sim. <b>Algumas classes</b> informam qual a <b>espécie documental no próprio nome da série, ou nas observações do PCDA.</b> |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Informa o suporte:</b>  | <b>Não informa</b>   | Em <b>algumas subséries</b> informa que podem ser em <b>diversos suportes, mas não informa quais.</b> | <b>Algumas classes</b> informam qual o suporte.  |
| <b>Informa a forma:</b><br>- original<br>- cópia<br>- minuta<br>- rascunho   | <b>Não informa</b>   | Em <b>algumas subséries</b> informa que o <b>documento gerado não é original.</b>                     | <b>Algumas classes</b> informam <b>quando se arquivava o original e/ou a cópia.</b>  |
| <b>Informa o formato:</b><br>caderno,<br>cartaz,<br>diapositivo,<br>folha, livro,<br>mapa, planta,<br>rolo de filme. | No <b>Código de Classificação tem exemplos de formatos documentais</b> em algumas classes, subclasses, grupos e subgrupos. | <b>Não informa</b>  | <b>Algumas classes informam,</b> conforme o <b>PCDA.</b>   |
| <b>Informa o número de cópias existentes:</b>  | <b>Não informa</b>   | <b>Não informa</b>  | <b>Algumas classes</b> informam o <b>número de originais e/ou cópias.</b>  |
| <b>Informa o local de guarda:</b>  | <b>Não informa</b>   | <b>Não informa na TTD, mas no art. 7º da IN 02/2014.</b>  | <b>Algumas classes informam</b> especificamente em qual sede deverão permanecer os documentos (principalmente os relativos à gestão de pessoas, financeiros, contábeis e fiscais). |
| <b>Destinação:</b>   | <b>Sim, com orientações.</b>   | <b>Sim, com orientações.</b>  | <b>Sim. As orientações deverão estar no manual que está em elaboração.</b>   |

Elaborado pela autora. Fonte: CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>), APERS (<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>).

Outro ponto a ser citado, é que uma gerência não interferia nos documentos de outra, mesmo que fosse apenas para consultas de como analisar, como dar prazos prescricionais que fossem bem embasados, etc., sem contar alguma falta de conhecimento da legislação relativa às atividades do setor.

Quadro 5 - Comparativo dos PCDs e das TTDs – Parcial 5

|  | <b>PCD/TTD CONARQ</b> | <b>PCD/TTD ESTADO RGS</b> | <b>PCD/TTD EMPRESA X</b> |
|--|-----------------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>Informa legislação na qual se fundamenta a temporalidade:</b> | <b>Não informa</b>    | <b>Sim</b>                | <b>Não informa</b>       |
| <b>Indica necessidade de digitalização:</b>                      | <b>Não informa</b>    | <b>Não informa</b>        | <b>Sim</b>               |
| <b>Indica necessidade de microfilmagem:</b>                      | <b>Não informa</b>    | <b>Não informa</b>        | <b>Sim</b>               |

Elaborado pela autora. Fonte: CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>), APERS (<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>).

Ao final das reuniões com as Gerências, os instrumentos arquivísticos foram finalizados e aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e, mediante aprovação da Diretoria Executiva da Empresa X, publicou-se um informativo no Diário Oficial do Estado relativo à existência destes instrumentos arquivísticos.

Quadro 6 - Comparativo dos PCDs e das TTDs – Parcial 6

|  | <b>PCD/TTD CONARQ</b>  | <b>PCD/TTD ESTADO RGS</b>   | <b>PCD/TTD EMPRESA X</b>   |
|--|--|---|--|
| <b>Aprovada por entidade/ autoridade competente. Qual:</b> | <b>Sim, é obrigatória e realizada pelo Arquivo Nacional.</b> | <b>Sim, é obrigatória e realizada pelo Departamento de Arquivo Público do Estado – APERS.</b> | <b>Por tratar-se de Empresa da Administração Indireta, não é obrigatória a participação no SIARQ, por isso apenas a Diretoria da Empresa aprova o PCDA e a TTDA. Após, publica-se em Diário Oficial estadual e/ou jornal de grande circulação a existência dos mesmos.</b> |

Elaborado pela autora. Fonte: CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>), APERS (<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>).

No entanto, como o levantamento documental não foi realizado manuseando os documentos do acervo, os instrumentos arquivísticos já estão passando por revisão, conforme o acervo está sendo tratado (classificado e selecionado). Novas reuniões estão sendo realizadas com os setores, e verifica-se que neste momento do trabalho de organização dos documentos é que os conceitos arquivísticos estão mais

enraizados e entendidos por parte dos usuários (produtores e ao mesmo tempo usuários finais do acervo).

Ao fim deste estudo, os instrumentos arquivísticos da Empresa X continuam em revisão e o acervo está sendo classificado conforme as reuniões para revisão estão sendo realizadas.

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade ficaram estruturados por assunto, apesar de refletirem as funções, atividades e tipo documentais da Empresa X, campos de temporalidade e destinação semelhantes aos do CONARQ, mas com colunas extras, referentes à necessidade de digitalização, microfilmagem, e nível de acesso. Além disso, receberam um código de classificação – que não está conforme a do CONARQ, por exemplo:

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| 070 – Comunicações          | CONARQ    |
| 070 – Segurança do Trabalho | Empresa X |

Quadro 7 - Comparativo dos PCDs e das TTDs – Parcial 7

|   | PCD/TTD CONARQ  | PCD/TTD ESTADO RGS   | PCD/TTD EMPRESA X  |
|---|---|--|--|
| <b>Informa o método principal de arquivamento:</b><br>- Por função<br>- Por atividade<br>- Por estrutura      | Fundamenta-se nas <b>funções e atividades</b> desempenhadas pelos órgãos públicos. As funções, atividades, espécies e tipo são genericamente denominados de assuntos; hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. | Organizado por <b>função e atividade</b> . Sempre da função mais geral para a mais específica.   | O PCDA e a TTDA deveriam ser estruturados conforme a Resolução 14 (funções e atividades). Entretanto verifica-se uma mistura de métodos de arquivamento. Dentro das classes verificamos classificações por <b>assunto, por função/atividade</b> (refletindo diretamente a estrutura da empresa) e por <b>tipo documental</b> . |
| <b>Informa método auxiliar de arquivamento:</b><br>- espécie documental<br>- procedência<br>- tipo documental | São apresentados alguns <b>exemplos de espécies documentais</b> de algumas classes, subclasses, grupos e subgrupos.   | Para auxiliar na classificação <b>são descritas as etapas de desenvolvimento da atividade de cada série/subsérie</b> . Eventualmente a série, subsérie ou etapa <b>revela a espécie e/ou tipo documental</b> gerado. | <b>Não informa</b>   |

|                                  |                                  |   |   |
|----------------------------------|----------------------------------|---|---|
| <b>Possui manual:</b>            | <b>Não com esta denominação.</b> | <b>Não</b>  | <b>Em elaboração</b>  |
| <b>Possui campo observações:</b> | <b>Sim</b>                       | <b>Não. Possui um campo Dados Complementares.</b> | <b>Possui o campo observações somente no PCDA, na TTDA não.</b> |

Elaborado pela autora. Fonte: CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br>), APERS (<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>).

## 6 CONCLUSÕES

A ideia para este estudo surgiu a partir da participação indireta na elaboração e implantação de um projeto de gestão documental na Empresa X. Ao acompanhar as fases de estudos para construção do projeto já foi possível perceber o desconhecimento e as dificuldades no entendimento dos principais conceitos arquivísticos, por parte dos gestores.

A partir deste momento já foi possível delinear algumas estratégias para nivelamento do conhecimento arquivístico dos usuários, através de palestras sobre o projeto a ser implantado, de forma que os mesmos estivessem a par das atividades que iriam desempenhar na construção dos instrumentos arquivísticos da empresa.

Como já era esperado por parte da equipe que estava elaborando o sistema de gestão documental, não houve muita adesão e participação efetiva de grande parte dos empregados designados para auxiliar na concepção do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos. Tal fato decorre pelo desconhecimento do assunto e por não haver interesse em trabalhar com arquivos.

No entanto, a execução do projeto era iminente e necessária e, aos poucos, a participação dos empregados foi aumentando, chegando ao ponto em que setores inteiros participaram de reuniões de alinhamentos de ideias para estruturação da classificação a ser aplicada.

Este projeto mostrou-se um trabalho árduo na sua execução, mas trouxe enorme experiência e aprendizado profissional/acadêmico, uma vez que trouxe questionamentos sobre os conceitos da arquivologia e sua aplicação junto aos usuários dos conjuntos documentais, bem como o processo arquivístico como um todo.

No início, surgiu a indagação: “Por que não utilizar toda a estrutura que existia no Sistema de Arquivos do Estado?” Para responder à esta questão foi necessário um distanciamento do conhecimento arquivístico já adquirido e um posicionamento como usuária dos instrumentos que estavam sendo elaborados, então foi possível notar como era difícil para aquelas pessoas da Empresa X entenderem e transportarem sua realidade e especificidades para algo já pronto, ao visualizarem as Tabelas de Temporalidade de Documentos Federal, assim como a do Estado.

Ao finalizar este estudo, percebe-se que foi muito melhor para a empresa como um todo adaptar um modelo da atividade-meio para sua realidade, pois isso

auxiliou a apropriação dos conceitos por parte de seus empregados, além de facilitar a elaboração da tabela de atividades-fim, e ainda, mostrar aos empregados que existe uma maneira de realizar os trabalhos administrativos de forma sistemática e lógica, não apenas porque sempre foi realizado da mesma forma, sem um embasamento e uma justificativa de ser.

Na Administração Pública deve-se visar sempre à transparência e legalidade dos atos e fatos, e neste contexto, a Arquivologia vem somar na qualidade e desempenho da prestação do serviço público.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4ª ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 1).

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm#art216§2](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm#art216§2)>. Acesso em 27 out. 2014.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. p. 156. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/codigo\\_de\\_classificacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/codigo_de_classificacao.pdf)>. Acesso em: 16 out. 2014.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)>. Acesso em: 09 out. 2014.

BRASIL. Casa Civil. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001**. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. (D.O.U, 08/02/2002). Ver também Resolução nº 21 e Resolução nº 35. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_in dex=21&inoid=65&sid=46](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_in dex=21&inoid=65&sid=46)>. Acesso em: 03 out. 2014.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 16 out. 2014.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei nº 10.869, de 13 de maio de 2004**. Altera a Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=660&sid=52>>. Acesso em 16 out. 2014.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=828&sid=46>>. Acesso em: 03 out. 2014.

COUTURE, Carol, ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

GARCIA, O. M. C.; SCHUCH JUNIOR, V. F. A aplicação da Arquivística Integrada considerando os desdobramentos do processo a partir da classificação. **Informação & informação** (UEL. Online), v. 7, p. 41-56, 2002. Disponível em: <<http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/1695>>. Acesso em: 13 nov. 2014.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

OLIVEIRA, Maria Izabel. Classificação e Avaliação de Documentos: Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, nº 1-2, p. 125-132, jan/dez 2007 <<http://www.revistaacervo.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/145/116>>. Acesso em: 03 out. 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). **Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970**. Traça normas básicas para a organização, sob a forma de sistema, de atividades do Poder Executivo e regulamenta o artigo 5º do Decreto nº 19.801, de 8 de agosto de 1969. Disponível em: <[http://www.al.rs.gov.br/Legis/M010/M0100099.ASP?Hid\\_Tipo=TEXTO&Hid\\_TodasNormas=37791&hTexto=&Hid\\_IDNorma=37791](http://www.al.rs.gov.br/Legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=37791&hTexto=&Hid_IDNorma=37791)>. Acesso em: 12 jul. 2014.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). **Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989**. Institui o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul. Disponível em: <[http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid\\_Tipo=TEXTO&Hid\\_TodasNormas=18824&hTexto=&Hid\\_IDNorma=18824](http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=18824&hTexto=&Hid_IDNorma=18824)>. Acesso em: 12 jul. 2014.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). **Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010**. Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS - e dá outras providências. Disponível em: <<https://arquivopublicors.files.wordpress.com/2012/04/decreto-47-022-2010-reorganiza-o-siarqrs.pdf>>. Acesso em: 12 jul. 2014.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul. **Instrução Normativa nº 02 / 2014**. Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1400789450.20140522\\_Instrucao\\_Normativa\\_02\\_2014.pdf](http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1400789450.20140522_Instrucao_Normativa_02_2014.pdf)>. Acesso em: 03 out. 2014.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul. **Plano de Classificação de Documentos – PCD**. Anexo I da Instrução Normativa nº 02, publicada no DOE de 22 de maio de 2014 – páginas 18 a 32.



Disponível em:  
<[http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1400789840.20140522\\_Anexo\\_I\\_PCD\\_publica\\_do\\_DOE.pdf](http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1400789840.20140522_Anexo_I_PCD_publica_do_DOE.pdf)>. Acesso em: 03 out. 2014.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul. **Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD**. Anexo II da Instrução Normativa nº 02, publicada no DOE - RS de 22 de maio de 2014 – páginas 18 a 32. Disponível em:  
<[http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1401280645.20140522\\_Anexo\\_II\\_TTD\\_publica\\_da\\_DOE.pdf](http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1401280645.20140522_Anexo_II_TTD_publica_da_DOE.pdf)>. Acesso em: 03 out. 2014.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVINO FILHO, José. **Tabela de temporalidade de documentos de arquivo**. Brasília: CORBI; Walda Antunes Consultorias, 1996.

## ANEXO A – Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal - CONARQ

### 3 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

#### CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 020 – PESSOAL
- 030 – MATERIAL
- 040 – PATRIMÔNIO
- 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 – COMUNICAÇÕES
- 080 – (vaga)
- 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA
  - Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.
- 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
  - Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
  - Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
  - Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.
- 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
- 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS
  - Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
  - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
  - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

- 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
- 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
- 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.
- 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS
- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
  - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
- 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
- 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
- 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
- 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA
- 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
- 020 PESSOAL

- 020.1 LEGISLAÇÃO
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)
- 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
- 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
- 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
  - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
- 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO
- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
  - Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
  - Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULO VITAE
- 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO
- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
  - Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
- 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
- 022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)

|         |   |
|---------|---|
| 022.11  | PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados) |
| 022.12  | PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES  |
| 022.121 | NO BRASIL   |
| 022.122 | NO EXTERIOR   |
| 022.2   | ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)  |
| 022.21  | PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)  |
| 022.22  | PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES  |
| 022.221 | NO BRASIL   |
| 022.222 | NO EXTERIOR   |
| 022.9   | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO<br>- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.                                    |
| 023     | QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL  |
| 023.01  | ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL   |
| 023.02  | CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES   |
| 023.03  | REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS<br>(inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)                            |
| 023.1   | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL<br>- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.  |
| 023.11  | ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO  |
| 023.12  | DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO  |

|         |   |
|---------|---|
| 023.13  | LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA  |
| 023.14  | DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO   |
| 023.15  | REQUISIÇÃO. CESSÃO<br>- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários. |
| 024     | DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS  |
| 024.1   | FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS   |
| 024.11  | SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES   |
| 024.111 | SALÁRIO-FAMÍLIA   |
| 024.112 | ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.<br>ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO  |
| 024.119 | OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS,<br>PROVENTOS E REMUNERAÇÕES   |
| 024.12  | GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)   |
| 024.121 | DE FUNÇÃO   |
| 024.122 | JETONS  |
| 024.123 | CARGOS EM COMISSÃO  |
| 024.124 | NATALINA (décimo terceiro salário)  |
| 024.129 | OUTRAS GRATIFICAÇÕES  |
| 024.13  | ADICIONAIS  |
| 024.131 | TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e qüinqüênios)  |
| 024.132 | NOTURNO   |
| 024.133 | PERICULOSIDADE  |
| 024.134 | INSALUBRIDADE   |
| 024.135 | ATIVIDADES PENOSAS  |
| 024.136 | SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)   |

|         |  |
|---------|--|
| 024.137 | FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO<br>PECUNIÁRIO<br>- Quanto ao afastamento para gozo de férias,<br>ver 024.2. |
| 024.139 | OUTROS ADICIONAIS  |
| 024.14  | DESCONTOS  |
| 024.141 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO<br>SERVIDOR   |
| 024.142 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE<br>SEGURIDADE SOCIAL  |
| 024.143 | IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA<br>FONTE (IRRF)   |
| 024.144 | PENSÕES ALIMENTÍCIAS   |
| 024.145 | CONSIGNAÇÕES   |
| 024.149 | OUTROS DESCONTOS   |
| 024.15  | ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS  |
| 024.151 | PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO<br>DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA<br>DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)    |
| 024.152 | FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE<br>SERVIÇO (FGTS)   |
| 024.153 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO<br>EMPREGADOR   |
| 024.154 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGU-<br>RIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)                     |
| 024.155 | SALÁRIO MATERNIDADE  |
| 024.156 | IMPOSTO DE RENDA   |
| 024.2   | FÉRIAS<br>- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono<br>pecuniário, ver 024.137.            |

- 024.3 LICENÇAS
- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.
  - Ordenar por:
    - acidente em serviço
    - adotante
    - afastamento do cônjuge/companheiro
    - atividade política
    - capacitação profissional
    - desempenho de mandato classista
    - doença em pessoa da família
    - gestante
    - paternidade
    - prêmio por assiduidade
    - serviço militar
    - tratamento de interesses particulares
    - tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
  - Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.
- 024.4 AFASTAMENTOS
- 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.
  - Ordenar por:
    - para depor
    - para exercer mandato eletivo
    - para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
    - para servir como jurado
    - suspensão de contrato de trabalho (CLT)
  - Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.
- 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS
- 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
- 024.52 LOCOMOÇÃO
- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
- 024.59 OUTROS REEMBOLSOS
- 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS



- 024.91 CONCESSÕES
- Ordenar por:
    - alistamento eleitoral
    - casamento (gala)
    - doação de sangue
    - falecimento de familiares (nojo)
    - horário especial para servidor estudante
    - horário especial para servidor portador de deficiência
  - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.
- 024.92 AUXÍLIOS
- Ordenar por:
    - alimentação/refeição
    - assistência pré-escolar/creche
    - fardamento/uniforme
    - moradia
    - vale-transporte
  - Ver também 026.12.
- 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
- 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
- 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES
- Incluem-se documentos referentes à 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.
  - Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.
- 025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES
- Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.
  - O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.
- 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL
- Quanto às licenças, ver 024.3.

|         |  |
|---------|--|
| 026.01  | PREVIDÊNCIA PRIVADA<br>- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social. |
| 026.1   | BENEFÍCIOS   |
| 026.11  | SEGUROS  |
| 026.12  | AUXÍLIOS<br>- Ordenar por:<br>acidente<br>doença<br>funeral<br>natalidade<br>reclusão<br>- Ver também 024.92.  |
| 026.13  | APOSENTADORIA<br>- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.  |
| 026.131 | CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO   |
| 026.132 | PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA  |
| 026.19  | OUTROS BENEFÍCIOS  |
| 026.191 | ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES   |
| 026.192 | ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)  |
| 026.193 | AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS   |
| 026.194 | OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO  |
| 026.195 | TRANSPORTES PARA SERVIDORES  |
| 026.2   | HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO<br>- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.    |
| 026.21  | PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)  |

|         |  |
|---------|--|
| 026.22  | REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)  |
| 026.23  | INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE  |
| 029     | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL   |
| 029.1   | HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)  |
| 029.11  | CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)<br>- Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.   |
| 029.2   | MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO<br>- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.<br>- Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.   |
| 029.21  | NO PAÍS<br>- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.<br>- Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.   |
| 029.22  | NO EXTERIOR (afastamento do país)  |
| 029.221 | SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO  |
| 029.222 | COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO<br>- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel. |
| 029.3   | INCENTIVOS FUNCIONAIS  |
| 029.31  | PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)   |
| 029.4   | DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO  |
| 029.5   | SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)  |
| 029.6   | AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS   |

|        |  |
|--------|--|
| 029.7  | MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES   |
| 030    | MATERIAL<br>- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.   |
| 030.1  | CADASTRO DE FORNECEDORES   |
| 031    | ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)  |
| 032    | REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)  |
| 033    | AQUISIÇÃO (inclusive licitações)   |
| 033.1  | MATERIAL PERMANENTE<br>- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.<br>- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062. |
| 033.11 | COMPRA (inclusive compra por importação)   |
| 033.12 | ALUGUEL. COMODATO. LEASING   |
| 033.13 | EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA  |
| 033.2  | MATERIAL DE CONSUMO  |
| 033.21 | COMPRA   |
| 033.22 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA  |
| 033.23 | CONFECÇÃO DE IMPRESSOS<br>- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.   |
| 034    | MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)   |
| 034.01 | TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)  |
| 034.1  | CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)   |
| 034.2  | EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO<br>- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.  |

|         |   |
|---------|---|
| 034.3   | TRANSPORTE DE MATERIAL  |
| 034.4   | AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL  |
| 034.5   | RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO  |
| 035     | ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)   |
| 035.1   | VENDA (inclusive leilão)  |
| 035.2   | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA   |
| 036     | INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO   |
|         | - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário. |
| 036.1   | REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)   |
| 036.2   | SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO  |
| 037     | INVENTÁRIO  |
|         | - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.   |
| 037.1   | MATERIAL PERMANENTE   |
| 037.2   | MATERIAL DE CONSUMO   |
| 039     | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL   |
| 040     | PATRIMÔNIO  |
|         | - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.                          |
| 041     | BENS IMÓVEIS  |
|         | - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.                               |
|         | - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.                                      |
| 041.01  | FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS   |
|         | - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.    |
| 041.011 | ÁGUA E ESGOTO   |

|         |   |
|---------|---|
| 041.012 | GÁS   |
| 041.013 | LUZ E FORÇA   |
| 041.02  | COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)                           |
| 041.03  | CONDOMÍNIO  |
| 041.1   | AQUISIÇÃO   |
| 041.11  | COMPRA  |
| 041.12  | CESSÃO  |
| 041.13  | DOAÇÃO  |
| 041.14  | PERMUTA   |
| 041.15  | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO   |
| 041.2   | ALIENAÇÃO   |
| 041.21  | VENDA   |
| 041.22  | CESSÃO  |
| 041.23  | DOAÇÃO  |
| 041.24  | PERMUTA   |
| 041.3   | DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO |
| 041.4   | OBRAS   |
| 041.41  | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO   |
| 041.42  | CONSTRUÇÃO  |
| 041.5   | SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)                               |
| 041.51  | MANUTENÇÃO DE ELEVADORES  |
| 041.52  | MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO   |
| 041.53  | MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES                                       |
| 041.54  | LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)                 |
| 041.59  | OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO   |

|         |   |
|---------|---|
| 042     | VEÍCULOS  |
|         | - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.                          |
| 042.1   | AQUISIÇÃO (inclusive licitações)  |
| 042.11  | COMPRA (inclusive compra por importação)                                |
| 042.12  | ALUGUEL   |
| 042.13  | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA                                  |
| 042.2   | CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO.<br>TOMBAMENTO                    |
| 042.3   | ALIENAÇÃO (inclusive licitações)  |
| 042.31  | VENDA (inclusive leilão)  |
| 042.32  | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA                                  |
| 042.4   | ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO                              |
| 042.5   | ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS  |
| 042.9   | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS                                   |
| 042.91  | CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS   |
| 042.911 | REQUISIÇÃO  |
| 042.912 | AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO<br>HORÁRIO DE EXPEDIENTE                   |
| 042.913 | ESTACIONAMENTO. GARAGEM   |
| 043     | BENS SEMOVENTES   |
|         | - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.   |
| 044     | INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens<br>Imóveis-MBI) |
| 049     | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO                                 |
| 049.1   | GUARDA E SEGURANÇA  |
| 049.11  | SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA  |
| 049.12  | SEGUROS (inclusive de veículos)   |

- 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO  
- Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
- 049.14 SINISTRO  
- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
- 049.15 CONTROLE DE PORTARIA  
- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.  
- Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
- 049.2 MUDANÇAS
- 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
- 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
- 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS  
- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
- 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS  
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 050.1 AUDITORIA
- 051 ORÇAMENTO
- 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
- 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)  
- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.



|        |   |
|--------|---|
| 051.14 | CRÉDITOS ADICIONAIS<br>- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.  |
| 051.2  | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA   |
| 051.21 | DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)<br>- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.                               |
| 051.22 | ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)   |
| 051.23 | PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO   |
| 052    | FINANÇAS  |
| 052.1  | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO  |
| 052.2  | EXECUÇÃO FINANCEIRA<br>- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.   |
| 052.21 | RECEITA<br>- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas. |
| 052.22 | DESPESA<br>- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.                                |
| 053    | FUNDOS ESPECIAIS  |
| 054    | ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS<br>- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.  |
| 055    | OPERAÇÕES BANCÁRIAS   |
| 055.01 | PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA   |
| 055.1  | CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)  |

- 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 056 BALANÇOS. BALANCETES
- 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
- 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
- 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
- 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
- 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)
- 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL  
- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
- 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO  
- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.  
- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
- 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
- 062.01 NORMAS E MANUAIS  
- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
- 062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
- 062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
- 062.12 DOAÇÃO
- 062.13 PERMUTA  
- Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.

- 062.2                   REGISTRO  
- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
- 062.3                   CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
- 062.4                   REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO  
- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
- 062.5                   INVENTÁRIO
- 063                   DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
- 063.01                   NORMAS E MANUAIS  
- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
- 063.1                   PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO
- 063.2                   PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.3                   ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 063.4                   CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)
- 063.5                   POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
- 063.51                   CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
- 063.6                   DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.61                   ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO  
(inclusive tabelas de temporalidade)
- 063.62                   ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)
- 063.63                   TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)
- 064                   DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA  
- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.

- 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS  
- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.  
- Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
- 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
- 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
- 066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
- 067 INFORMÁTICA
- 067.1 PLANOS E PROJETOS
- 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
- 067.21 MANUAIS TÉCNICOS
- 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO
- 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 COMUNICAÇÕES  
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 071 SERVIÇO POSTAL
- 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
- 071.11 NACIONAL
- 071.12 INTERNACIONAL
- 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
- 071.3 MALA OFICIAL
- 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
- 072 SERVIÇO DE RÁDIO

- 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 073 SERVIÇO DE TELEX
- 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)
- 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
- 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS
- 075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
- 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
- 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 091 AÇÕES JUDICIAIS

#### CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

- 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
- 920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
- 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 – VISITAS E VISITANTES
- 950 – (vaga)
- 960 – (vaga)
- 970 – (vaga)
- 980 – (vaga)
- 990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
- 900 ASSUNTOS DIVERSOS
- Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.
- 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

- 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.  
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS.  
MESAS REDONDAS  
- Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão,  
quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.  
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
- 930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 VISITAS E VISITANTES  
- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência,  
orientação e assessoramento a visitantes.
- 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
- 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO  
- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e  
recomendação.
- 992 COMUNICADOS E INFORMES  
- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse,  
afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
- 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS
- 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES
- 995 PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
- 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

**ANEXO B – Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal – CONARQ**

| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                     | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|--|------------------|---------------------|-------------------|--|
|  | FASE CORRENTE    | FASE INTER-MEDIÁRIA |                   |  |
| <b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>   |                  |                     |                   |  |
| 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA<br>PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS  | Enquanto vigora  | 5 anos              | Guarda permanente |  |
| 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO   | 5 anos           | 9 anos              | Guarda permanente |  |
| 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES   | 5 anos           | 9 anos              | Guarda permanente | São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontraram-se recapituladas em outros.  |
| 004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS   | Enquanto vigora  | 10 anos             | Guarda permanente |  |
| <b>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b><br>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora  | 5 anos              | Guarda permanente |  |
| 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES  | Enquanto vigora  |                     | Eliminação        |  |
| 010.2 REGIMENTOS, REGULAMENTOS, ESTADUTOS, ORGANOGRAMAS, ESTRUTURAS  | Enquanto vigora  | 5 anos              | Guarda permanente | Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim. |
| 010.3 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES  | 2 anos           |                     | Eliminação        |  |
| 011 COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS  | 4 anos           | 5 anos              | Eliminação        |  |
| 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL   | 4 anos           | 5 anos              | Guarda permanente |  |
| 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA  | 1 ano            |                     | Eliminação        |  |
| 012.1.1 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS  | Enquanto vigora  |                     | Eliminação        |  |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA               |                     | DESTINAÇÃO FINAL         | OBSERVAÇÕES   |
|---|--------------------------------|---------------------|--------------------------|---|
|   | FASE CORRENTE                  | FASE INTER-MEDIÁRIA |                          |   |
| 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS  | 2 anos                         |                     | Eliminação               | Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.  |
| 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA  | 2 anos                         |                     | Eliminação               |   |
| 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE   | 4 anos                         | 10 anos             | <b>Guarda permanente</b> |   |
| 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO  |                                |                     |                          | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.   |
| 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO  | 2 anos                         |                     | Eliminação               |   |
| <b>020 PESSOAL</b>  |                                |                     |                          |   |
| 020.1 LEGISLAÇÃO<br>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora                | 5 anos              | Guarda permanente        | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.  |
| BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO  | 10 anos                        | 10 anos             | Guarda permanente        |   |
| 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)                                 | Enquanto o servidor permanecer |                     | Eliminação               |   |
| 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTADUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEIS DOS 2/3. RAIS           | 5 anos                         | 5 anos              | Eliminação               |   |
| 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS  | 2 anos                         |                     | Eliminação               | Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS  | 5 anos                         | 5 anos              | Guarda permanente        |   |



| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA               |                     | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|---|--------------------------------|---------------------|-------------------|---|
|   | FASE CORRENTE                  | FASE INTER-MEDIÁRIA |                   |   |
| 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO   | Enquanto o servidor permanecer | ❖                   | Eliminação        | ❖ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão. |
| 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO  |                                |                     |                   |   |
| 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE   | 2 anos                         |                     | Eliminação        |   |
| 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS  | 6 anos                         |                     | Eliminação        |   |
| CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS   | 6 anos                         | 5 anos              | Guarda permanente | É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.                           |
| 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO   |                                |                     |                   |   |
| 022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)   |                                |                     |                   |   |
| 022.1.1 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO   | 5 anos                         |                     | Eliminação        |   |
| PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS | 5 anos                         | 5 anos              | Guarda permanente |   |
| 022.1.2 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES  |                                |                     |                   | Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.  |
| 022.1.2.1 NO BRASIL   | 5 anos                         |                     | Eliminação        |   |
| 022.1.2.2 NO EXTERIOR   | 5 anos                         |                     | Eliminação        |   |
| 022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)  |                                |                     |                   |   |
| 022.2.1 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO   | 5 anos                         |                     | Eliminação        |   |
| ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO  | 5 anos                         | 5 anos              | Guarda permanente |   |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA   |                     | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |            |
|---------|--|---------------------|-------------------|---|------------|
|         | FASE CORRENTE  | FASE INTER-MEDIÁRIA |                   |   |            |
| 022.22  | PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES   |                     |                   | Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais: 020.5. |            |
| 022.221 | 5 anos   |                     | Eliminação        |   |            |
| 022.222 | 5 anos   |                     | Eliminação        |   |            |
| 022.9   | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO   |                     |                   | Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.            |            |
| 023     | QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL   |                     |                   |   |            |
| 023.01  | 5 anos   | 5 anos              | Guarda permanente |   |            |
| 023.02  | 5 anos   | 5 anos              | Guarda permanente |   |            |
| 023.03  | 5 anos   | 47 anos             | Eliminação        |   |            |
| 023.1   | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL  |                     |                   |   |            |
| 023.11  | ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO |                     | 5 anos            | 47 anos   | Eliminação |
| 023.12  | DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO   |                     | 5 anos            | 47 anos   | Eliminação |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA  |                                    | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |  |
|---------|---|------------------------------------|------------------|-------------|--|
|         | FASE CORRENTE   | FASE INTER-MEDIÁRIA                |                  |             |  |
| 023.13  | LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA                  | 4 anos                             | 5 anos           | Eliminação  |  |
| 023.14  | DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO | 5 anos                             | 47 anos          | Eliminação  |  |
| 023.15  | REQUISICÃO. CESSÃO  | 5 anos                             | 47 anos          | Eliminação  |  |
| 024     | DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS                          |                                    |                  |             |  |
| 024.1   | FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS                   | 5 anos                             | 95 anos          | Eliminação  |  |
| 024.11  | SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES           | 7 anos                             |                  | Eliminação  |  |
| 024.111 | SALÁRIO-FAMÍLIA   | 5 anos                             | 19 anos          | Eliminação  | Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos. |
| 024.112 | ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO                              | 7 anos                             |                  | Eliminação  |  |
|         | ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO                           | Até a homologação da aposentadoria |                  | Eliminação  |  |
| 024.119 | OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES    | 7 anos                             |                  | Eliminação  |  |
| 024.12  | GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)                   |                                    |                  |             |  |
| 024.121 | DE FUNÇÃO   | 5 anos                             | 47 anos          | Eliminação  |  |
| 024.122 | JETONS  | 7 anos                             |                  | Eliminação  |  |
| 024.123 | CARGOS EM COMISSÃO  | 5 anos                             | 47 anos          | Eliminação  |  |
| 024.124 | NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)                       | 7 anos                             |                  | Eliminação  |  |
| 024.129 | OUTRAS GRATIFICAÇÕES                                      | 5 anos                             | 47 anos          | Eliminação  |  |
| 024.13  | ADICIONAIS  |                                    |                  |             |  |
| 024.131 | TEMPO DE SERVIÇO (ANUIÊNIO, BIÊNIO E QUINGUÊNIO)          | 5 anos                             | 47 anos          | Eliminação  |  |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA |                     | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---------|------------------|---------------------|------------------|-------------|
|         | FASE CORRENTE    | FASE INTER-MEDIÁRIA |                  |             |
| 024.132 | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |
| 024.133 | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |
| 024.134 | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |
| 024.135 | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |
| 024.136 | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |
| 024.137 | 7 anos           |                     | Eliminação       |             |
| 024.139 | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |
| 024.14  |                  |                     |                  |             |
| 024.141 | 7 anos           |                     | Eliminação       |             |
| 024.142 | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |
| 024.143 | 7 anos           |                     | Eliminação       |             |
| 024.144 | 5 anos           | 95 anos             | Eliminação       |             |
| 024.145 | 7 anos           |                     | Eliminação       |             |
| 024.149 | 7 anos           |                     | Eliminação       |             |
| 024.15  |                  |                     |                  |             |
| 024.151 | 5 anos           | 5 anos              | Eliminação       |             |
| 024.152 | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                     | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---|------------------|---------------------|------------------|-------------|
|   | FASE CORRENTE    | FASE INTER-MEDIÁRIA |                  |             |
| 024.153<br>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR  | 7 anos           |                     | Eliminação       |             |
| 024.154<br>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)  | 5 anos           | 95 anos             | Eliminação       |             |
| 024.155<br>SALÁRIO MATERNIDADE  | 7 anos           |                     | Eliminação       |             |
| 024.156<br>IMPOSTO DE RENDA   | 7 anos           |                     | Eliminação       |             |
| 024.2<br>FÉRIAS   | 7 anos           |                     | Eliminação       |             |
| 024.3<br>LICENÇAS<br>ACIDENTE EM SERVIÇO<br>ADOTANTE<br>AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO<br>ATIVIDADE POLÍTICA<br>CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL<br>DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA<br>DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA<br>GESTANTE<br>PATERNIDADE<br>PRÊMIO POR ASSIDUIDADE<br>SERVIÇO MILITAR<br>TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES<br>TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA) | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |
| 024.4<br>AFASTAMENTOS<br>PARA DEPOR<br>PARA EXERCER MANDATO ELEITIVO<br>PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)<br>PARA SERVIR COMO JURADO<br>SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)<br>REEMBOLSO DE DESPESAS   | 5 anos           | 47 anos             | Eliminação       |             |
| 024.5   |                  |                     |                  |             |

| ASSUNTO                                       | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------------|---|------------------|-------------|
|   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                  |             |
| 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES     | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |             |
| 024.52 LOCOMOÇÃO                              | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |             |
| 024.59 OUTROS REEMBOLSOS                      | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |             |
| 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS |                          |   |                  |             |

| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------------|---|-------------------|-------------|
|  | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |             |
| 024.91<br>CONCESSÕES<br>ALISTAMENTO ELEITORAL<br>CASAMENTO (GALA)<br>DOAÇÃO DE SANGUE<br>FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO)<br><b>HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE</b><br>HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA | 5 anos                   | 47 anos   | Eliminação        |             |
| 024.92<br>AUXÍLIOS<br>ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO<br>ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE<br>FARDAMENTO/UNIFORME<br>MORADIA<br>VALE-TRANSPORTE  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 025<br>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR   |                          |   |                   |             |
| 025.1<br>DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS   |                          |   |                   |             |
| 025.11<br>PROCESSOS DISCIPLINARES  | 5 anos                   | 95 anos   | Guarda permanente |             |
| 025.12<br>PENALIDADES DISCIPLINARES  | 5 anos                   | 95 anos   | Guarda permanente |             |
| 026<br>PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL  |                          |   |                   |             |
| 026.01<br>PREVIDÊNCIA PRIVADA  | 5 anos                   | 47 anos   | Eliminação        |             |
| 026.1<br>BENEFÍCIOS  |                          |   |                   |             |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA                   |   | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---|------------------------------------|---|------------------|-------------|
|   | FASE CORRENTE                      | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                  |             |
| 026.11<br>SEGUROS   | Até aprovação das contas           | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |             |
| 026.12<br>AUXÍLIOS<br>ACIDENTE<br>DOENÇA<br>FUNERAL<br>NATALIDADE | Até aprovação das contas           | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |             |
| RECLUSÃO  | 5 anos                             | 47 anos   | Eliminação       |             |
| 026.13<br>APOSENTADORIA   | 5 anos                             | 95 anos   | Eliminação       |             |
| 026.131<br>CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO               | Até a homologação da aposentadoria |   | Eliminação       |             |
| 026.132<br>PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA                       | Enquanto vigera                    | 5 anos  | Eliminação       |             |
| PENSÃO VITALÍCIA  | 5 anos                             | 95 anos   | Eliminação       |             |
| 026.19<br>OUTROS BENEFÍCIOS                                       |                                    |   |                  |             |
| 026.191<br>ADIANTEMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES               | Até quitação da dívida             | 5 anos  | Eliminação       |             |



| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA  |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|---------|---|---|-------------------|-------------|
|         | FASE CORRENTE   | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |             |
| 026.192 | Até aprovação das contas                                  | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
|         | PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR                             | 5 anos  | Eliminação        |             |
| 026.193 | AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS                                      | Até quitação da dívida                          | Eliminação        |             |
| 026.194 | OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO                             | Enquanto permanece a ocupação                   | Eliminação        |             |
| 026.195 | TRANSPORTES PARA SERVIDORES                               | 2 anos  | Eliminação        |             |
| 026.2   | HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO                           | 2 anos  | Eliminação        |             |
| 026.21  | PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO                        | 5 anos  | Eliminação        |             |
|         | COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)         | 2 anos  | Eliminação        |             |
|         | criação, designação, propostas, relatórios e atas         | 3 anos  | Guarda permanente |             |
| 026.22  | REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES) | 2 anos  | Eliminação        |             |
| 026.23  | INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE                             | 5 anos  | Eliminação        |             |
| 029     | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL                      |   |                   |             |
| 029.1   | HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)       | 2 anos  | Eliminação        |             |

| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA               |  | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--|--------------------------------|--|------------------|---|
|  | FASE CORRENTE                  | FASE INTER-MEDIÁRIA  |                  |   |
| 029.11<br>CONTROLE DE FREQUÊNCIA<br>LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO<br>DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS  | 5 anos                         | 47 anos  | Eliminação       |   |
| 029.2<br>MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS<br>A SERVIÇO  |                                |  |                  |   |
| 029.21<br>NO PAÍS<br>AJUDAS DE CUSTO<br>DIÁRIAS<br>PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO)<br>PRESTAÇÕES DE CONTAS<br>RELATÓRIOS DE VIAGEM   | Até<br>aprovação<br>das contas | 5 anos a<br>contar<br>da data<br>de<br>aprovaç<br>ão das<br>contas | Eliminação       | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 029.22<br>NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)  |                                |  |                  |   |
| 029.221<br>SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO   | 7 anos                         |  | Eliminação       | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 029.222<br>COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO<br>AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO<br><b>DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA<br/>ESTRANGEIRA)</b><br>LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE<br>COMITIVAS E DELEGAÇÕES)<br>PASSAGENS<br>PASSAPORTES<br>PRESTAÇÕES DE CONTAS<br>RELATÓRIOS DE VIAGEM<br>RESERVAS DE HOTEL | Até<br>aprovação<br>das contas | 5 anos a<br>contar<br>da data<br>de<br>aprovaç<br>ão das<br>contas | Eliminação       | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 029.3<br>INCENTIVOS FUNCIONAIS   |                                |  |                  |   |

| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA                                |                     | OBSERVAÇÕES   |
|--|---|---------------------|---|
|  | FASE CORRENTE                                   | FASE INTER-MEDIÁRIA |   |
| 029.31<br>PRÊMIOS<br>CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA<br>AO MÉRITO E ELOGIOS   | 5 anos  | 5 anos              | Guarda permanente   |
| <b>029.4</b><br>DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA.<br>PROCURAÇÃO   | Enquanto<br>vigora                              | 5 anos              | Eliminação  |
| 029.5<br>SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS;<br>AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE<br>LICITAÇÕES)                             | Enquanto<br>vigora a<br>prestação do<br>serviço | ❖                   | Eliminação  |
| 029.6<br>AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES<br>TRABALHISTAS   | Até o trânsito<br>em julgado                    | 5 anos              | Guarda permanente   |
| 029.7<br>MOVIMENTOS REVINDICATÓRIOS;<br>GREVES E PARALISAÇÕES  | 5 anos  | 5 anos              | Guarda permanente   |
| <b>030</b><br><b>MATERIAL</b><br>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDI-<br>MENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto<br>vigora                              | 5 anos              | Guarda permanente   |
| 030.1<br>CADASTRO DE FORNECEDORES  | 5 anos  |                     | Eliminação  |
| 031<br>ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO.<br>CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO.<br>IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE<br>AMOSTRAS)  | 2 anos  |                     | Eliminação  |
| 032<br>REQUISICÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS<br>REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS<br>AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)    | 1 ano   |                     | Eliminação  |
| 033<br>AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)  |   |                     |   |
| 033.1<br>MATERIAL PERMANENTE   |   |                     | Os documentos referentes a material não<br>adquirido deverão ser eliminados após 1 ano. |

| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|--|--------------------------|---|------------------|---|
|  | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                  |   |
| 033.11<br>COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 033.12<br>ALUGUEL. COMODATO. LEASING               |                          | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 033.13<br>EMPRÉSTIMO. CESSÃO                       | Enquanto vigora          | 5 anos  | Eliminação       | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| DOAÇÃO. PERMUTA                                    | 4 anos                   | 5 anos  | Eliminação       | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 033.2<br>MATERIAL DE CONSUMO                       |                          |   |                  | Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.  |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES  |
|---|--------------------------|---|------------------|--|
|   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                  |  |
| 033.21<br>COMPRA  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |  |
| 033.22<br>CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA                         | 4 anos                   | 5 anos  | Eliminação       |  |
| 033.23<br>CONFECCÃO DE IMPRESSOS                          | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |  |
| 034<br>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) |                          |   |                  | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA           |   | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES  |
|---|----------------------------|---|------------------|--|
|   | FASE CORRENTE              | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                  |  |
| 034.01<br>TERMOS DE RESPONSABILIDADE<br>(INCLUSIVE RMB OU RMBM)         | Até a aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |  |
| 034.1<br>CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISICÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA) | 2 anos                     |   | Eliminação       | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 034.2<br>EXTRAÍDO, ROUBO, DESAPARECIMENTO                               | Até a conclusão do caso    | 5 anos  | Eliminação       | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 034.3<br>TRANSPORTE DE MATERIAL   | 2 anos                     |   | Eliminação       | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 034.4<br>AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL                               | 1 ano                      |   | Eliminação       | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 034.5<br>RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO                           | 2 anos                     |   | Eliminação       | Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. |
| 035<br>ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)              |                            |   |                  |  |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|---|--------------------------|---|------------------|---|
|   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                  |   |
| 035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)                                    | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 035.2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA                                     | 4 anos                   | 5 anos  | Eliminação       | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO                                       |                          |   |                  |   |
| 036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO                    | 1 ano                    |   | Eliminação       |   |
| 037 INVENTÁRIO  |                          |   |                  |   |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|---|--------------------------|---|-------------------|--|
|   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |  |
| 037.1 MATERIAL PERMANENTE   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |  |
| 037.2 MATERIAL DE CONSUMO   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |  |
| 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL   |                          |   |                   | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.              |
| <b>040 PATRIMÔNIO</b><br>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora          | 5 anos  | Guarda permanente |  |
| 041 BENS IMÓVEIS<br>PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS  | 3 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. |
| 041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS  |                          |   |                   | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.   |



| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|--|--------------------------|---|-------------------|-------------|
|  | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |             |
| 041.011<br>ÁGUA E ESGOTO   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 041.012<br>GÁS   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 041.013<br>LUZ E FORÇA   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 041.02<br>COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)                        | 2 anos                   |   | Eliminação        |             |
| criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas | 3 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente |             |

| ASSUNTO           | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|-------------------|--------------------------|---|-------------------|--|
|                   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |  |
| 041.03 CONDOMÍNIO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |  |
| 041.1 AQUISIÇÃO   |                          |   |                   |  |
| 041.11 COMPRA     | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |  |
| 041.12 CESSÃO     | 4 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente). |
| 041.13 DOAÇÃO     | 4 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente). |

| ASSUNTO                                 | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|---|--------------------------|---|-------------------|--|
|   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |  |
| 041.14 PERMUTA                          | 4 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente). |
| 041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMO-DATO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |  |
| 041.2 ALIENAÇÃO                         |                          |   |                   |  |
| 041.21 VENDA                            | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente). |
| 041.22 CESSÃO                           | 4 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente |  |

| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|--|--------------------------|---|-------------------|--|
|  | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |  |
| 041.23 DOAÇÃO  | 4 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente). |
| 041.24 PERMUTA   | 4 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente). |
| 041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |  |
| 041.4 OBRAS  |                          |   |                   |  |
| 041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |  |
| 041.42 CONSTRUÇÃO  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |  |
| 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)                              |                          |   |                   | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.   |
| 041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |  |
| 041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |  |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA                 |   | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|---------|----------------------------------|---|------------------|---|
|         | FASE CORRENTE                    | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                  |   |
| 041.53  | Até aprovação das contas         | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 041.54  | Até aprovação das contas         | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 041.59  | OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO    |   |                  |   |
| 042     | VEÍCULOS                         |   |                  |   |
| 42.1    | AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) |   |                  |   |
| 042.11  | Até aprovação das contas         | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       | Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.   |
| 042.12  | Até aprovação das contas         | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 042.13  | 4 anos                           | 5 anos  | Eliminação       | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 042.2   | Até a alienação                  | 5 anos  | Eliminação       |   |
| 042.3   | ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) |   |                  |   |

| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--|--------------------------|---|-------------------|---|
|  | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |   |
| 042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)                            | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |   |
| 042.32 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA              | 4 anos                   | 5 anos  | Eliminação        | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO           | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |   |
| 042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS                         | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.   |
| 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS                |                          |   |                   |   |
| 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS                         | 2 anos                   |   | Eliminação        |   |
| 042.911 REQUISICÃO   | 2 anos                   |   | Eliminação        |   |
| 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 2 anos                   |   | Eliminação        |   |
| 042.913 ESTACIONAMENTO, GARAGEM                            | 2 anos                   |   | Eliminação        |   |
| 043 BENS SEMOVENTES  |                          |   |                   | A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.  |
| 044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)                            | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |   |

| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|--|--------------------------|---|-------------------|--|
|  | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |  |
| 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRI-MÔNIO   |                          |   |                   |  |
| 049.1 GUARDA E SEGURANÇA   | 2 anos                   | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |  |
| 049.1.1 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 049.1.2 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 049.1.3 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO<br>TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS | 2 anos                   |   | Eliminação        |  |
| 049.1.4 SINISTRO   | 4 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente |  |
| 049.1.5 CONTROLE DE PORTARIA<br>REGISTRO DE OCORRÊNCIAS  | Até a conclusão do caso  | 5 anos  | Eliminação        |  |
| 049.2 MUDANÇAS   | 2 anos                   | 5 anos  | Eliminação        |  |
| 049.2.1 PARA OUTROS IMÓVEIS  | 5 anos                   | 5 anos  | Eliminação        |  |
| 049.2.2 DENTRO DO MESMO IMÓVEL   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS  | 2 anos                   |   | Eliminação        |  |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL         | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------------|---|--------------------------|-------------|
|   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                          |             |
| <b>050 ORÇAMENTO E FINANÇAS</b><br>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL |                          |   |                          |             |
| 050.1 AUDITORIA   | Enquanto vigora          | 5 anos  | <b>Guarda permanente</b> |             |
|   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente        |             |
| <b>051 ORÇAMENTO</b>  |                          |   |                          |             |
| <b>051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>   |                          |   |                          |             |
| 051.1.1 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA   | 2 anos                   |   | Eliminação               |             |
| 051.1.2 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA   | 5 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente        |             |
| 051.1.3 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)   | 2 anos                   |   | Eliminação               |             |
| 051.1.4 CRÉDITOS ADICIONAIS<br>CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL.<br>CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO                               | 5 anos                   | 5 anos  | Guarda permanente        |             |
| <b>051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>  |                          |   |                          |             |
| 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS<br>(DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação               |             |
| 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação               |             |
| 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação               |             |
| <b>052 FINANÇAS</b>   |                          |   |                          |             |



| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|---|--------------------------|---|-------------------|-------------|
|   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |             |
| 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA   |                          |   |                   |             |
| 052.21 RECEITA  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 052.22 DESPESA  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 053 FUNDOS ESPECIAIS  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |             |
| 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS   |                          |   |                   |             |
| 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)                  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |
| 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |             |

| ASSUNTO                              | PRAZOS DE GUARDA   |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--------------------------------------|--|---|-------------------|---|
|                                      | FASE CORRENTE  | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |   |
| 056                                  | Até aprovação das contas   | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |   |
| 057                                  | Até aprovação das contas   | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |   |
| 059                                  | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS  |   |                   |   |
| 059.1                                | Até aprovação das contas   | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |   |
| <b>060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b> |  |   |                   |   |
| 060.1                                | Até aprovação das contas   | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |   |
| 060.2                                | 1 ano  |   | Eliminação        |   |
| 060.3                                | Até aprovação das contas   | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        |   |
| 061                                  | PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE) |   |                   |   |
| 061.1                                | Até aprovação das contas   | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente. |

| ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|--|--------------------------|---|-------------------|---|
|  | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |   |
| 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO                                     | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.   |
| 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS) |                          |   |                   |   |
| 062.01 NORMAS E MANUAIS  | Enquanto vigente         | 5 anos  | Guarda permanente |   |
| 062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)                                    |                          |   |                   |   |
| 062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)                          | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.  |
| 062.12 DOAÇÃO  | 4 anos                   | 5 anos  | Eliminação        | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 062.13 PERMUTA   | 4 anos                   | 5 anos  | Eliminação        | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 062.2 REGISTRO   | 2 anos                   |   | Eliminação        |   |
| <b>062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO</b>                           |                          |   |                   |   |
| 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO  | 2 anos                   |   | Eliminação        |   |
| 062.5 INVENTÁRIO   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente |   |
| 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS    |                          |   |                   |   |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA   |                           | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|---------|--|---------------------------|-------------------|--|
|         | FASE CORRENTE  | FASE INTER-MEDIÁRIA       |                   |  |
| 063.01  | NORMAS E MANUAIS   | Enquanto vigora<br>7 anos | Guarda permanente |  |
| 063.1   | PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO                        | 4 anos                    | Eliminação        |  |
|         | DIAGNÓSTICO  | 5 anos                    | Guarda permanente |  |
| 063.2   | PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS          | 2 anos                    | Eliminação        |  |
| 063.3   | ASSISTÊNCIA TÉCNICA  | 5 anos                    | Eliminação        |  |
| 063.4   | CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO                                       | 2 anos                    | Eliminação        |  |
|         | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS                              | Enquanto vigora           | ❖<br>Eliminação   | ❖ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo. |
| 063.5   | POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS                                  | 5 anos                    | Guarda permanente |  |
| 063.51  | CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS   | 1 ano após a devolução    | Eliminação        |  |
| 063.6   | DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS   |                           |                   |  |
| 063.61  | ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO  | 5 anos                    | Guarda permanente |  |
|         | TABELA DE TEMPORALIDADE  | Enquanto vigora           | ❖<br>Eliminação   | ❖ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo. |
| 063.62  | ELIMINAÇÃO<br>TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO | 5 anos                    | Guarda permanente |  |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|---|--------------------------|---|-------------------|--|
|   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                   |  |
| 063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO | 5 anos                   |   | Guarda permanente |  |
| 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA  |                          |   |                   | A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão. |
| 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS   | Enquanto vigora          | 5 anos  | Guarda permanente |  |
| 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS   |                          |   |                   |  |
| 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.                       |
| 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS  | 2 anos                   |   | Eliminação        |  |
| 066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.                       |
| 067 INFORMÁTICA   |                          |   |                   |  |
| 067.1 PLANOS E PROJETOS   | Enquanto vigora          | 5 anos  | Guarda permanente |  |
| 067.2 PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)   | Enquanto vigora          | 5 anos  | Guarda permanente |  |
| 067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)   | Enquanto vigora          | 5 anos  | Guarda permanente |  |
| 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)   | Enquanto vigora          | 5 anos  | Guarda permanente |  |
| 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação        | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.                       |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                     | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|---|------------------|---------------------|-------------------|---|
|   | FASE CORRENTE    | FASE INTER-MEDIÁRIA |                   |   |
| 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO  |                  |                     |                   | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |
| <b>070 COMUNICAÇÕES</b><br>NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora  | 5 anos              | Guarda permanente |   |
| 071 SERVIÇO POSTAL  |                  |                     |                   |   |

| SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA |   |                          |   |            |
|------------------------------|---|--------------------------|---|------------|
|                              |   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação |
| 071.1                        | NACIONAL  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação |
| 071.12                       | INTERNACIONAL   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação |
| 071.2                        | SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação |
| 071.3                        | MALA OFICIAL  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação |
| 071.9                        | OUTROS SERVIÇOS POSTAIS   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA         |   | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES   |
|---|--------------------------|---|------------------|---|
|   | FASE CORRENTE            | FASE INTER-MEDIÁRIA                             |                  |   |
| 072 SERVIÇO DE RÁDIO  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 073 SERVIÇO DE TELEX  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS), FAC-SÍMILE (FAX) | 2 anos                   |   | Eliminação       |   |
| 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO   | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS   | Enquanto Vigora          |   | Eliminação       |   |
| 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM  | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação       |   |
| 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES   |                          |   |                  | Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. |

| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                     | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES   |
|---|------------------|---------------------|-------------------|---|
|   | FASE CORRENTE    | FASE INTER-MEDIÁRIA |                   |   |
| <b>090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINIS-<br/>TRAÇÃO GERAL</b>   |                  |                     |                   |   |
| 091 AÇÕES JUDICIAIS   | 5 anos           | 95 anos             | Guarda permanente |   |
| <b>900 ASSUNTOS DIVERSOS</b>  |                  |                     |                   |   |
| 910 SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS  | 1 ano            |                     | Eliminação        |   |
| PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO                              | 5 anos           | 5 anos              | Guarda permanente |   |
| 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES.   | 1 ano            |                     | Eliminação        |   |
| <b>CICLOS DE PALESTRAS.<br/>MESAS REDONDAS</b>  |                  |                     |                   |   |
| PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO                              | 5 anos           | 5 anos              | Guarda permanente |   |
| 930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS   | 1 ano            |                     | Eliminação        |   |
| PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO                              | 5 anos           | 5 anos              | Guarda permanente |   |
| <b>CONCURSOS</b>  |                  |                     |                   |   |
| PLANEJAMENTO, NORMAS EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS | 1 ano            |                     | Eliminação        |   |
| 5 anos  | 5 anos           | 5 anos              | Guarda permanente | As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram. |
| 940 VISITAS E VISITANTES  | 1 ano            |                     | Eliminação        |   |
| <b>990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS</b>  |                  |                     |                   |   |
| 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO  | 1 ano            |                     | Eliminação        |   |
| 992 COMUNICADOS E INFORMES  | 1 ano            |                     | Eliminação        |   |



| ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                     | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÕES |
|---|------------------|---------------------|------------------|-------------|
|   | FASE CORRENTE    | FASE INTER-MEDIÁRIA |                  |             |
| 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÉSAMES   | 1 ano            |                     | Eliminação       |             |
| 994 PROTESTOS. REVINDICAÇÕES. SUGESTÕES               | 1 ano            |                     | Eliminação       |             |
| 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS     | 1 ano            |                     | Eliminação       |             |
| 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES | 1ano             |                     | Eliminação       |             |

## ANEXO C – Plano de Classificação de Documentos – PCD – Governo do Estado do Rio Grande do Sul



### Plano de Classificação de Documentos – PCD

Anexo I da Instrução Normativa nº 02, publicada no DOE de 22 de maio de 2014 – páginas 18 a 32.

#### **1 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural.**

##### **1.1 Subfunção: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento.**

1.1.1 Série: Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às propostas das linhas políticas dos candidatos a governador, antes de suas realizações.

1.1.2 Série: Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual – PPA.

1.1.2.1 Subsérie: Originadas através dos órgãos colegiados.

1.1.2.2 Subsérie: Originadas através da participação social.

1.1.2.3 Subsérie: Originadas através dos órgãos da administração direta.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos a partir das propostas de cada unidade administrativa, dos órgãos colegiados e da consulta popular, incluída a elaboração final do PPA.

1.1.3 Série: Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos nas ações do Governo: para atrair novos investimentos no âmbito interno e externo; para fomentar o crescimento regional em conjunto e/ou parcerias com empresas, entidades de ensino superior, associações, entre outros.

1.1.4 Série: Implantar e gerenciar programas e projetos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos de qualquer das unidades da Administração, referentes a implantação, execução e acompanhamento de programas e projetos, independente da unidade administrativa em que foi gerado.

##### **1.2 Subfunção: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Estado.**

1.2.1 Série: Orientar, coordenar e elaborar o orçamento do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos pelas unidades administrativas, para criação de seu orçamento, assim como a composição final da peça orçamentária, antes da elaboração da legislação.

1.2.2 Série: Executar as ações orçamentárias.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando de contingenciamentos, créditos adicionais e outras alterações no orçamento, antes da elaboração final da legislação.

1.2.3 Série: Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos para prestar contas de ações realizadas e da utilização de recursos próprios, oriundos de convênios e de outros poderes. Incluem-se aqui os relatórios consolidados, como por exemplo: relatórios de atividades do Poder Executivo, relatórios de final de gestão; mensagem à Assembleia Legislativa e o Balanço Geral do Estado.

1.2.4 Série: Controlar a participação acionária/societária do Estado.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos referentes à participação acionária e/ou societária do Estado em empresas.

## **2 Função: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública.**

### **2.1 Subfunção: Elaborar atos normativos e ordinatórios.**

2.1.1 Série: Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a elaboração dos atos normativos e ordinatórios, ou seja, aqueles que contêm um comando geral do Executivo<sup>1</sup>, bem como os que virem a disciplinar o funcionamento da administração e a conduta funcional dos seus agentes.

2.1.1.1 Subsérie: Elaboração de atos normativos.

2.1.1.2 Subsérie: Elaboração de atos ordinatórios.

### **2.2 Subfunção: Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado.**

2.2.1 Série: Representar judicialmente o Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em decorrência da necessidade da atuação judicial.

2.2.2 Série: Exercer a consultoria jurídico normativa.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em função da consulta e da orientação jurídico normativa à administração pública direta e indireta, e da coordenação das assessorias jurídicas.

### **2.3 Subfunção: Divulgar ações governamentais.**

2.3.1 Série: Implementar e coordenar campanhas e eventos institucionais.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando da realização de eventos e/ou a veiculação de campanhas institucionais.

2.3.2 Série: Elaborar, distribuir e acompanhar as informações referentes às ações governamentais.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos em razão da divulgação das ações do Governo.

### **2.4 Subfunção: Gerir atividades pertinentes à Administração.**

2.4.1 Série: Reunir informações para apoio e estudos.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos para servir de material de estudo, apoio e prova no desenvolvimento das atividades.

2.4.2 Série: Executar atividades de apoio administrativo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de apoio administrativo em geral, como por exemplo o trato de correspondência: elaboração, distribuição, recebimento, assim como relatórios diários, planilhas de acompanhamento, entre outros.

### **2.5 Subfunção: Gestão de Recursos Humanos.**

2.5.1 Série: Planejar e formular políticas de recursos humanos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos a levantamentos de necessidades, elaboração de diagnósticos para criação, classificação e remuneração de cargos e funções, quadros e tabelas salariais, reestruturações e ascensão funcional.

<sup>1</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.178.

2.5.2 Série: Recrutar e selecionar recursos humanos.

- 2.5.2.1 Subsérie: Através de concurso público.
- 2.5.2.2 Subsérie: Através de contratação emergencial / temporária.
- 2.5.2.3 Subsérie: Através de estágio educacional.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao processo de seleção de recursos humanos.

2.5.3 Série: Ingresso no serviço público.

- 2.5.3.1 Subsérie: Nomeação.
- 2.5.3.2 Subsérie: Posse.
- 2.5.3.3 Subsérie: Exercício.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos à investidura em cargo público efetivo e cargo em comissão: nomeação, admissão, posse e exercício.

2.5.4 Série: Movimentação funcional.

- 2.5.4.1 Subsérie: Afastamento.
- 2.5.4.2 Subsérie: Alteração de carga horária.
- 2.5.4.3 Subsérie: Aproveitamento.
- 2.5.4.4 Subsérie: Cedência.
- 2.5.4.5 Subsérie: Disponibilidade.
- 2.5.4.6 Subsérie: Lotação / Relotação.
- 2.5.4.7 Subsérie: Readaptação.
- 2.5.4.8 Subsérie: Recondução.
- 2.5.4.9 Subsérie: Redistribuição.
- 2.5.4.10 Subsérie: Reintegração.
- 2.5.4.11 Subsérie: Reversão.
- 2.5.4.12 Subsérie: Substituição.
- 2.5.4.13 Subsérie: Remoção.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros.

2.5.5 Série: Formar e qualificar recursos humanos após nomeação.

- 2.5.5.1 Subsérie: Formar recursos humanos em caráter obrigatório.
- 2.5.5.2 Subsérie: Qualificar recursos humanos em caráter opcional.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos desde a definição até a conclusão do curso de qualificação e/ou formação de recursos humanos.

2.5.6 Série: Conceder promoções.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos aos processos de avaliação que precedem às promoções.

2.5.7 Série: Conceder direitos e vantagens.

- 2.5.7.1 Subsérie: Conceder indenizações.
- 2.5.7.2 Subsérie: Conceder gratificações.
- 2.5.7.3 Subsérie: Conceder licenças.
- 2.5.7.4 Subsérie: Conceder a inatividade.
- 2.5.7.5 Subsérie: Conceder pensão.
- 2.5.7.6 Subsérie: Averiguar e ressarcir Acidentes de Trabalho.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a direitos, obrigações e vantagens dos servidores como: os que envolvam ajuda de custo, diárias e transportes dos servidores em seus deslocamentos no cumprimento do serviço; as permissões concedidas para o afastamento temporário dos servidores e os relativos à inatividade; verificação e ressarcimento de despesas de acidente em serviço.

2.5.8 Série: Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor.

2.5.8.1 Subsérie: Através de Sindicância.

2.5.8.2 Subsérie: Através de Processo Administrativo-Disciplinar.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à apuração de infrações ou irregularidades cometidas por servidor público estadual no âmbito de suas atribuições tais como: investigações, comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar, relatórios, documentos referentes à aplicação de punição disciplinar e atuação das ouvidorias.

2.5.9 Série: Controlar a efetividade de pessoal.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro de frequência e expedição de certidões para comprovação de direitos.

2.5.10 Série: Gerir os vencimentos dos servidores.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao gerenciamento da folha de pagamento.

2.5.11 Série: Extinguir o vínculo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a saída do servidor do quadro de pessoal do Estado.

2.5.12 Série: Conceder Progressão.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a progressão de nível para servidores das categorias funcionais do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, obedecendo ao critério de avaliação da habilitação escolar do servidor.

## **2.6 Subfunção: Gestão do patrimônio do Estado**

2.6.1 Série: Gerir o patrimônio documental.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao controle da gestão documental como as ações de recolhimento e eliminação.

2.6.2 Série: Gerir o patrimônio imobiliário.

2.6.2.1 Subsérie: Proceder o recebimento, a incorporação e a administração de imóveis.

2.6.2.2 Subsérie: Promover o tombamento histórico de imóveis.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às modalidades de aquisição, recebimento e tombamento, bem como a administração do patrimônio imobiliário do Estado.

2.6.3 Série: Gerir meios de transporte do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de: registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais.

2.6.4 Série: Gerir o patrimônio mobiliário.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro e controle do uso do patrimônio mobiliário.

2.6.5 Série: Alienar bens.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao arrolamento das baixas e efetivação da alienação ou transferência de bens patrimoniais móveis, imóveis e veiculares do Estado.

**2.7 Subfunção: Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços**

2.7.1 Série: Aquisição de bens e contratação de serviços.

2.7.1.1 Subsérie: Registrar fornecedores.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à aquisição de material permanente e de consumo, contratação de serviços, através das modalidades de licitação.

2.7.2 Série: Distribuir material permanente e de consumo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de recebimento, distribuição e controle de estoque de material permanente e de consumo, bem como a previsão de consumo desses materiais.

2.7.3 Série: Acompanhar contratos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a administração e ao acompanhamento das contratações de prestadores de serviço e fornecedores.

**2.8 Subfunção: Gerir a receita do Estado.**

2.8.1 Série: Administrar a tributação do Estado.

2.8.1.1 Subsérie: Implementar política de tributos no Estado.

2.8.1.2 Subsérie: Promover a fiscalização.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à avaliação de bens para fins de tributação e ações para promover a fiscalização.

2.8.2 Série: Executar e controlar as atividades de arrecadação.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos desde as atividades de emissão do instrumento de arrecadação até a inadimplência do contribuinte.

**2.9 Subfunção: Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado.**

2.9.1 Série: Acompanhar e executar a programação financeira.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de distribuição, acompanhamento, pagamentos em geral, reserva de recursos, adiantamento de despesas e prestação de contas.

2.9.2 Série: Acompanhar, administrar e controlar a dívida pública.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de operações de crédito e pagamento da dívida pública.

**2.10 Subfunção: Exercer o controle interno.**

2.10.1 Série: Fiscalizar a arrecadação e aplicação dos recursos orçamentários / financeiros.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício do controle interno e externo.

2.10.2 Série: Fiscalizar a regularidade das atividades desenvolvidas.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício da realização de inspeções e correções internas.

### **3 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública.**

#### **3.1 Subfunção: Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública.**

3.1.1 Série: Analisar informações para elaboração de cenários, objetivos, estratégias e políticas.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao planejamento e às ações destinadas a prevenir, inibir e reprimir atos ilícitos.

3.1.2 Série: Desenvolver e manter redes de comunicação.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de planejamento e execução de operações integradas, para disseminar e compartilhar informações entre os órgãos da justiça e segurança pública.

3.1.3 Série: Identificar e cadastrar o cidadão.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de identificação civil e criminal do cidadão.

3.1.4 Série: Controlar e fiscalizar a fabricação, armazenamento, transporte, comércio e emprego de armas, munições, explosivos e produto químicos agressivos e corrosivos.

3.1.4.1 Subsérie: Controlar e fiscalizar o porte e registro de armas.

3.1.4.2 Subsérie: Controlar e fiscalizar as munições, explosivos e produtos químicos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a atividades alusivas às armas, munições, explosivos e produtos químicos.

#### **3.2 Subfunção: Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva.**

3.2.1 Série: Registrar e apurar as infrações penais e civis.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades do registro da ocorrência, instauração do inquérito e/ou termo circunstanciado até a sua apuração que pode preceder o encaminhamento ao Poder Judiciário.

#### **3.3 Subfunção: Administrar e executar a política penitenciária do Estado.**

3.3.1 Série: Cumprir a execução penal.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao acompanhamento da execução penal, as atividades laborais e educacionais, de saúde e pagamento de remuneração do apenado.

## ANEXO D – Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD – Governo do Estado do Rio Grande do Sul



### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

Anexo II da Instrução Normativa nº 02, publicada no DOE de 22 de maio de 2014 – páginas 18 a 32.



| Subfunção  | Série   | Subsérie   | Etapas de desenvolvimento da atividade   | Prazo de guarda  | Destinação   | Dados complementares  |
|--|---|--|--|------------------|--------------|---|
| 1.1<br>Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento                          | 1.1.1<br>Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes            |  | Coleta e levantamento de dados   | 30 anos          | Eliminação   | - Conjunto documental gerado no levantamento de diagnósticos e planos de ação.<br>- Quando não for vinculado as demais etapas, guardar conforme uso administrativo.   |
|  |   |  | Elaboração de diagnósticos<br>Estudos de viabilidade<br>Elaboração do plano de ação                                  | Enquanto vigente | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para descrever a situação atual, análise e estudo de viabilidade e a descrição das ações necessárias para sua concretização.<br>- O conjunto documental dos não efetivados também deve ser recolhido.          |
|  | 1.1.2<br>Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual | 1.1.2.1<br>Originadas através dos órgãos colegiados              | Proposições e deliberações   | Enquanto vigente | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para registrar as proposições e deliberações nas reuniões realizadas para este fim.  |
|  |   | 1.1.2.2<br>Originadas através da participação social             | Realização de consulta<br>Deliberações da participação social  | 10 anos          | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para coleta dos projetos prioritários elencados pela sociedade, durante a consulta.<br>- Conjunto documental gerado a partir da consulta para consolidar os projetos prioritários.                             |
| 1.1.3<br>Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos | 1.1.3<br>Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos            | 1.1.2.3<br>Originadas através dos órgãos da administração direta | Elaboração de propostas de cada unidade administrativa (Administração Direta)<br>Elaboração da proposta final do PPA | Enquanto vigente | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para consolidar as propostas apresentadas pelas unidades administrativas.<br>- Conjunto documental gerado a partir das propostas das unidades administrativas, com o propósito de consolidar a proposta final. |
|  |   |  | Realização de ações preparatórias concomitantes e posteriores<br>Impulsionar redes de negócio                        | Enquanto vigente | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para demonstrar as potencialidades e divulgação do Estado.<br>- Conjunto documental gerado para registrar ações e resultados que impulsionam o desenvolvimento do Estado.                                      |
|  | 1.1.4<br>Implantar e gerenciar programas e projetos   |  | Implantação, execução, acompanhamento e encerramento dos programas e projetos  | Enquanto vigente | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para registrar todas as ações desenvolvidas ao longo da implantação do programa / projeto, nas diversas unidades administrativas envolvidas.   |
|  |   |  |  | Enquanto vigente | Recolhimento |   |



| Subfunção  | Série   | Subsérie | Etapas de desenvolvimento da atividade                      | Prazo de guarda                                 | Destinação       | Dados complementares  |   |
|--|---|----------|---|---|------------------|---|---|
| 1.2<br>Promover e acompanhar com recursos financeiros as ações do Estado | 1.2.1<br>Orientar, coordenar e elaborar o orçamento do Estado     |          | Captação através do Orçamento Geral da União - OGU          | Enquanto operacional                            | Recolhimento     | - Conjunto documental gerado para captar recursos junto à União.  |   |
|  |   |          | Captação através de entidades financiadoras                 | Enquanto operacional                            | Recolhimento     | - Conjunto documental gerado para buscar recursos junto às entidades financiadoras.                                   |   |
|  |   |          | Previsão de receitas pela arrecadação corrente e de capital | Enquanto vigente                                | Recolhimento     | - Conjunto documental gerado a partir das projeções e previsões de arrecadação pelo próprio Estado.                   |   |
|  | 1.2.2<br>Executar as ações orçamentárias                          |          |   | Elaboração de diretrizes orçamentárias          | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para definir as metas prioritárias para o exercício subsequente, previsão de alterações na legislação tributária e estabelecer a política tarifária. |
|  |   |          |   | Elaboração final do orçamento                   | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Conjunto documental que consolida os dados e dá origem a peça orçamentária.   |
|  |   |          |   | Análise, desempenho das finanças e deliberações | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para acompanhar e subsidiar as autoridades, quanto ao desempenho da arrecadação e da entrada de recursos por outras fontes.                          |
|  |   |          |   | Deliberações de controle de gasto               | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado pelas autoridades responsáveis para aplicar os recursos financeiros arrecadados.   |
|  |   |          |   | Obtenção de créditos adicionais                 | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para registrar a entrada de recursos não previstos em orçamento e as possíveis alterações na peça orçamentária.                                      |
|  |   |          |   | Elaboração de relatórios consolidados           | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para demonstrar as ações desenvolvidas pelas unidades administrativas.   |
|  |   |          |   | Elaboração de tomada de contas                  | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Deve-se considerar o(s) documento(s) que tiver (em) dados mais significativos.  |
|  | 1.2.3<br>Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado |          |   | Elaboração do balanço geral do Estado           | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para consolidar ou confrontar as ações previstas no PPA com o que foi previsto no orçamento.   |
|  |   |          |   | Elaboração da mensagem à Assembleia Legislativa | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para demonstrar o montante de recursos financeiros recebidos e sua aplicação/gasto.  |
|  |   |          |   | Identificação e controle das ações              | Enquanto vigente | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para demonstrar o desempenho do Estado, no que tange ao desenvolvimento nas diversas áreas de sua competência.                                       |
| 1.2.4<br>Controlar a participação acionária/societária do Estado         |   |          | Movimentação acionária                                      | Enquanto vigente                                | Recolhimento     | - Conjunto documental gerado para identificar e acompanhar os resultados / participação do Estado em outras empresas. |   |
|  |   |          |   | Enquanto vigente                                | Recolhimento     | - Conjunto documental gerado para registrar a venda, a transferência e a compra de ações feitas pelo Estado.          |   |

| Função 2: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública |   |   |  |  |              |  |
|---|---|---|--|--|--------------|--|
| Subfunção   | Série   | Subsérie  | Etapas de desenvolvimento da atividade   | Prazo de guarda  | Destinação   | Dados complementares   |
| 2.1<br>Elaborar atos normativos e ordinatórios  | 2.1.1<br>Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios | 2.1.1.1<br>Elaboração de atos normativos <sup>1</sup> | Elaborar<br>Publicar   | Enquanto vigente   | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para produzir e oficializar as normativas do Estado.                                      |
|   |   | 2.1.1.2<br>Elaboração de atos ordinatórios            | Elaborar<br>Publicar   | Enquanto vigente   | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para produzir e oficializar as normativas do Estado.                                      |
| 2.2<br>Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado  | 2.2.1<br>Representar judicialmente o Estado               |   | Atuação judicial em matéria de concursos públicos  | 15 anos após o arquivamento do processo judicial             | Eliminação   | - Conjunto documental formado pelos expedientes administrativos que acompanham e / ou retratam os processos judiciais. |
|   |   |   | Atuação judicial em matéria de Execução, exceto Trabalhista, Fiscal e Disciplinar e Probidade Administrativa | 15 anos após a expedição do precatório                       |              |  |
|   |   |   | Atuação judicial em matéria de Execução Trabalhista  | 15 anos após o pagamento do precatório                       |              |  |
|   |   |   | Atuação judicial em matéria de Intervenção Federal   | 01 ano após o julgamento pelo Supremo Tribunal Federal - STF |              |  |
|   |   |   | Atuação judicial em matéria Estatutária e Trabalhista  | 30 anos após o arquivamento do processo judicial             |              |  |
|   |   |   | Atuação judicial em matéria Fiscal   | 05 anos após o arquivamento do processo judicial             |              |  |
|   |   |   | Atuação judicial em matéria Fiscal, execução sem pagamento   | 15 anos após o arquivamento do processo judicial             |              |  |
|   |   |   | Atuação judicial em matéria Previdenciária   | 10 anos após o arquivamento do processo judicial             |              |  |
|   |   |   | Atuação judicial em matéria de Probidade Administrativa  | 15 anos após trânsito em julgado do processo judicial        |              |  |

<sup>1</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed. São Paulo, 1998, p. 176.

| Subfunção  | Série                                       | Subsérie | Etapas de desenvolvimento da atividade  | Prazo de guarda   | Destinação | Dados complementares   |            |   |
|--|---|----------|---|---|------------|--|------------|---|
| 2.2<br>Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado | 2.2.1<br>Representar judicialmente o Estado |          | Atuação judicial em matéria de Pena Disciplinar   | 15 anos após transito em julgado do processo judicial   | Eliminação | - Conjunto documental formado pelos expedientes administrativos que acompanham e / ou retratam os processos judiciais. |            |   |
|  |   |          | Atuação judicial em matéria de Cobrança de condenação   | 15 anos após transito em julgado do processo judicial   |            |  |            |   |
|  |   |          | Atuação judicial em matéria de Procuradoria Disciplinar e de Probidade Administrativa   | 15 anos após transito em julgado do processo judicial   |            |  |            |   |
|  |   |          | Atuação judicial em matéria de Ações Possessórias e Ações Reais e Imobiliárias  | 30 anos após o transito em julgado do processo judicial |            |  |            |   |
|  |   |          | Atuação judicial em matéria de ADIN's, quando a matéria for de competência do Domínio Público e a defesa apresentada for genérica | 01 ano após o transito em julgado do processo judicial  |            |  |            |   |
|  |   |          | Atuação judicial em matéria de ADIN's quando a matéria for de competência do Domínio Público e a defesa apresentada for efetiva   | 10 anos após o transito em julgado do processo judicial |            |  |            |   |
|  |   |          | Atuação judicial referente às demais matérias de competência do Domínio Público Estadual  | 15 anos após o transito em julgado do processo judicial |            |  |            |   |
|  |   |          | Atuação judicial em matéria de ADIN's, exceto quando for de competência do Domínio Público Estadual                               | Até a digitalização ou a microfilmagem do documento     |            |  |            |   |
|  |   |          | Atuação parajudicial  | 10 anos   |            |  | Eliminação | - Conjunto documental gerado para subsidiar análise de necessidade de atuação judicial. |
|  |   |          | 2.2.2<br>Exercer a consultoria jurídico-normativa   |   |            |  |            | Elaboração de instrumento jurídico-normativo  |

| Subfunção   | Série  | Subsérie | Etapas de desenvolvimento da atividade                                      | Prazo de guarda      | Destinação   | Dados complementares  |
|---|--|----------|---|----------------------|--------------|---|
| 2.3<br>Divulgar ações governamentais                | 2.3.1<br>Implementar e coordenar campanhas e eventos institucionais                          |          | Produção e execução de campanhas institucionais                             | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para registrar o planejamento, a elaboração, a aprovação e veiculação de campanhas institucionais.<br>- Os documentos referentes a campanhas não veiculados devem ser eliminados, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão produtor.                             |
|   |  |          | Produção e execução de eventos  | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para registrar o planejamento e a realização de eventos como inaugurações e demais festividades.   |
| 2.4<br>Gerir atividades pertinentes à Administração | 2.3.2<br>Elaborar, distribuir e acompanhar as informações referentes às ações governamentais |          | Elaboração e distribuição de matérias para divulgar as ações do governo     | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado em diversos suportes para divulgar as ações do governo assim como os registros realizados a partir do que foi veiculado nos meios de comunicação.<br>- Os releses e a clipagem não se incluem nesta avaliação ficando a critério de cada unidade definir sua eliminação. |
|   |  |          | 2.4.1<br>Reunir informações para apoio e estudos                            | Enquanto operacional | Eliminação   | - Conjunto documental acumulado para fins de apoio e estudo.  |
| 2.5<br>Gestão de recursos humanos                   | 2.4.2<br>Executar atividades de apoio administrativo   |          | Execução de atividade de controle interno administrativo                    | 02 anos              | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para registrar ações de controle interno e com conteúdo informacional que normalmente podem ser recuperados a partir de outros documentos.   |
|   |  |          | 2.5.1<br>Planejar e formular políticas de recursos humanos                  | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para manter o controle dos cargos e funções existentes.  |
|   |  |          | Elaboração de demonstrativo / controles de cargos e funções existentes      | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para a extinção de cargos e funções.   |
|   |  |          | Elaboração de demonstrativo / controles de cargos e funções extintos        | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para manter o controle de cargos e funções providos e vagos, independente do suporte.  |
|   |  |          | Elaboração de demonstrativo / controle de cargos e funções providos e vagos | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental / informações gerados, normalmente a partir de banco de dados, e consolidados para demonstrar gastos.   |
|   |  |          | Elaboração de demonstrativo de gastos com pessoal                           | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para controlar vagas (existentes e ocupadas) de estágio.   |
|   |  |          | Definição de políticas de criação de cargos                                 | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado a partir do levantamento de necessidades até a publicação final.   |
|   |  |          | Definição de políticas de extinção de cargos                                | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado a partir do levantamento até a publicação final.   |
|   |  |          | Definição de políticas de provimento de cargos                              | Enquanto vigente     | Recolhimento | - Conjunto documental gerado a partir da justificativa até a autorização final.   |

| Subfunção                         | Série   | Subsérie                                       | Etapas de desenvolvimento da atividade          | Prazo de guarda  | Destinação   | Dados complementares  |   |
|-----------------------------------|---|--|---|--|--|---|---|
| 2.5<br>Gestão de recursos humanos | 2.5.2<br>Recrutar e selecionar recursos humanos | 2.5.2.1<br>Através de concurso público         | Prospecção e operacionalização do recrutamento  | Enquanto vigente   | Recolhimento   | - Conjunto documental gerado a partir da justificativa, autorização para abertura e os relacionados a todas as etapas preliminares à realização do concurso.  |   |
|                                   |   |  | Execução  | 10 anos  | Eliminação   | - Conjunto documental gerado a partir das inscrições e recursos bem como os referentes às ações e controles necessários para a aplicação das provas.<br>- Ao preparar a documentação para a eliminação, deve-se retirar os dossiês que estão subjuídice e guardá-los até a resolução do processo. |   |
|                                   |   |  |   | Resultados / homologação                                       | Enquanto vigente   | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado contendo os espelhos de provas e os aprovados e reprovado, com as respectivas notas, classificação final e recursos gerados.   |
|                                   |   | Estudo da vida progressa                       | 06 anos   | Eliminação   | - Conjunto de informações geradas para averiguar a vida do candidato antes de seu ingresso no serviço público (Polícia Civil).   |   |   |
|                                   |   | Prospecção e operacionalização do recrutamento | Enquanto vigente                                | Recolhimento   | - Conjunto documental gerado a partir da justificativa e autorização para abertura, bem como os relacionados a todas as etapas preliminares à realização do concurso.  |   |   |
|                                   |   | Execução                                       | 10 anos   | Eliminação   | - Conjunto documental gerado a partir das inscrições e recursos bem como os referentes às ações e controles necessários para aplicação da prova.<br>- Ao preparar a documentação para a eliminação, devem-se retirar os processos que estão subjuídice e guardá-los até a resolução do processo. |   |   |
|                                   |   | Resultados / homologação                       | Enquanto vigente                                | Recolhimento   | - Conjunto documental gerado contendo os espelhos das provas, os aprovados e reprovados com respectivas notas, classificação final e os recursos gerados.  |   |   |
|                                   |   | Operacionalização do ingresso estagiário       | 02 anos após o desligamento do estagiário       | Eliminação   | - Conjunto documental gerado por ocasião do ingresso do estagiário no Estado.  |   |   |
|                                   |   | Publicação                                     | 10 anos após homologação da extinção do vínculo | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para viabilizar a nomeação de servidores.   |   |   |
|                                   |   | 2.5.3<br>Ingresso no serviço público           | 2.5.3.1<br>Nomeação                             | Avaliação física de servidores efetivos e de cargo em comissão | 10 anos após homologação da extinção do vínculo  | Eliminação  | - Conjunto documental gerado a partir da inspeção médica, física e mental para ingresso no serviço público e avaliação da capacidade laboral, benefícios e serviços relacionados à saúde do servidor. |

| Subfunção                         | Série                                | Subsérie             | Etapas de desenvolvimento da atividade     | Prazo de guarda   | Destinação  | Dados complementares   |  |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--|---|---|--|--|
| 2.5<br>Gestão de recursos humanos | 2.5.3<br>Ingresso no serviço público | 2.5.3.1<br>Nomeação  | Nomeados sem posse                         | 06 anos após publicação no Diário Oficial do Estado – DOE | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para registrar a desistência, os inaptos e os candidatos que não preencheram os requisitos. |  |
|                                   |                                      | 2.5.3.2<br>Posse     | Assinatura de termo de posse<br>Publicação | 02 anos após a homologação da extinção do vínculo         | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para atender os requisitos legais quando do ingresso no serviço público.                    |  |
|                                   |                                      | 2.5.3.3<br>Exercício | Cumprir estágio probatório<br>Publicação   | 06 anos após extinção do vínculo                          | Eliminação  | - Conjunto documental referente a avaliação e controle do estágio probatório.  |  |
|                                   | 2.5.4<br>Movimentação funcional      |                      | 2.5.4.1<br>Afastamento                     | Solicitação<br>Concessão                                  | 10 anos após a homologação da extinção do vínculo | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante a sua vida funcional. |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.2<br>Alteração de carga horária      | Solicitação   |   |  |  |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.3<br>Aproveitamento                  | Concessão<br>Solicitação                                  |   |  |  |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.4<br>Cedência                        | Concessão<br>Solicitação                                  |   |  |  |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.5<br>Disponibilidade                 | Concessão<br>Solicitação                                  |   |  |  |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.6<br>Lotação / Relotação             | Concessão<br>Solicitação                                  |   |  |  |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.7<br>Readaptação                     | Concessão<br>Solicitação                                  |   |  |  |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.8<br>Recondução                      | Concessão<br>Solicitação                                  |   |  |  |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.9<br>Redistribuição                  | Concessão<br>Solicitação                                  |   |  |  |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.10<br>Reintegração                   | Concessão<br>Solicitação                                  |   |  |  |
|                                   |                                      |                      | 2.5.4.11<br>Reversão                       | Concessão<br>Solicitação                                  |   |  |  |
|                                   |                                      |                      |  | Concessão   |   |  |  |

| Subfunção   | Série   | Subsérie   | Êtapas de desenvolvimento da atividade           | Prazo de guarda  | Destinação  | Dados complementares  |
|---|---|--|--|--|---|---|
| 2.5<br>Gestão<br>recursos<br>humanos                      | 2.5.4<br>Movimentação<br>funcional                                | 2.5.4.12<br>Substituição   | Solicitação<br>Concessão                         | 10 anos após a<br>homologação da<br>extinção do<br>vínculo | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante a sua vida funcional.  |
|   |   | 2.5.4.13<br>Remoção  | Solicitação<br>Concessão                         | 02 anos  | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante a sua vida funcional.  |
|   | 2.5.5<br>Formar e qualificar<br>recursos humanos<br>após nomeação | 2.5.5.1<br>Formar recursos<br>humanos em caráter<br>obrigatório  | Execução do programa<br>pedagógico               | Enquanto vigente   | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para constituição de cursos, como o conteúdo programático, material didático.  |
|   |   |  | Instrumentos de avaliação e de<br>frequência     | 06 anos  | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para acompanhar a frequência e os instrumentos elaborados para avaliar e acompanhar os resultados do aluno ao longo do curso.<br>- A contagem do prazo de 06 anos inicia-se após a ciência do servidor acerca do resultado final do curso. |
|   | 2.5.6<br>Conceder<br>promoções                                    | 2.5.5.2<br>Qualificar recursos<br>humanos em caráter<br>opcional | Resultado final / Conclusivo                     | Enquanto vigente   | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para compilar o resultado final das avaliações realizadas pelo aluno.  |
|   |   |  | Execução do programa<br>pedagógico               | Enquanto vigente   | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para constituição de cursos, como o conteúdo programático, material didático.  |
|   | 2.5.7<br>Conceder direitos e<br>vantagens                         | 2.5.7.1<br>Conceder<br>indenizações                              | Instrumentos de frequência                       | 02 anos  | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para registrar a frequência do servidor.   |
|   |   |  | Comprovação de participação                      | 01 ano   | Eliminação  | - Não gera documento original visto que o funcionário apresenta o certificado para fins de registro para promoção.  |
|   |   |  | Instrumentos de avaliação<br>Compilação de dados | 30 anos após a<br>aposentadoria                            | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para avaliar, compilar e publicar as promoções.  |
|   | 2.5.7.2<br>Conceder<br>gratificações                              | 2.5.7.2<br>Conceder<br>gratificações                             | Oficialização divulgada                          | 10 anos  | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para averiguar afastamentos funcionais e possíveis pagamentos a título de indenizações (Ajuda de custo, Diárias, Transporte). Lei 10.098/1994, Artigo 89.  |
| Solicitação<br>Concessão<br>Cancelamento                  |   |  | 30 anos após a<br>aposentadoria                  | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para registrar a concessão das gratificações previstas na legislação vigente, bem como seus cancelamentos e indeferimentos. Lei 10.098/1994, Artigo 100. |   |
| Indeferimento<br>Solicitação<br>Concessão<br>Cancelamento |   |  |  |  |   |   |

| Subfunção   | Série   | Subsérie   | Etapas de desenvolvimento da atividade                               | Prazo de guarda              | Destinação  | Dados complementares  |
|---|---|--|--|------------------------------|---|---|
| 2.5<br>Gestão de recursos humanos                                   | 2.5.7<br>Conceder direitos e vantagens                              | 2.5.7.3<br>Conceder licenças                           | Solicitação  | 10 anos após a aposentadoria | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para registrar a concessão de qualquer licença prevista na legislação vigente, bem como os cancelamentos. Lei 10.098/1994, Artigo 128.   |
|   |   |  | Concessão  |                              |   |   |
|   |   |  | Cancelamento   |                              |   |   |
|   | 2.5.7.4<br>Conceder a inatividade                                   | 2.5.7.4<br>Conceder a inatividade                      | Solicitação  | 30 anos após a aposentadoria | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para comprovar a concessão do direito à inatividade bem como documentos referentes a averbação de tempo de serviço.  |
|   |   |  | Concessão  |                              |   |   |
|   |   |  | Cancelamento   |                              |   |   |
|   | 2.5.7.5<br>Conceder Pensão  | 2.5.7.5<br>Conceder Pensão                             | Revisão  | 30 anos após a aposentadoria | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para conceder direitos, após a morte, aos herdeiros.   |
|   |   |  | Solicitação  |                              |   |   |
|   |   |  | Concessão  |                              |   |   |
|   | 2.5.7.6<br>Averiguar e ressarcir Acidentes de trabalho              | 2.5.7.6<br>Averiguar e ressarcir Acidentes de trabalho | Cancelamento   | 60 anos                      | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para averiguar e comprovar acidentes ocorridos pelo exercício do trabalho ou no percurso da residência para o trabalho e vice-versa. Lei Complementar 10.098/1994, Seção III – Da licença por acidente em serviço. IN SARH 003/1998. |
| Revisão   |   |  |  |                              |   |   |
| Indeferimento   |   |  |  |                              |   |   |
| Comprovação do acidente   |   |  |  |                              |   |   |
| Concessão   |   |  |  |                              |   |   |
| Revisão   |   |  |  |                              |   |   |
| 2.5.8<br>Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor | 2.5.8<br>Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor | Indeferimento  | 10 anos  | Eliminação                   | - Conjunto documental gerado para ressarcir todos os gastos realizados pelo servidor relativos ao tratamento decorrente ao acidente de serviço. Lei Complementar 10.098/1994, Seção III – Da licença por acidente em serviço. IN SARH 003/1998. |   |
|   |   | Ressarcimento de despesas                              |  |                              |   |   |
|   |   |  | Solicitação do registro das declarações de bens aos agentes públicos | 05 anos                      | Eliminação  | - Conjunto documental sigiloso apresentado por agente público no exercício de cargo ou emprego público estadual composto pelo registro das declarações de bens com indicação das fontes que constituem o seu patrimônio. (Decreto nº 48.706 /2011).               |



| Subfunção                                     | Série   | Subsérie                          | Etapas de desenvolvimento da atividade                    | Prazo de guarda                                      | Destinação | Dados complementares  |  |
|---|---|-----------------------------------|---|--|------------|---|--|
| 2.5<br>Gestão de recursos humanos             | 2.5.8<br>Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor | 2.5.8.1<br>Através de sindicância | Verificação do cumprimento de normas e procedimentos      | 05 anos após julgamento de contas pelo TCE           | Eliminação | - Conjunto documental gerado para averiguar irregularidades procedentes e ou a atuação das corregedorias e ouvidorias.                                    |  |
|   |   |                                   | Recebimento de denúncias                                  |  |            |   |  |
|   |   |                                   | Averiguações  |  |            |   |  |
|   |   |                                   | Conclusão das averiguações                                |  |            |   |  |
|   |   |                                   |   | Aplicação de penalidade disciplinar                  |            |   |  |
|   |   |                                   |   | Absolvição   |            |   |  |
|   |   |                                   | 2.5.8.2<br>Através de processo administrativo-disciplinar | Verificação do cumprimento de normas e procedimentos | 36 anos    | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado, a partir do resultado da sindicância, para efetuar a apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos. <sup>2</sup> |
|   |   |                                   | Recebimento de denúncias                                  |  |            |   |  |
|   |   |                                   | Averiguações  |  |            |   |  |
|   |   |                                   | Conclusão das averiguações                                |  |            |   |  |
|   |   |                                   | Aplicação de penalidade disciplinar                       |  |            |   |  |
|   |   |                                   | Absolvição  |  |            |   |  |
|   |   |                                   | Controle de frequência                                    | 06 anos  | Eliminação | - Conjunto documental gerado para controlar a efetividade nas diversas unidades administrativas do Estado.  |  |
| 2.5.9<br>Controlar a efetividade de pessoal   |   |                                   | Consolidação da efetividade                               | 40 anos  | Eliminação | - Conjunto documental gerado para reunir e consolidar os dados da efetividade das diversas unidades administrativas, pelo órgão competente para este fim. |  |
| 2.5.10<br>Gerir os vencimentos dos servidores |   |                                   | Elaboração da folha de pagamento                          | 90 anos a partir da geração da folha                 | Eliminação | - Conjunto de informações reunidas em banco de dados, que consolidam os direitos e vantagens, para fins de compor o vencimento mensal do servidor.        |  |
| 2.5.11<br>Extinguir o vínculo                 |   |                                   | Por demissão  | 10 anos após homologação da extinção do vínculo      | Eliminação | - Conjunto documental gerado por ocasião da saída do servidor / funcionário do quadro de pessoal do Estado.   |  |
|   |   | Por exoneração                    |   |  |            |   |  |
|   |   |                                   | Por falecimento   |  |            |   |  |

<sup>2</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.693.

| Subfunção                             | Série  | Subsérie | Etapas de desenvolvimento da atividade  | Prazo de guarda                              | Destinação           | Dados complementares  |
|---------------------------------------|--|----------|---|--|----------------------|---|
| 2.5<br>Gestão de recursos humanos     | 2.5.12<br>Conceder Progressão                |          | Solicitação concedida   | 60 anos                                      | Eliminação           | - Conjunto documental gerado para registrar a concessão de progressão de nível para servidores do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, prevista na legislação vigente, bem como o cancelamento ou indeferimento. (Decreto 50.329 / 2013) |
|                                       |  |          | Cancelamento  | 10 anos                                      | Eliminação           |   |
| 2.6<br>Gestão do patrimônio do Estado | 2.6.1<br>Gerir o patrimônio documental       |          | Elaboração de procedimentos jurídicos-administrativos                           | Enquanto vigente                             | Recolhimento         | - Conjunto documental elaborado para classificar, avaliar, descrever e disponibilizar a informação.   |
|                                       |  |          | 2.6.2.1<br>Gerir o patrimônio imobiliário                                       | Recebimento e incorporação do bem            | Enquanto vigente     | Recolhimento  |
|                                       | 2.6.2<br>Gerir o patrimônio imobiliário      |          | Acompanhamento geral do imóvel  |  |                      |   |
|                                       |  |          | 2.6.2.2<br>Promover o tombamento histórico do imóvel                            | Tombamento histórico do imóvel               | Enquanto vigente     | Recolhimento  |
|                                       | 2.6.3<br>Gerir meios de transporte do Estado |          |   | Controle da frota                            | Enquanto operacional | Recolhimento  |
| Legalização do veículo                |  |          |   | 02 anos após a desativação do veículo        | Eliminação           | - Conjunto documental gerado para acompanhar a vida útil do carro   |
| 2.6.4<br>Gerir patrimônio mobiliário  |  |          | Abastecimento   | 02 anos                                      | Eliminação           |   |
|                                       |  |          | Manutenção  |  |                      |   |
|                                       |  |          | Controle de desativação da frota  | 05 anos                                      | Eliminação           | - Conjunto documental gerado para informar a desativação da frota.  |
| 2.6.5<br>Alienar bens                 |  |          | Aquisição   | 05 anos após o julgamento de contas pelo TCE | Eliminação           | - Conjunto documental gerado a partir da solicitação até o processo final de aquisição, bem como os gerados para manter o controle e / ou tombamento e a manutenção dos bens.   |
|                                       |  |          | Registro e acompanhamento   |  |                      |   |
|                                       |  |          | Manutenção  |  |                      |   |
|                                       |  |          | Arrolamento de baixas, alienação e transferência de bens patrimoniais do Estado | 05 anos após o julgamento de contas pelo TCE | Eliminação           | - Conjunto documental gerado quando o Estado transfere propriedades sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio. <sup>3</sup>  |

<sup>3</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.534.

| Subfunção   | Série  | Subsérie                          | Etapas de desenvolvimento da atividade  | Prazo de guarda   | Destinação   | Dados complementares  |
|---|--|-----------------------------------|---|---|--------------|---|
| 2.7<br>Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços | 2.7.1<br>Aquisição de bens e contratação de serviços |                                   | Aquisição de bens de capital (prédios, terrenos, máquinas, praças, parques, estradas...)                                    | Enquanto vigente  | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para registrar todas as informações desde a solicitação até o recebimento do bem.<br>Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.                               |
|   |  |                                   | Contratação de serviços para recuperação e construção de bens de capital  | Enquanto vigente  | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para registrar os dados, desde o projeto até a finalização da escolha da empresa responsável pelo serviço.<br>Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.      |
|   |  |                                   | Aquisição de bens de consumo  | 05 anos após o julgamento de contas pelo TCE  | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para registrar todas as informações desde a solicitação até o recebimento do bem.<br>Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.                               |
|   |  |                                   | Aquisição de insumos  | 05 anos após o julgamento de contas pelo TCE ou enquanto vigente a garantia, se o prazo for maior | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para registrar todas as informações desde a solicitação até o recebimento dos insumos.<br>Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.                          |
|   |  |                                   | Contratação de serviços diversos  | 05 anos após término do contrato  | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para registrar os dados, a partir da solicitação pelo órgão, até a escolha da empresa responsável pelo serviço.<br>Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05. |
|   |  | 2.7.1.1<br>Registrar fornecedores | Cadastro de fornecedores  | Enquanto operacional  | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para manter os dados da empresa, assim como os documentos atualizados para habilitação em processo licitatório.  |
|   | 2.7.2<br>Distribuir material permanente e de consumo |                                   | Recebimento de material<br>Controle de estoque do material de consumo e permanente  | 02 anos após vigência do contrato   | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para receber, incorporar no estoque e controlar as saídas de material.   |
|   | 2.7.3<br>Acompanhar contratos                        |                                   | Distribuição<br>Execução, acompanhamento e rescisão contratual para serviços de recuperação e construção de bens de capital | Enquanto vigente  | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão.   |
|   |  |                                   | Execução, acompanhamento e rescisão contratual para serviços diversos   | 05 anos após término do contrato  | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para registrar o contrato, as alterações e controles criados durante sua vigência até sua rescisão.  |

| Subfunção   | Série                                       | Subsérie  | Etapas de desenvolvimento da atividade   | Prazo de guarda   | Destinação  | Dados complementares  |
|---|---|---|--|---|---|---|
| 2.7<br>Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços | 2.7.3<br>Acompanhar contratos               |   | Execução, acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de bens de capital | Enquanto vigente  | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência, até a rescisão.  |
|   |   |   | Execução, acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de bens de consumo | 05 anos após o julgamento de contas pelo TCE                          | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão.   |
| 2.8<br>Gerir a receita do Estado  | 2.8.1<br>Administrar a tributação do Estado | 2.8.1.1<br>Implementar políticas de tributos no Estado                        | Execução, acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de insumos         | 02 anos após o término das garantias                                  | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão.   |
|   |   |   | Promover avaliação de bens   | 10 anos   | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para proceder avaliação de bens, para fins de inventário e / ou separações.  |
|   |   | Promover programas de educação tributária                                     | Enquanto vigente   | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado para registrar as campanhas de educação tributária, desde sua criação, até o resultado final.  |   |
|   |   | Fiscalizar as ações do contribuinte (sonegação, circulação de mercadorias...) | 05 anos após o trânsito em julgado da ação judicial                              | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para registrar e acompanhar o processo de fiscalização, desde a autuação do contribuinte, as recorrências administrativas até a decisão final. |   |
|   |   | Gerenciar a aplicação de infrações  | 05 anos após o trânsito em julgado da ação judicial                              | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para registrar e acompanhar o processo de fiscalização, desde a autuação do contribuinte, as recorrências administrativas até a decisão final. |   |
|   |   | Emitir instrumentos de arrecadação de impostos                                | 30 anos  | Eliminação  | - Conjunto de guias geradas para arrecadação de impostos.   |   |
| 2.8.2<br>Executar e controlar as atividades de arrecadação                  |   |   | Emitir instrumentos de arrecadação de taxas e contribuições diversas             | 10 anos   | Eliminação  | - Conjunto documental formado por guias geradas para o pagamento de taxas e contribuições.  |
|   |   |   | Avallar o processo de arrecadação  | 02 anos   | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para acompanhar constantemente a entrada de recursos, pelo processo de arrecadação.  |
|   |   |   | Consolidar dados de arrecadação  | Enquanto operacional  | Recolhimento  | - Conjunto documental constituído dos dados gerados no acompanhamento da arrecadação, para fins estatísticos, gerenciais e históricos.                    |
|   |   |   | Gerenciar a inadimplência do contribuinte (cobrança, cadastro de devedores)      | 15 anos após o trânsito em julgado ou o arquivamento judicial da ação | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para efetuar cobranças administrativas e judiciais do contribuinte, assim como gerar banco de informações dos inadimplentes. |
|   | Reavaliar atos de cobrança (restituições)   |   | 15 anos após o trânsito em julgado ou o arquivamento judicial da ação            | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para devolver recursos recebidos indevidamente, pelo Estado.   |   |

| Subfunção   | Série   | Subsérie | Etapas de desenvolvimento da atividade   | Prazo de guarda             | Destinação                 | Dados complementares   |
|---|---|----------|--|-----------------------------|----------------------------|--|
| 2.9<br>Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado                          | 2.9.1<br>Acompanhar e executar a programação financeira   |          | Solicitação de pagamento   | 10 anos                     | Eliminação                 | - Conjunto documental gerado pelas diversas unidades administrativas do Estado, com objetivo de quitar débitos com fornecedores, prestadores de serviço.         |
|   |   |          | Programação de pagamento<br>Movimentação financeira                              | 05 anos                     | Eliminação                 | - Conjunto documental gerado para informar diariamente a disponibilidade financeira que possui o Estado e os pagamentos que poderão ser efetuados.               |
|   |   |          | Realização de pagamentos<br>Contabilização dos gastos                            | 10 anos                     | Eliminação                 | - Conjunto documental gerado para comprovar os pagamentos efetuados e o fechamento dos dados.  |
| 2.10<br>Exercer o controle interno  | 2.9.2<br>Acompanhar, administrar e controlar a dívida pública                                   |          | Administração da dívida<br>Negociação da dívida                                  | Enquanto operacional        | Recolhimento               | - Conjunto documental gerado para registrar as informações referentes à administração da dívida do Estado com a União.   |
|   | 2.10.1<br>Fiscalizar a arrecadação e aplicação dos recursos orçamentários / financeiros         |          | Pagamento de dívidas<br>Realização de auditorias internas                        | Enquanto vigente            | Recolhimento               | - Conjunto documental gerado para registrar as ações de controle sobre a aplicação dos recursos orçamentários, pelas unidades administrativas.                   |
|   | 2.10.2<br>Fiscalizar a regularidade das atividades desenvolvidas                                |          | Realização de controle preventivo<br>Realização da contabilidade geral do Estado | 15 anos                     | Eliminação                 | - Conjunto documental gerado a partir das informações referentes aos recursos arrecadados e os pagamentos realizados, para o fechamento do orçamento.            |
|   |   |          | Realização de inspeções e correções internas                                     | Enquanto vigente            | Recolhimento               | - Conjunto documental gerado para registrar as ações de controle sobre a aplicação dos procedimentos administrativos.  |
| <b>Função 3: Desenvolver diretrizes e políticas de justiça e segurança pública</b>    |   |          |  |                             |                            |  |
| Subfunção   | Série   | Subsérie | Etapas de desenvolvimento da atividade   | Prazo de guarda             | Destinação                 | Dados complementares   |
| 3.1<br>Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública | 3.1.1<br>Analisar informações para a elaboração de cenários, objetivos, estratégias e políticas |          | Planejamento de diligências e operações  | 20 anos                     | Recolhimento               | - Conjunto documental gerado para realizar ações preventivas de segurança.<br>- Documentação sujeita a classificação, conforme legislação vigente no país.       |
|   | 3.1.2<br>Desenvolver e manter redes de comunicação  |          | Manter banco de informações<br>Atualizar o controle de equipamentos              | Enquanto vigente<br>05 anos | Recolhimento<br>Eliminação | - Conjunto de informações geradas para dar suporte ao processo investigatório.<br>- Conjunto documental gerado para a manutenção e preservação dos equipamentos. |

| Subfunção   | Série  | Subsérie  | Etapas de desenvolvimento da atividade   | Prazo de guarda                  | Destinação  | Dados complementares   |
|---|--|---|--|----------------------------------|---|--|
| 3.1<br>Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública | 3.1.3<br>Identificar e cadastrar o cidadão   |   | Identificação civil e criminal do cidadão  | 130 anos                         | Eliminação  | - Conjunto documental gerado para produzir informações a respeito do cidadão.<br>- Prazo a contar do nascimento do cidadão.  |
|   | 3.1.4<br>Controlar e fiscalizar a fabricação, armazenamento, transporte, comércio e emprego de armas, munições, explosivos e produtos químicos agressivos e corrosivos | 3.1.4.1<br>Controlar e fiscalizar o porte e registro de armas | Registro da arma   | Enquanto vigente                 | Eliminação mediante microfilmagem / Microfilmes recolhidos ao DAME/PC | - Conjunto documental gerado para controlar e fiscalizar a emissão do registro e porte de armas.<br>- Não considerar armas de posse da PC.<br>- Porte de armas: emitidos pela PC até 2003, atualmente o órgão não produz mais esta documentação. |
|   |  |   | Concessão do porte de arma   | 05 anos após expirada a validade | Eliminação  |  |
|   | 3.2<br>Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva   | 3.2.1<br>Registrar e apurar as infrações penais e civis       |  | Cadastro e atualização de dados  | Enquanto vigente  | Recolhimento   |
| Habilitação e renovação de licença  |  |   |  | 02 anos                          | Eliminação  |  |
| 3.2.1<br>Registrar e apurar as infrações penais e civis                               |  |   | Registro de ocorrência   | 05 anos                          | Eliminação  | - Conjunto documental gerado e que não origina a instauração de qualquer procedimento policial.  |
|   |  |   | Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra a pessoa                | Enquanto operacional             | Recolhimento  | - Conjunto documental gerado na apuração e investigação das infrações cometidas pelo cidadão, quando for enviado ou não para o Judiciário.   |
| *OBSERVAÇÃO   |  |   | Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra o patrimônio            | 20 anos                          | Recolhimento por amostragem   | - Provas materiais: quando consideradas documentos de arquivo, acompanham o critério de avaliação do Inquérito Policial.   |
|   |  |   | Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra o consumidor            |                                  |   |  |
|   |  |   | Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra a fazenda pública       |                                  |   |  |
|   |  |   | Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra o meio ambiente e saúde |                                  |   |  |
|   |  |   | Instaurar diligências de investigação policial nos delitos de trânsito                   |                                  |   |  |
|   |  |   | Instaurar diligências de investigação policial de desaparelhamento de pessoas            |                                  |   |  |

| Subfunção  | Série   | Subsérie | Etapas de desenvolvimento da atividade                           | Prazo de guarda  | Destinação   | Dados complementares   |
|--|---|----------|--|------------------|--------------|--|
| 3.2<br>Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva | 3.2.1<br>Registrar e apurar as infrações penais e civis |          | Elaboração de laudos periciais                                   | 20 anos          | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para auxiliar na identificação das causas da ocorrência (anexo ao inquérito policial).<br>- Avaliação corresponde a cópia que permanece no órgão de origem.     |
|  | <b>*OBSERVAÇÃO</b>                                      |          | Consolidação de dados<br>Elaboração de estatísticas              | Enquanto vigente | Recolhimento | - Conjunto documental gerado nas unidades competentes para consolidar informações que demonstram as várias tendências da criminalidade, entre outros.  |
| 3.3<br>Administrar e executar a política penitenciária do Estado       | 3.3.1<br>Cumprir a execução penal                       |          | Acompanhamento da execução penal                                 | Enquanto vigente | Recolhimento | - Conjunto documental gerado para acompanhar o preso, a partir do ingresso no sistema penitenciário até sua liberação. Contém os registros da vida prisional, educacional, laboral e médica. |
|  |   |          | Acompanhamento do desenvolvimento educacional e laboral do preso |                  |              |  |
|  |   |          | Acompanhamento da saúde física e mental do preso                 |                  |              |  |
|  |   |          | Pagamento de remuneração para o apenado                          | 10 anos          | Eliminação   | - Conjunto documental gerado para efetuar o pagamento da remuneração que o apenado recebe pelo trabalho realizado dentro do Sistema Prisional.   |

\* **OBSERVAÇÃO:** Os documentos classificados na Função 3, Subfunção 3.2, série 3.2.1 produzidos no período de 1964 a 1985, devem ser avaliados, considerando os seguintes prazos de guarda:

| Subfunção  | Série   | Subsérie | Etapas de desenvolvimento da atividade                                    | Prazo de guarda      | Destinação          | Dados complementares   |
|--|---|----------|---|----------------------|---------------------|--|
| 3.2<br>Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva | 3.2.1<br>Registrar e apurar as infrações penais e civis |          | Registro de ocorrência  | 05 anos              | <b>Recolhimento</b> | - Conjunto documental gerado e que não origina a instauração de qualquer procedimento policial.  |
|  |   |          | Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra a pessoa | Enquanto operacional | <b>Recolhimento</b> | - Conjunto documental gerado na apuração e investigação das infrações cometidas pelo cidadão, quando for enviado ou não para o Judiciário. |

### ANEXO E – Plano de Classificação de Documentos de Arquivo – PCDA - Empresa X

OBS: O PCDA ainda não foi atualizado conforme a TTDA (pela última revisão).

| <b>PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – PCDA – EMPRESA X</b> |  |  |
|---|--|--|
| Rev: 01   | Atualizada em: 27/08/2014  |  |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | DETALHAMENTO   |
| <b>000</b>  | <b>Administração Geral</b>   |  |
| <b>001</b>  | <b>Modernização / Reforma Administrativa</b>   | Projeto / Estudo / Norma / Estudo de Viabilidade Técnica                 |
| <b>002</b>  | <b>Relatório de Atividade</b>  | Passível de Eliminação o Relatório com Informação Recapitulada em outros |
| <b>003</b>  | <b>Acordo / Ajuste / Contrato / Convênio / Termo de Cooperação</b>   |  |
| <b>004</b>  | <b>Planejamento Estratégico / Expediente Administrativo / Relatório / Mapa Estratégico</b>                       |  |
| <b>005</b>  | <b>Auditoria</b>   |  |
| 005.1   | Auditoria Interna  | Auditoria GASPETRO / Interna: Relatório e Documento                      |
| 005.2   | Auditoria Independente   |  |
| <b>006</b>  | <b>Apresentação / Recomendação</b>   |  |
| <b>007</b>  | <b>Associação</b>  |  |
| <b>008</b>  | <b>Solenidade / Comemoração / Homenagem</b>  |  |
| 008.1   | Planejamento / Programação / Discurso / Palestra e Trabalho Apresentado por Técnico do Órgão                     |  |
| <b>009</b>  | <b>Agradecimento / Convite / Felicitação / Pêsame</b>  |  |
| <b>010</b>  | <b>Organização / Funcionamento</b>   |  |
| 010.1   | Normativa / Resolução / Instrução / Regulamentação / Diretriz / Procedimento / Estudo / Decisão de Caráter Geral |  |
| 010.2   | Registro em Órgão Competente   |  |



|            |   |   |
|------------|---|---|
| 010.3      | Regimento Interno / Estatuto/ Organograma/ Acordo de Acionista / Contrato de Concessão / Termos de Posse.           |   |
| 010.4      | Comissão / Conselho/ Grupo de trabalho / Junta / Comitê / Relatório / Ata   |   |
| 010.5      | Ata de Reunião da Diretoria Executiva / Conselho de Administração / Conselho Fiscal / Assembleia Geral / Convocação |   |
| <b>012</b> | <b>Marketing / Comunicação</b>  |   |
| 012.1      | Patrocínio  |   |
| 012.1.1    | Não Aprovado  |   |
| 012.1.2    | Aprovado  |   |
| 012.2      | Publicidade   | Clipping / Vídeos / CD e DVD  |
| 012.3      | Assessoria de Imprensa  |   |
| 012.4      | Publicação Legal  |   |
| 012.4.1    | Digital   |   |
| 012.4.2    | Físico  | Audiovisual / Impresso / Brinde e Peças Promocional   |
| 012.5      | Exemplar de Comunicação   |   |
| 012.6      | Evento  |   |
| 012.6.1    | Realizado pela Instituição  |   |
| 012.6.2    | Realizado por Terceiro  |   |
| <b>020</b> | <b>Pessoal</b>  |   |
| 020.1      | Parecer Jurídico sobre Legislação Trabalhista   | Cópia - Original ficam dentro do expediente   |
| 020.2      | Relação com o Conselho Profissional / Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)                                    | Expediente Administrativo anual com ART de Cargo e Função e Responsável Técnico (Pessoa Jurídica)   |
| 020.3      | Sindicatos / Acordos / Dissídios  | Inclusive Correspondência   |
| 020.4      | Responsabilidade Social   | Projeto Pescar / Programa Aprendiz Legal / Programa Verde Azul / Programa Novos Horizontes (antigo) |

|            |  |   |
|------------|--|---|
| <b>021</b> | <b>Recrutamento e Seleção</b>  |   |
| 021.1      | Concurso Público   | Organizar por concurso número do edital/ano (pode-se incluir mais de um código na mesma caixa)  |
| 021.1.1    | Prova /Título/ Teste Psicotécnico / Exame Médico                                     | Arquivar todas as provas de cada concurso   |
| 021.1.2    | Constituição de Banca Examinadora / Edital / Prova / Gabarito / Resultado / Recurso  | Expediente Administrativo   |
| 021.1.3    | Autorização de Concurso Público  |   |
| <b>022</b> | <b>Aperfeiçoamento / Treinamento</b>   |   |
| 022.1      | Treinamento  | Expediente administrativo / Certificados digitalizados / Por curso/Ano  |
| 022.2      | Convênio   | Expedientes administrativos por convênio  |
| 022.2.1    | Estágio para Empregado   | Expediente Administrativo / Estágios Curriculares (convênio com a Instituição, termo de compromisso e autorizações)                                 |
| 022.2.2    | Estágio Mão-de-obra  | Expediente administrativo / CIEE (contrato entre as instituições)   |
| 022.2.3    | Convênio Educacional   |   |
| 022.2.3.1  | Com Ônus   | Expediente Administrativo / Estágios Curriculares (convênio com a Instituição)<br>Gera os pagamentos que tem que compor o Expediente Administrativo |
| 022.2.3.2  | Sem Ônus   | Expediente Administrativo / Estágios Curriculares (convênio com a Instituição)  |
| <b>023</b> | <b>Quadro / Tabela / Política de Pessoal</b>   |   |
| 023.1      | Pesquisa de Clima  | Refere-se ao Produto entregue pela consultoria  |
| 023.2      | Criação / Remuneração de Cargo / Função  | Expediente Administrativo   |
| 023.3      | Reestruturações / Alterações Salariais / Equiparação / Reajuste / Reposição Salarial | Expediente Administrativo   |
| 023.3.1    | Progressão Funcional / Enquadramento / Promoção                                      |   |
| 023.3.2    | Avaliação de Desempenho  | Expediente Administrativo   |
| 023.3.2.1  | Política de Avaliação  | Expediente Administrativo   |
| 023.3.2.2  | Avaliações Anuais  | Organizar por Ano (Avaliações Individuais e o resultado Geral)  |

|            |  |   |
|------------|--|---|
| <b>024</b> | <b>Movimentação de Pessoal</b>                         |   |
| 024.1      | Empregado (Dossiê Funcional)                           | Documentos Cadastrais / Férias / Férias: Adicional de 1/3 / Abono Pecuniário / Licença / Afastamento / Contribuição Sindical do Servidor / Reembolso de Despesa |
| 024.1.1    | Ativo  | Inclusive o expediente Administrativo de Cedência / Remoção / Lotação / Transferencia   |
| 024.1.2    | Inativo  | Inclusive o expediente Administrativo de Cedência / Remoção / Lotação / Transferencia   |
| 024.2      | Estagiário (Dossiê Funcional)                          | Documentos Cadastrais   |
| 024.2.1    | Ativo  |   |
| 024.2.2    | Inativo  |   |
| <b>025</b> | <b>Direito / Obrigação / Vantagem</b>                  |   |
| 025.1      | Folha de Pagamento                                     | Pró-Labore (Pagamentos Diretoria, Presidência) / (CIEE e FDRH)  |
| 025.1.1    | Salário / Vencimento / Provento / Remuneração          |   |
| 025.1.1.1  | Salário-família  |   |
| 025.1.1.2  | Abono  |   |
| 025.1.1.3  | Programa de Participação nos Lucros e Resultados (PLR) |   |
| 025.1.2    | Gratificação de Função / Função Gratificada            |   |
| 025.1.2.1  | Empregado de Confiança                                 |   |
| 025.1.2.2  | Gratificação Natalina (13º salário)                    |   |
| 025.1.3    | Adicional  | Anuênio / Biênios / Quinquênios   |
| 025.1.3.1  | Tempo de Serviço                                       |   |
| 025.1.3.2  | Noturno  |   |
| 025.1.3.3  | Periculosidade   |   |
| 025.1.3.4  | Serviço Extraordinário (Hora Extra)                    |   |
| 025.1.3.5  | Férias: Adicional de 1/3 / Abono Pecuniário            |   |
| 025.1.4    | Contribuição Sindical do Servidor                      |   |

|            |  |                                     |
|------------|--|-------------------------------------|
| 025.1.4.1  | Contribuição para Plano de Seguridade Social                             |                                     |
| 025.1.5    | Declaração de Rendimento Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - (TCE) | Documento solicitado pelo TCE       |
| 025.1.6    | Pensão Alimentícia   |                                     |
| 025.1.7    | Consignação  |                                     |
| 025.1.8    | Encargo  |                                     |
| 025.1.9.1  | Programa de Integração Social (PIS)                                      |                                     |
| 025.1.9.2  | Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)                            |                                     |
| 025.1.9.3  | Contribuição Sindical do Empregador                                      |                                     |
| 025.1.9.4  | Salário Maternidade  |                                     |
| 025.1.9.5  | Imposto de Renda (Empregador)  | Aviso de férias / Recibo            |
| 025.2      | Férias   |                                     |
| 025.3      | Licença  |                                     |
| 025.4      | Afastamento  |                                     |
| 025.5      | Reembolso de Despesa   |                                     |
| 025.6      | Auxílio  |                                     |
| <b>026</b> | <b>Apuração de Responsabilidade / Ação Disciplinar</b>                   |                                     |
| 026.1      | Processo Disciplinar   |                                     |
| <b>027</b> | <b>Previdência / Assistência / Seguridade Social</b>                     |                                     |
| 027.1      | Previdência Privada  | Seguro de vida / Auxílio funeral    |
| 027.1.1    | Benefício  |                                     |
| 027.1.3    | Aposentadoria / Pensão   | Médico / Odontológico / Psicológico |
| 027.1.4    | Assistência à Saúde  | Abono de faltas                     |
| 027.1.5    | Atestado Médico  |                                     |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>028</b> | <b>Saúde do Trabalhador</b>  |  |
| 028.1      | Levantamento das Condições do Ambiente do Trabalho (LTCAT)                   |  |
| 028.1.2    | Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO)                     |  |
| 028.2      | Laudo Periculosidade / Insalubridade   |  |
| 028.3      | Programa de Proteção Respiratória (PPR)                                      |  |
| 028.3.1    | Registro do Resultado de Ensaio de Vedação                                   |  |
| <b>029</b> | <b>Outros Assuntos Referentes à Pessoa</b>                                   |  |
| 029.1      | Horário de Expediente  | Inclusive escala de sobreaviso   |
| 029.1.1    | Controle de Frequência   |  |
| 029.1.1.1  | Livro / Cartão / Folha de Ponto / Abono de Falta / Cumprimento de Hora Extra |  |
| 029.2      | Delegação de Competência   |  |
| 029.3      | Viagem a Serviço   |  |
| 029.3.1    | Dentro do Estado   | Expediente administrativo com autorização original / Prestação de contas (cópia) / Recibos originais   |
| 029.3.2    | Fora do Estado   |  |
| 029.3.3    | Fora do País   |  |
| <b>030</b> | <b>Suprimentos e Serviços</b>  | Caso a aquisição de material de despesa inclua bem imobilizado, o expediente deverá ser classificado em imobilizado  |
| <b>031</b> | <b>Aquisição</b>   | O pedido de compra é um dossiê. Inclusive eventos / Locação de salas / seguros   |
| 031.1      | Pedido de Compra de Material / Serviço                                       | Os Contratos são realizados por licitações, ficam no Jurídico (Cópia Eletrônica e Física Processo). Processo original licitatório, a memória de cálculo, memorial descritivo e o processo de fiscalização de contratos, deverão ter o mesmo prazo de guarda e deverão ser transferidos juntos. |
| 031.2      | Licitação / Inexibibilidade / Dispensa                                       | Incluído expediente de fiscalização de contrato / Memória de cálculo   |
| 031.2.1    | Material   |  |
| 031.2.2    | Serviço  |  |

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| 031.2.2.1   | Serviço Contínuo com Contratação de Mão-de-obra               |  |
| 031.2.2.1.1 | Dossiê Empregado Terceirizado                                 | Expediente abertura de licitação / Fiscalização / Documentação da prestadora / Documentação dos empregados terceirizados / VT / VR / Cartão ponto, / Contra cheque / Ficha funcional / Contrato de trabalho / Cópia de CTPS, ASO's, EPI e outros documentos pertinentes aos empregados terceirizados. Inclusive documentos de empregados desligados antes do término do contrato |
| 031.2.2.2   | Serviço Contínuo sem Contratação de Mão-de-obra.              | Passagens aéreas / Hospedagem / Locações de garagens / Pedágios. Cópias de notas fiscais do fornecedor / Solicitações e comprovantes em geral  |
| 031.2.2.2.1 | Dossiê de Controle Interno                                    |  |
| 031.2.2.2.2 | Conta de Telefonia Móvel                                      |  |
| 031.2.2.3   | Serviço Eventual com Mão-de-obra                              | Serviços de Digitalização / Microfilmagem / Reforma / Manutenção Predial / Paisagismo  |
| 031.2.2.4   | Serviço Eventual sem Mão-de-obra                              | Locação de Equipamentos (copiadoras) / Locação Máquina de Café   |
| <b>040</b>  | <b>Patrimônio</b>   |  |
| <b>041</b>  | <b>Bem Imóvel</b>   |  |
| 041.1       | Locado  |  |
| 041.1.1     | Projeto / Planta / Escritura                                  |  |
| 041.1.2     | Benfeitoria / Reforma Imóvel Locado                           |  |
| 041.2       | Próprio   |  |
| 041.2.1     | Projeto / Plantas / Escritura                                 |  |
| 041.2.2     | Construção / Reforma Imóvel Próprio                           | Caso a aquisição de imobilizado envolva aquisição de material de despesa, classificar na classe de imobilizados.   |
| <b>042</b>  | <b>Aquisição de Imobilizado</b>                               | Pedidos de compra ou autorização de serviços por dispensa de licitação (dossiê)  |
| 042.1       | Pedido de Compra de Material Permanente                       | Processo original licitatório, a memória de cálculo, memorial descritivo e o processo de fiscalização de contratos, deverão ter o mesmo prazo de guarda e deverão ser transferidos juntos. As correspondências, inclusive AR's devem permanecer junto ao contrato a que se refere.   |
| 042.2       | Licitação / Inexibibilidade / Dispensa de Material Permanente |  |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>043</b> | <b>Veículo</b>  |  |
| 043.1      | Dossiê de Veículo (histórico)   | Cópia de nota fiscal / Manutenção (histórico) / Diário de Bordo: Arquivado na pasta do veículo   |
| 043.2      | Abastecimento   | Comprovantes de abastecimentos / Relatório de Abastecimento  |
| 043.3      | Multa de Trânsito   | Dossiê de multas de trânsito: Cópia da identificação do condutor / Protocolo de entrega da multa / Cobrança ou fatura da multa / Correspondência original à contratada. Digitalizar os documentos do dossiê / Manter os documentos originais em meio físico / Eliminar cópias impressas dos processos anteriores à TTD |
| <b>044</b> | <b>Gestão de Bens Patrimoniais</b>  |  |
| 044.1      | Instrução de Entrada de Bens Patrimoniais / Boletim de Incorporação Patrimonial         | O documento é elaborado pela GESUS e acompanha a nota fiscal de aquisição de bem patrimonial. Os boletins deverão ser agrupados em expediente administrativo, aberto anualmente.   |
| 044.2      | Termo de Responsabilidade Patrimonial   |  |
| 044.3      | Termo de Movimentação Patrimonial   |  |
| 044.4      | Passagem de Carga Patrimonial   |  |
| 044.5      | Inventário de Bem Patrimonial   | O documento original deverá ser transferido após a digitalização   |
| 044.6      | Expediente de Baixa de Bem Patrimonial  |  |
| <b>049</b> | <b>Outros assuntos referentes a Patrimônio</b>  |  |
| 049.1      | Guarda Segurança  | Livro de ocorrências: autorização de entrada e saída de funcionários e terceirizados   |
| 049.1.1    | Registro da Vigilância  |  |
| 049.2      | Sinistro (bem patrimonial ou bem de terceiro)   |  |
| <b>050</b> | <b>Finanças e Contabilidade / Orçamento</b>   |  |
| 050.1      | Norma / Regulamentação / Diretriz / Procedimento / Estudo e/ou Decisão de Caráter Geral |  |
| <b>051</b> | <b>Orçamento</b>  |  |
| 051.1      | Relatório de Execução Orçamentária  | Emitido em 04 vias: 03 Diretores, 01 GEPLAN.   |
| <b>052</b> | <b>Finança</b>  |  |

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| 052.1        | Contas a Pagar  |  |
| 052.2        | Contas a Receber / Fundo Fixo / Banco                                     |  |
| <b>053</b>   | <b>Execução Contábil</b>  |  |
| 053.1        | Notas Fiscais de Saída (Faturamento)                                      | Notas fiscais Físicas: até 2009, após eletrônica.                        |
| 053.2        | Notas Fiscais de Entrada (Recebimento)                                    | Nota fiscal emitida pelo fornecedor.                                     |
| 053.3        | Comprovante de Entrega - Transporte GNC                                   | Néo Gas / Charrua.   |
| 053.4        | Lote Manual Contabilidade   |  |
| <b>054</b>   | <b>Demonstrações Financeiras</b>  |  |
| <b>055</b>   | <b>Livros de Escrituração</b>   |  |
| <b>055.1</b> | Diário  | Impostos / Taxas.  |
| <b>055.2</b> | Diário Auxiliar   | Guias.   |
| <b>055.3</b> | Razão   |  |
| <b>059</b>   | <b>Tributos</b>   |  |
| 059.1        | Tributos Federais   |  |
| 059.1.1      | DARF's  |  |
| 059.1.2      | Obrigações Acessórias Receita Federal (DIRF, DIPJ, DCTF, DACOM, PERDCOMP) |  |
| 059.2        | Tributos Estaduais (ICMS - Guias e Livros de Apuração)                    |  |
| 059.3        | Tributos Municipais (ISSQN)   |  |
| <b>060</b>   | <b>Documentação e Informação</b>  |  |
| 060.1        | Documentação Arquivística: Gestão de Documento de Arquivo                 |  |
| 060.1.1      | Norma e Manual Arquivístico   |  |
| 060.1.2      | Produção de Documento Levantamento (Fluxo)                                |  |
| 060.1.3      | Diagnóstico   | Expedientes administrativos encerrados ou cancelados, protocolo interno. |



|            |   |   |
|------------|---|---|
| 060.1.4    | Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos.    | Os cadernos manuais ficam no permanente, os registros eletrônicos ficam no corrente para consulta.                  |
| 060.1.4.1  | Protocolo de Abertura de Expediente Administrativo            |   |
| 060.1.5    | Assistência Técnica   |   |
| 060.2      | Classificação de Arquivamento                                 |   |
| 060.2.1    | Plano de Classificação de Documentos de Arquivo               |   |
| 060.3      | Política de Acesso aos Documentos                             |   |
| 060.3.1    | Consulta Empréstimo   |   |
| 060.4      | Destinação de Documentos                                      |   |
| 060.4.1    | Análise / Avaliação / Seleção                                 |   |
| 060.4.2    | Tabela de Temporalidade Documental                            |   |
| 060.5      | Eliminação  |   |
| 060.5.1    | Termo / Listagem / Editais de Ciência de Eliminação           | Termos de Transferência / Recolhimento / Listagens Descritivas do Acervo.   |
| 060.6      | Transferência / Recolhimento                                  |   |
| 060.7.1    | Conservação de Documento                                      |   |
| 060.7.2    | Desinfestação / Higienização                                  |   |
| 060.8      | Armazenamento / Depósito                                      |   |
| <b>070</b> | <b>Segurança do Trabalho</b>                                  |   |
| 070.1      | Ficha de Equipamento de Proteção Individual (EPI)             | Arquivado no Dossiê do Funcionário  |
| 070.2      | Plano de Ação de Emergência (PAE)                             | Classificado junto aos documentos de terceiros. As PTs dos funcionários da Sulgás ficam classificadas separadamente |
| 070.3      | Permissão para Trabalho (PT)                                  |   |
| 070.4      | Análise Preliminar de Risco (APR) e Planejamento de Atividade |   |
| 070.5      | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)             |   |
| 070.6      | Registro de Treinamento                                       |   |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| 070.7      | Relatório de Inspeção de SMS  |  |
| 070.8      | Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintor, Inspeção Periódica.                                |  |
| 070.9      | Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) / Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio           |  |
| <b>071</b> | <b>Prevenção de Acidente de Trabalho</b>  |  |
| 071.1      | Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA) / Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT) | Criação / Designação / Propostas / Relatórios / Atas   |
| 071.2      | Acidente e Incidente  |  |
| 071.2.1    | Relatório de Acidente e Incidente   |  |
| 071.2.2    | Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)   | Classificado com os documentos de terceiros. As PTs dos funcionários da Sulgás ficam classificadas separadamente |
| 071.3      | Relatório de Acidente de Trabalho Terceirizado  | Classificado com os documentos de terceiros. As PTs dos funcionários da Sulgás ficam classificadas separadamente |
| 071.3.1    | Comunicação de Acidente de Trabalho - Terceirizados (CAT)   |  |
| 071.6      | Certificado de Calibração de Explosímetro   |  |
| <b>080</b> | <b>Assessoramento Jurídico</b>  |  |
| 080.1      | Processo Judicial   |  |
| 080.1.1    | Processo Trabalhista  | Digitalizar após o trânsito em julgado / Microfilmear apenas as peças originais dos processos                    |
| 080.1.2    | Processo Cível  |  |
| 080.1.3    | Processo Administrativo Órgãos Públicos   |  |
| 080.2      | Termo Ajuste de Conduta (TAC)   |  |
| <b>100</b> | <b>Comercialização de Gás Natural</b>   |  |
| 101        | Pesquisa de Mercado / Satisfação do Cliente   | Expediente administrativo  |
| 102        | Leilão de Gás - Novos Suprimentos   | Expediente administrativo  |
| 103        | Reajuste de Preços de Venda de Gás Natural  | Expediente administrativo  |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>110</b> | <b>Residencial (Dossiê de Contrato)</b>             |  |
| 110.1      | Contrato de Cliente                                 | Compõe o dossiê: Contrato / Aditivo contratual / Aditivo de Renovação ou Termo de Concordância / termo de cessão de direito e obrigações / Rescisão Contratual.  |
| 110.1.1    | Documentação do Cliente                             | Cópia de CNPJ / Inscrição Estadual / Contrato Social ou Ata de Aprovação do gás natural / Ata de Eleição do Sindico / CPF / RG.  |
| 110.1.1    | Aditivo de Renovação ou Termo de Concordância       | No caso de renovação do contrato, o mesmo não deve ser eliminado, passando a fazer parte componente do termo de concordância e mantendo novo prazo de 6 anos de guarda   |
| 110.2      | Relatório de Obra (R.O)                             | Recenseamento / Adequação / Conversão / Execução de Rede / Relatório de Obra   |
| 110.3      | Projeto Rede Interna                                | Memorial Descritivo / Plantas (CAD)  |
| 110.4      | ART   | ART e o comprovante de pagamento   |
| 110.5      | Laudo de Estanqueidade                              | REGISTRO DE TESTE DE ESTANQUEIDADE (LAUDO)   |
| <b>120</b> | <b>Comercial (Dossiê de Contrato)</b>               |  |
| 120.1      | Contrato de Cliente                                 | Compõe o dossiê: Contrato / RDO / Laudo / Código do RP / Projeto / Cópia de CNPJ / Inscrição Estadual / Contrato Social / CPF / RG. As correspondências, inclusive AR´s devem permanecer junto ao contrato a que se refere. Digitalizar os documentos complementares e eliminá-los |
| 120.1.1    | Aditivo de Renovação ou Termo de Concordância       | No caso de renovação do contrato, o mesmo não deve ser eliminado, passando a fazer parte componente do termo de concordância e mantendo novo prazo de 06 anos de guarda  |
| 120.2      | Relatório de Obra (R.O)                             |  |
| 120.3      | Projeto Rede Interna                                |  |
| 120.4      | ART   |  |
| 120.5      | Laudos de Estanqueidade                             |  |
| <b>130</b> | <b>Industrial</b>                                   |  |
| 130.1      | Contrato e Aditivo                                  | Dossiês: notas de débito / termos aditivos / Correspondências inclusive AR´s   |
| 130.2      | Programas de Incentivo e Desenvolvimento de Mercado |  |

|            |   |  |
|------------|---|--|
| 130.3      | Garantia Contratual   |  |
| <b>140</b> | <b>Veicular</b>   |  |
| 140.1      | Contrato e Aditivo  | Dossiê do contrato / Expediente Administrativo   |
| 140.2      | Programa de Incentivo e Desenvolvimento de Mercado                          |  |
| 140.3      | Garantia Contratual   |  |
| <b>150</b> | <b>Programa</b>   |  |
| 150.1      | Gás Mais  | Composto por BMS / Cópia do Contrato / Termo de Cooperação / Contrato, ficam na GEGP. Os demais tipos documentais ficam no expediente administrativo na gerência |
| <b>200</b> | <b>Distribuição de Gás Natural</b>  |  |
| <b>201</b> | <b>Documento do Sistema de Gestão de SMS</b>                                |  |
| 201.1      | Padrão de Execução / Processo / Gestão / Manual do Sistema de Gestão de SMS |  |
| 201.2      | Procedimento Interno (Especificação Técnica (E.T))                          | Documento em Meio Eletrônico   |
| <b>210</b> | <b>Meio Ambiente</b>  |  |
| 210.1      | Licença Ambiental   |  |
| 210.1.1    | Licença Prévia  |  |
| 210.1.2    | Licença Instalação  |  |
| 210.1.3    | Licença de Operação   |  |
| 210.1.4    | Autorização Geral   |  |
| 210.1.5    | Liberação Simplificada  |  |
| 210.1.6    | Licença Única   |  |
| <b>220</b> | <b>Qualidade</b>  |  |
| 220.1      | Documento do Sistema de Gestão da Qualidade                                 | Padrão de Execução / Processo / Gestão / Manual da Qualidade   |
| <b>230</b> | <b>Obras</b>  |  |
| 231.1      | Projeto   |  |

|            |  |   |
|------------|--|---|
| 231.2      | Planta de Projeto (novos)                    |   |
| 231.3      | "Nada Consta" (Ofício de Resposta de Órgãos) |   |
| 232        | Obra Finalizada                              | Em meio físico e digital ART's emitidas pelo CREA. Data book fica no GED para consulta das áreas GENGE E GELOG. |
| 232.1      | Data Book / AS Built / Obra acabada          |   |
| <b>240</b> | <b>Operação</b>                              |   |
| 240.1      | Lista de Verificação de Recebimento          | Chek-list já digitalizado e disponibilizado na INTRANET.  |
| 240.2      | Relatório de Operação                        | Já digitalizado e disponibilizado na INTRANET.  |
| 240.3      | Registro de Inspeção (Sistema de Odorização) |   |
| 240.4      | Procedimento Operacional                     | Em meio eletrônico  |
| <b>250</b> | <b>Medição</b>                               |   |
| 250.1      | Inspeção de Rotas de Medição                 |   |
| 250.2      | Inspeção de Estação de Medição               |   |
| 250.3      | Checklist de Medidor                         |   |
| 250.4      | Certificado de Calibração                    |   |
| <b>260</b> | <b>Manutenção</b>                            |   |
| 260.1      | Relatório de Manutenção                      |   |
| 260.2      | Plano de Inspeção                            |   |
| 260.3      | Plano de Manutenção                          |   |
| 260.4      | Procedimentos de Trabalho                    |   |

\_\_\_\_\_  
Diretor de Administração e Finanças

\_\_\_\_\_  
Gerência Executiva de Finanças e  
Contabilidade

\_\_\_\_\_  
Gerência Executiva de Gestão de Pessoas

\_\_\_\_\_  
Gerência Executiva de Suprimentos e Serviços  
Presidente da Comissão de Gestão Documental

**ANEXO F – Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – TTDA - Empresa X**

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                   |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|-------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014  |                  |                    |                   |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                   |             |             |        |
| <b>000</b>  | <b>Administração Geral</b>   |                  |                    |                   |             |             |        |
| <b>001</b>  | <b>Modernização / Reforma Administrativa</b>   | <b>5 anos</b>    | <b>10 anos</b>     | <b>Permanente</b> | <b>Sim</b>  | <b>Sim</b>  |        |
| <b>002</b>  | <b>Relatório de Atividade</b>  | <b>5 anos</b>    | <b>9 anos</b>      | <b>Permanente</b> | <b>Sim</b>  | <b>Não</b>  |        |
| <b>003</b>  | <b>Acordo / Ajuste / Contrato / Convênio / Termo de Cooperação</b>                           | <b>5 anos</b>    | <b>10 anos</b>     | <b>Permanente</b> | <b>Sim</b>  | <b>Sim</b>  |        |
| <b>004</b>  | <b>Planejamento Estratégico / Expediente Administrativo / Relatório / Mapa Estratégico</b>   | <b>5 anos</b>    | <b>-</b>           | <b>Permanente</b> | <b>Sim</b>  | <b>Sim</b>  |        |
| <b>005</b>  | <b>Auditoria</b>   |                  |                    |                   |             |             |        |
| 005.1   | Auditoria Interna  | 1 ano            | -                  | Permanente        | Sim         | Sim         |        |
| 005.2   | Auditoria Independente   | 1 ano            | -                  | Permanente        | Sim         | Não         |        |
| <b>006</b>  | <b>Apresentação / Recomendação</b>   | <b>1 ano</b>     | <b>-</b>           | <b>Eliminação</b> | <b>Não</b>  | <b>Não</b>  |        |
| <b>007</b>  | <b>Associação</b>  | <b>1 ano</b>     | <b>-</b>           | <b>Eliminação</b> | <b>Não</b>  | <b>Não</b>  |        |
| <b>008</b>  | <b>Solenidade / Comemoração / Homenagem</b>  | <b>1 ano</b>     | <b>-</b>           | <b>Eliminação</b> | <b>Não</b>  | <b>Não</b>  |        |
| 008.1   | Planejamento / Programação / Discurso / Palestra e Trabalho Apresentado por Técnico do Órgão | 1 ano            | -                  | Eliminação        | Não         | Não         |        |
| <b>009</b>  | <b>Agradecimento / Convite / Felicitação / Pêsame</b>  | <b>1 ano</b>     | <b>-</b>           | <b>Eliminação</b> | <b>Não</b>  | <b>Não</b>  |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |   |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|---|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014   |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| <b>010</b>  | <b>Organização / Funcionamento</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 010.1   | Normativa / Resolução / Instrução / Regulamentação / Diretriz / Procedimento / Estudo / Decisão de Caráter Geral / Manual             | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 010.2   | Registro em Órgão Competente  | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 010.3   | Regimento Interno / Estatuto/ Organograma/ Acordo de Acionista / Contrato de Concessão  | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 010.4   | Comissão / Conselho / Grupo de trabalho / Junta / Comitê / Relatório / Ata / Portaria   | 4 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 010.5   | Ata de Reunião da Diretoria Executiva / Conselho de Administração / Conselho Fiscal / Assembleia Geral / Convocação / Termos de Posse | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| <b>012</b>  | <b>Marketing / Comunicação</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 012.1   | Patrocínio  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 012.1.1   | Não Aprovado  | 1 ano            | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 012.1.2   | Aprovado  | 4 anos           | 10 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 012.2   | Publicidade   | 4 anos           | 10 anos            | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 012.3   | Assessoria de Imprensa  | 2 anos           | 20 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 012.4   | Publicação Legal  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 012.4.1   | Digital   | 2 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 012.4.2   | Físico  | 2 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 012.5   | Exemplar de Comunicação   | 3 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |   |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|---|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014   |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| 012.6   | Evento  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 012.6.1   | Realizado pela Instituição  | 4 anos           | 10 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 012.6.2   | Realizado por Terceiro  | 4 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| <b>020</b>  | <b>Pessoal</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 020.1   | Parecer Jurídico sobre Legislação Trabalhista                                       | 5 anos           | -                  | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 020.2   | Relação com o Conselho Profissional / Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)    | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 020.3   | Sindicatos / Acordos / Dissídios  | 2 anos           | -                  | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 020.4   | Responsabilidade Social   | 2 anos           | 05 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| <b>021</b>  | <b>Recrutamento e Seleção</b>   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 021.1   | Concurso Público  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 021.1.1   | Prova / Título/ Teste Psicotécnico / Exame Médico                                   | 4 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 021.1.2   | Constituição de Banca Examinadora / Edital / Prova / Gabarito / Resultado / Recurso | 4 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 021.1.3   | Autorização de Concurso Público   | 4 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| <b>022</b>  | <b>Aperfeiçoamento / Treinamento</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 022.1   | Treinamento   | 2 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 022.2   | Convênio  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 022.2.1   | Convênio Educacional  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 022.2.1.1   | Com Ônus  | 5 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 022.2.1.2   | Sem Ônus  | 5 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |



| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014  |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| <b>023</b>  | <b>Quadro / Tabela / Política de Pessoal</b>   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 023.1   | Pesquisa de Clima  | 5 anos           | -                  | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 023.2   | Criação / Remuneração de Cargo / Função  | 5 anos           | 35 anos em POA     | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 023.3   | Reestruturações / Alterações Salariais / Equiparação / Reajuste / Reposição Salarial | 5 anos           | 35 anos em POA     | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 023.3.1   | Progressão Funcional / Enquadramento / Promoção                                      | 5 anos           | 35 anos em POA     | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 023.3.2   | Avaliação de Desempenho  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 023.3.2.1   | Política de Avaliação  | 5 anos           | 35 anos em POA     | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 023.3.2.2   | Avaliações Anual   | 5 anos           | 35 anos em POA     | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| <b>024</b>  | <b>Movimentação de Pessoal</b>   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 024.1   | Empregado (Dossiê Funcional)   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 024.1.1   | Ativo  | 3 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 024.1.2   | Inativo  | 1 ano            | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 024.2   | Estagiário (Dossiê Funcional)  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 024.2.1   | Ativo  | 3 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 024.2.2   | Inativo  | 1 ano            | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| <b>025</b>  | <b>Direito / Obrigação / Vantagem</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 025.1   | Folha de Pagamento   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 025.1.1   | Empregados e Pró- Labore   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 025.1.2   | Estagiário   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 025.1.4   | RPA Conselheiros   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014  |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| 025.1.3   | Serviço Extraordinário (Hora Extra)                                      | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.1.4   | Declaração de Rendimento Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) - (TCE) | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.1.5   | Contribuição Sindical do Empregador                                      | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.1.6   | Imposto de Renda (Empregador) - (DARF)                                   | 5 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 025.1.7   | FGTS   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 025.1.8   | SEFIP  | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 025.1.9   | GPS  | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 025.1.10  | RAIS   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 025.1.11  | CAGED  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 025.2   | Benefício  | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.2.1   | Auxílio Educação   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.2.2   | Auxílio Creche   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.2.3   | Auxílio Ensino Fundamental   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.2.4   | Auxílio Atividade Física   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.2.5   | Vale Transporte / Vale Refeição / Vale Rancho / Vale Transporte          | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.2.6   | Assistência Médica   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.2.6.1   | Assistência Odontológica   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.2.7   | Seguro de Vida e Auxílio Funeral   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.2.8   | Área Protegida   |                  |                    |                  |             |             |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014                                    |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| 025.3   | Contra-cheque (Antigo Requisição de Transferência de Fundos) | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 025.4   | Sobreaviso   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| <b>026</b>  | <b>Apuração de Responsabilidade / Ação Disciplinar</b>       |                  |                    |                  |             |             |        |
| 026.1   | Processo Disciplinar   | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| <b>027</b>  | <b>Previdência / Assistência / Seguridade Social</b>         |                  |                    |                  |             |             |        |
| 027.1   | Previdência Privada  | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| <b>028</b>  | <b>Saúde do Trabalhador</b>                                  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 028.1   | Levantamento das Condições do Ambiente do Trabalho (LTCAT)   | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 028.1.2   | Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO)     | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 028.2   | Laudo Periculosidade / Insalubridade                         | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 028.3   | Programa de Proteção Respiratória (PPR)                      | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 028.3.1   | Registro do Resultado de Ensaio de Vedação                   | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014  |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| <b>029</b>  | <b>Outros Assuntos Referentes a Pessoal</b>                        |                  |                    |                  |             |             |        |
| 029.1   | Registro de Horário  | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 029.2   | Protocolo de Carteira de Trabalho e Previdência Social             | 05 anos          | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 029.3   | Viagem a Serviço   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 029.3.1   | Dentro do Estado   | 5 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 029.3.2   | Fora do Estado   | 5 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 029.3.3   | Fora do País   | 5 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| <b>030</b>  | <b>Suprimentos e Serviço</b>                                       |                  |                    |                  |             |             |        |
| <b>031</b>  | <b>Aquisição</b>   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 031.1   | Pedido de Compra de Material / Serviço                             | 2 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 031.2   | Licitação / Inexibibilidade / Dispensa                             |                  |                    |                  |             |             |        |
| 031.2.1   | Material   | 2 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 031.2.1.1   | Gestão de Contratos Material                                       |                  |                    |                  |             |             |        |
| 031.2.2   | Serviço  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 031.2.2.1   | Serviço Contínuo com Contratação de Mão-de-obra                    | 6 anos           | 30 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 031.2.2.1.1   | Gestão do Contrato Serviço Contínuo com Contratação de Mão-de-obra | 6 anos           | 30 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 031.2.2.1.1.1   | Dossiê Empregado Terceirizado                                      | 6 anos           | 30 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014  |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| 031.2.2.2   | Serviço Contínuo sem Contratação de Mão-de-obra                    | 6 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 031.2.2.2.1   | Gestão do Contrato Serviço Contínuo sem Contratação de Mão-de-obra |                  |                    |                  |             |             |        |
| 031.2.2.2.2   | Dossiê de Controle Interno   | 2 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 031.2.2.2.3   | Conta de Telefonia Móvel   | 6 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 031.2.2.3   | Serviço Eventual com Mão-de-obra                                   | 6 anos           | 30 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 031.2.2.3.1   | Gestão do Contrato Serviço Eventual com Mão-de-obra                | 6 anos           | 30 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 031.2.2.3.1.1   | Dossiê Empregado Terceirizado                                      | 6 anos           | 30 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 031.2.2.4   | Serviço Eventual sem Mão-de-obra                                   | 2 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 031.2.2.4.1   | Gestão Contrato Serviço Eventual sem Mão-de-obra                   | 2 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| <b>040</b>  | <b>Patrimônio</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| <b>041</b>  | <b>Bem Imóvel</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 041.1   | Locado   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 041.1.1   | Projeto / Planta / Escritura                                       | 20 anos          | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 041.1.2   | Benfeitoria / Reforma Imóvel Locado                                | 20 anos          | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 041.2   | Próprio  |                  |                    |                  |             |             |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |   |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|---|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014   |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| 041.2.1   | Projeto / Plantas / Escritura   | 3 anos           | 5 anos             | Permanente       | Não         | Não         |        |
| 041.2.2   | Construção / Reforma Imóvel Próprio   | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Não         | Não         |        |
| <b>042</b>  | <b>Aquisição de Imobilizado</b>   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 042.1   | Pedido de Compra de Material Permanente   | 2 anos           | 8 anos             | Permanente       | Não         | Não         |        |
| 042.2   | Licitação / Inexibilidade / Dispensa de Material Permanente                     | 2 anos           | 8 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 042.2.1   | Gestão Contrato Aquisição de Imobilizado  |                  |                    |                  |             |             |        |
| <b>043</b>  | <b>Veículo</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 043.1   | Dossiê de Veículo (histórico)   | 6 anos           | 10 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 043.2   | Abastecimento   | 6 anos           | 10 anos            | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 043.3   | Multa de Trânsito   | 6 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| <b>044</b>  | <b>Gestão de Bens Patrimoniais</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 044.1   | Instrução de Entrada de Bens Patrimoniais / Boletim de Incorporação Patrimonial | 2 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 044.2   | Termo de Responsabilidade Patrimonial   | 2 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 044.3   | Termo de Movimentação Patrimonial   | 2 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 044.4   | Passagem de Carga Patrimonial   | 2 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 044.5   | Inventário de Bem Patrimonial   | 2 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 044.6   | Expediente de Baixa de Bem Patrimonial  | 2 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Sim         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |   |                  |                    |                  |             |             |           |
|---|---|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|-----------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014   |                  |                    |                  |             |             |           |
| CÓDIGO  | ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO    |
|   |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |           |
| <b>049</b>  | <b>Outros assuntos referentes a Patrimônio</b>  |                  |                    |                  |             |             |           |
| 049.1   | Guarda Segurança  |                  |                    |                  |             |             |           |
| 049.1.1   | Registro da Vigilância  | 2 anos           |                    | Eliminação       | Não         | Não         |           |
| 049.2   | Sinistro (bem patrimonial ou bem de terceiro)   | 2 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |           |
| <b>050</b>  | <b>Finanças e Contabilidade / Orçamento</b>   |                  |                    |                  |             |             |           |
| 050.1   | Norma / Regulamentação / Diretriz / Procedimento / Estudo e/ou Decisão de Caráter Geral | 6 anos           | 5 anos             | Permanente       | Não         | Não         |           |
| <b>051</b>  | <b>Orçamento</b>  |                  |                    |                  |             |             |           |
| 051.1   | Relatório de Execução Orçamentária  | 2 anos           | -                  | Permanente       | Não         | Não         | Reservado |
| <b>052</b>  | <b>Finanças</b>   |                  |                    |                  |             |             |           |
| 052.1   | Contas a Pagar  | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |           |
| 052.2   | Contas a Receber / Fundo Fixo / Banco   | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |           |
| <b>053</b>  | <b>Execução Contábil</b>  |                  |                    |                  |             |             |           |
| 053.1   | Nota Fiscais de Saída (Faturamento)   | 2 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |           |
| 053.2   | Notas Fiscais de Entrada (Recebimento)  | 2 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |           |
| 053.3   | Comprovante de Entrega - Transporte GNC   | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |           |
| 053.4   | Lote Manual Contabilidade   | 2 anos           | 8 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |           |
| <b>054</b>  | <b>Demonstrações Financeiras (Balanço Patrimonial)</b>                                  | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |           |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014  |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| <b>055</b>  | <b>Livros de Escrituração</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 055.1   | Diário   | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 055.2   | Diário Auxiliar  | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 055.3   | Diário Tributos  | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 055.4   | Razão  | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| <b>059</b>  | <b>Tributos</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 059.1   | Tributos Federais  | 10 anos          | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 059.1.1   | DARF's   | 10 anos          | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 059.1.2   | Obrigações Acessórias Receita Federal (DIRF, DIPJ, DCTF, DACOM, PERDCOMP)  | 10 anos          | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 059.2   | Tributos Estaduais (ICMS - Guias e Livros de Apuração)                     | 10 anos          | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 059.3   | Tributos Municipais (ISSQN)  | 5 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| <b>060</b>  | <b>Documentação e Informação</b>   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 060.1   | Documentação Arquivística: Gestão de Documento de Arquivo / Norma / Manual |                  |                    |                  |             |             |        |
| 060.1.1   | Norma e Manual Arquivístico  | 3 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 060.1.2   | Produção de Documento Levantamento (Fluxo)                                 | 3 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 060.1.3   | Diagnóstico  | 3 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |



| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014                                |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| 060.1.4   | Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documento | 2 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 060.1.4.1   | Protocolo de Abertura de Expediente Administrativo       | 2 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 060.1.5   | Assistência Técnica                                      | 5 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 060.2   | Classificação de Arquivamento                            | 2 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 060.2.1   | Plano de Classificação de Documentos de Arquivo          | 3 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 060.3   | Política de Acesso aos Documentos                        | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 060.3.1   | Consulta Empréstimo                                      | 2 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 060.4   | Destinação de Documentos                                 |                  |                    |                  |             |             |        |
| 060.4.1   | Análise / Avaliação / Seleção                            | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 060.4.2   | Tabela de Temporalidade Documental                       | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 060.5   | Eliminação   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 060.5.1   | Termo / Listagem / Editais de Ciência de Eliminação      | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 060.6   | Transferência / Recolhimento                             | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 060.7.1   | Conservação de Documento                                 | 5 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 060.7.2   | Desinfestação / Higienização                             | 2 anos           | -                  | Eliminação       | Não         | Não         |        |
| 060.8   | Armazenamento / Depósito                                 | 5 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Não         | Não         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |   |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|---|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014   |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| <b>070</b>  | <b>Segurança do Trabalho</b>  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 070.1   | Ficha de Equipamento de Proteção Individual (EPI)   | 2 anos           |                    | Eliminação       | Sim         | Sim         |        |
| 070.2   | Plano de Ação de Emergência (PAE)   | 2 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 070.3   | Permissão para Trabalho (PT)  | 5 anos           | 35 anos            | Eliminação       | Sim         | Sim         |        |
| 070.4   | Análise Preliminar de Risco (APR) e Planejamento de Atividade   | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 070.5   | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais(PPRA)  | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 070.6   | Registro de Treinamento   | 2 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 070.7   | Relatório de Inspeção de SMS  | 2 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 070.9   | Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) / Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio | 2 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014                                      |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| <b>071</b>  | <b>Prevenção de Acidente de Trabalho</b>                       |                  |                    |                  |             |             |        |
| 071.1   | Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA)               | 2 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 071.1.1   | Atas do processo eleitoral                                     | 2 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 071.1.2   | Atas de reuniões   | 2 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 071.1.3   | Relatórios   | 2 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 071.1.4   | Documentos da Semana Interna de Prevenção de Acidentes (SIPAT) | 2 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 071.2   | Acidente e Incidente   |                  |                    |                  |             |             |        |
| 071.2.1   | Relatório de Acidente e Incidente                              | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 071.2.2   | Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT)                      | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 071.3   | Relatório de Acidente de Trabalho Terceirizado                 | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 071.3.1   | Comunicação de Acidente de Trabalho Terceirizados (CAT)        | 5 anos           | 20 anos            | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 071.6   | Certificado de Calibração de Explosímetro                      | 2 anos           | -                  | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| <b>080</b>  | <b>Assessoramento Jurídico</b>                                 |                  |                    |                  |             |             |        |
| 080.1   | Processo Judicial  |                  |                    |                  |             |             |        |
| 080.1.1   | Processo Trabalhista   | 7 anos           | 10 anos            | Eliminação       | Sim         | Sim         |        |
| 080.1.2   | Processo Cível   | 7 anos           | 10 anos            | Eliminação       | Sim         | Sim         |        |
| 080.1.3   | Processo Administrativo Órgãos Públicos                        | 7 anos           | 10 anos            | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 080.2   | Termo Ajuste de Conduta (TAC)                                  | 40 anos          | 50 anos            | Permanente       | Sim         | Sim         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |   |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|---|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014                   |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO                                     | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| <b>100</b>  | <b>Comercialização de Gás Natural</b>       |                  |                    |                  |             |             |        |
| 101   | Pesquisa de Mercado / Satisfação do Cliente | 2 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 102   | Leilão de Gás - Novos Suprimentos           | 2 anos           | 10 anos            | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 103   | Reajuste de Preços de Venda de Gás Natural  | 5 anos           | 10 anos            | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| <b>110</b>  | <b>Residencial (Dossiê de Contrato)</b>     |                  |                    |                  |             |             |        |
| 110.1   | Contrato de Cliente                         | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 110.1.1   | Documentação do Cliente                     | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 110.2   | Relatório de Obra (R.O)                     | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 110.3   | Projeto Rede Interna                        | 1 ano            | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 110.4   | ART   | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Sim         |        |
| 110.5   | Laudo de Estanqueidade                      | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Sim         |        |
| <b>120</b>  | <b>Comercial (Dossiê de Contrato)</b>       |                  |                    |                  |             |             |        |
| 120.1   | Contrato de Cliente                         | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 120.1.1   | Documentação do Cliente                     | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 120.2   | Relatório de Obra (R.O)                     | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 120.3   | Projeto Rede Interna                        | 1 ano            | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 120.4   | ART   | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Sim         |        |
| 120.5   | Laudos de Estanqueidade                     | 1 ano            | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Sim         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |   |                  |                    |                  |             |             |           |
|---|---|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|-----------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014   |                  |                    |                  |             |             |           |
| CÓDIGO  | ASSUNTO   | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO    |
|   |   | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |           |
| <b>130</b>  | <b>Industrial</b>   |                  |                    |                  |             |             | Reservado |
| 130.1   | Contrato e Aditivo  | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |           |
| 130.2   | Programas de Incentivo e Desenvolvimento de Mercado                         | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |           |
| 130.3   | Garantia Contratual   | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |           |
| <b>140</b>  | <b>Veicular</b>   |                  |                    |                  |             |             |           |
| 140.1   | Contrato e Aditivo  | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |           |
| 140.2   | Programa de Incentivo e Desenvolvimento de Mercado                          | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |           |
| 140.3   | Garantia Contratual   | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |           |
| <b>150</b>  | <b>Programa</b>   |                  |                    |                  |             |             |           |
| 150.1   | Gás Mais  | 1 ano            | 2 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |           |
| <b>200</b>  | <b>Distribuição de Gás Natural</b>  |                  |                    |                  |             |             |           |
| <b>201</b>  | <b>Documento do Sistema de Gestão de SMS</b>                                |                  |                    |                  |             |             |           |
| 201.1   | Padrão de Execução / Processo / Gestão / Manual do Sistema de Gestão de SMS | 3 anos           | 3 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |           |
| 201.2   | Procedimento Interno (Especificação Técnica (E.T))                          | 3 anos           | 3 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |           |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014                    |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO                                      | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| <b>210</b>  | <b>Meio Ambiente</b>                         |                  |                    |                  |             |             |        |
| 210.1   | Licença Ambiental                            |                  |                    |                  |             |             |        |
| 210.1.1   | Licença Prévia                               | 4 anos           | 6 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 210.1.2   | Licença Instalação                           | 4 anos           | 6 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 210.1.3   | Licença de Operação                          | 4 anos           | 10 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 210.1.4   | Autorização Geral                            | 1 ano            | 6 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 210.1.5   | Liberação Simplificada                       | 1 ano            | 6 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 210.1.6   | Licença Única                                | 4 anos           | 10 anos            | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| <b>220</b>  | <b>Qualidade</b>                             |                  |                    |                  |             |             |        |
| 220.1   | Documento do Sistema de Gestão da Qualidade  | 3 anos           | 3 anos             | Eliminação       | Sim         | Sim         |        |
| <b>230</b>  | <b>Obras</b>                                 |                  |                    |                  |             |             |        |
| 231.1   | Projeto                                      |                  |                    |                  |             |             |        |
| 231.2   | Planta de Projeto(novos)                     | 01 ano           | 50 anos            | Permanente       | Não         | Não         |        |
| 231.3   | "Nada Consta" (Ofício de Resposta de Órgãos) | 50 anos          | -                  | Permanente       | Não         | Não         |        |
| 232   | Obra Finalizada                              |                  |                    |                  |             |             |        |
| 232.1   | Data Book / AS Built / Obra acabada          | 01 ano           | 50 anos            | Permanente       | Sim         | Sim         |        |

| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – TTDA – EMPRESA X |  |                  |                    |                  |             |             |        |
|---|--|------------------|--------------------|------------------|-------------|-------------|--------|
| Rev: 01   | Atualizada em: 29/10/2014                    |                  |                    |                  |             |             |        |
| CÓDIGO  | ASSUNTO                                      | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL | DIGITALIZAR | MICROFILMAR | ACESSO |
|   |  | FASE CORRENTE    | FASE INTERMEDIÁRIA |                  |             |             |        |
| <b>240</b>  | <b>Operação</b>                              |                  |                    |                  |             |             |        |
| 240.1   | Lista de Verificação de Recebimento          | 1 ano            | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 240.2   | Relatório de Operação                        | 1 ano            | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 240.3   | Registro de Inspeção (Sistema de Odorização) | 1 ano            | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Sim         |        |
| 240.4   | Procedimento Operacional                     | 3 anos           | 5 anos             | Permanente       | Não         | Não         |        |
| <b>250</b>  | <b>Medição</b>                               |                  |                    |                  |             |             |        |
| 250.1   | Inspeção de Rotas de Medição                 | 5 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 250.2   | Inspeção de Estação de Medição               | 5 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 250.3   | Checklist de Medidor                         | 5 anos           | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| 250.4   | Certificado de Calibração                    | 10 anos          | 5 anos             | Eliminação       | Sim         | Não         |        |
| <b>260</b>  | <b>Manutenção</b>                            |                  |                    |                  |             |             |        |
| 260.1   | Relatório de Manutenção                      | 5 anos           | 5 anos             | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 260.2   | Plano de Inspeção                            | 3 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 260.3   | Plano de Manutenção                          | 3 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |
| 260.4   | Procedimentos de Trabalho                    | 3 anos           | -                  | Permanente       | Sim         | Não         |        |

\_\_\_\_\_  
Diretor Administrativo e de Finanças

\_\_\_\_\_  
Gerência Executiva de Finanças e Contabilidade

\_\_\_\_\_  
Gerência Executiva de Gestão de Pessoas

\_\_\_\_\_  
Gerência Executiva de Suprimentos e Serviços  
Presidente da Comissão de Gestão Documental