



# DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO AMAZONAS

Manaus, terça-feira, 23 de maio de 2017

Número 33.528 ANO CXXIII

## PODER EXECUTIVO

### DECRETO N.º 37.898, DE 23 DE MAIO DE 2017

**APROVA** o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, produzidos pela Administração Pública do Estado do Amazonas.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, IV, da Constituição do Estado do Amazonas, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1º, inciso II, alínea "d", do Decreto n.º 37.811, de 24 de abril de 2017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Administração e Gestão – SEAD;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar os arquivos oficiais do Estado do Amazonas, em forma de sistema, capaz de manter permanentemente a memória documental, administrativa e pública do Estado;

CONSIDERANDO que ao Estado compete a definição de critérios de organização, gestão e de acesso aos documentos de arquivo, conforme dispõe a Lei Federal n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e o que mais consta do Processo n.º 006. 0003494.2017

### DECRETA:

**Art. 1.º** Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Amazonas, na forma constante no Anexo I deste Decreto, a ser adotado pelos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual.

**Parágrafo único.** O Índice, instrumento complementar ao Plano de Classificação de Documentos, que relaciona, alfabeticamente, as espécies documentais, classes e subclasses, assim como os termos e as expressões utilizadas com maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir da variante de seus conteúdos e das modalidades de sua produção, estão dispostos no Anexo II deste Decreto.

**Art. 2.º** Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Amazonas, na forma constante do Anexo III deste Decreto, resultante da avaliação dos documentos de arquivos produzidos pela Administração Pública Estadual, definindo os prazos de guarda e de sua destinação.

**Parágrafo único.** Para a destinação dos documentos de arquivos relativos às atividades-meio dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, deverá ser adotada a Tabela de Temporalidade referida no caput deste artigo, de acordo com as atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas entidades estaduais.

**Art. 3.º** As Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão orientar, acompanhar e controlar a utilização, em suas respectivas áreas de atuação, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, aprovados por este Decreto.

**Parágrafo único.** Cabe às Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo comunicarem ao Arquivo Público do Estado a eventual existência de outros documentos de arquivo, produzidos em decorrência da execução das atividades-meio, não indicados no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública Estadual.

**Art. 4.º** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 23 de maio de 2017.

Deputado **DAVID ANTÔNIO REIS PEREIRA DE ALMEIDA**  
Governador do Estado

**JOSÉ ALVES PACÍFICO**  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

**SILVIO ROMANO BENJAMIM JUNIOR**  
Secretário de Estado de Administração e Gestão

### ANEXO I

#### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO AMAZONAS

##### ATIVIDADES – MEIO

**0 ADMINISTRAÇÃO GERAL** (classe)-Classificam-se os documentos relacionados à administração interna da instituição, órgão e entidade pública.

**0.0.1 POLÍTICA GOVERNAMENTAL** - Incluem-se documentos como diagnósticos, estudos, estatísticas, levantamentos de necessidades, planos anuais e planos plurianuais relacionados às metas e objetivos do governo.

**0.0.2 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA** - Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reformas administrativas e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da administração pública estadual.

**0.1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** (subclasse de assunto) - Classificam-se documentos referentes às criações, estruturas, organizações e funcionamentos de órgãos e entidades públicas e privadas.

**0.1.1 LEGISLAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO**

**0.1.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL**- Incluem-se documentos referentes às habilitações jurídicas e regularizações fiscais dos órgãos ou entidades, tais como CNPJ e Registro na Junta Comercial.

**0.1.3 ACORDOS, CONTRATOS, CONVÊNIOS, TERMOS** - Incluem-se documentos referentes às formalizações de acordos, contratos, convênios, termos de ajuste, termos de cooperação, termos de parceria, protocolos de intenções, aditamentos ou outros instrumentos semelhantes que não aqueles que se caracterizam como despesas continuadas, mas que tratam ou traduzam ações definidas na política governamental, no âmbito do chefe do executivo estadual.

**1.4 PLANO. PROGRAMA. PROJETO DE TRABALHO** Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades.

**1.1.5 COMPROMISSO OFICIAL**

0.1.5.1 AGENDAS

0.1.5.2 ATAS DE REUNIÕES

0.1.5.3 ATAS DE SESSÕES

0.1.5.4 CONVOCAÇÕES

0.1.5.5 MEMÓRIAS DE REUNIÕES

0.1.5.6 PAUTAS DE REUNIÕES

**0.1.6 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA. EXPEDIENTE**

0.1.6.1 AGRADECIMENTOS. FELICITAÇÕES.

DESPECIDAS. PÊSAMAS

0.1.6.2 CARTAS DE APRESENTAÇÃO. DE RECOMENDAÇÃO. DE REPRESENTAÇÃO

0.1.6.3 AVISOS. CIRCULARES. INFORMAÇÕES. MEMORANDOS. OFÍCIOS. CARTAS. PORTARIAS.

ORDENS DE SERVIÇO - Incluem-se expedientes indeferidos.

**0.1.7 CÂMARA TÉCNICA. COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DETRABALHO. JUNTA. COMITÊ** - Incluem-se documentos referentes às criações de câmaras técnicas, comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês.

0.1.7.1 ATA. PARECER. RELATÓRIO

0.1.7.2 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

**0.1.8 RELATÓRIO DE ATIVIDADES** - Incluem-se documentos referentes às atividades do órgão e/ou entidade, cujas informações e dados são resultantes dos relatórios parciais.

**0.1.9 COMUNICAÇÃO SOCIAL** - Incluem-se documentos referentes às publicidades do órgão e/ou entidade por meio do

registro de imagens e sons e da divulgação de suas ações e atividades.

0.1.9.1 ARTIGO (\*notícia curta). - NOTA (\*material jornalístico).NOTÍCIA.

\*Incluem-se documentos referentes às divulgações das ações do órgão e/ou entidade.

0.1.9.2 BOLETIM INFORMATIVO

0.1.9.3 CLIPPING - Incluem-se documentos referentes às notícias em jornais, revistas, sites e outros meios de comunicação, geralmente impressos, para resultar num apinhado de recortes sobre assuntos de total interesse do órgão e/ou entidade.

0.1.9.4 CREDENCIAL DE JORNALISTA - Incluem-se os manuais de padronização de identificação visual e de identidade corporativa.

0.1.9.5 FOLDER. CARTAZ

0.1.9.6 PAUTA PARA IMPRENSA

0.1.9.7 REGISTRO DE IMAGEM E SOM - Incluem-se documentos referentes às produções de imagem e som, por meio dos bancos de imagens, registros fotográficos, registros sonoros e vídeos institucionais, bem como os produtos finais.

0.1.9.8 RELEASE. SINOPSE.

0.1.9.9 SITE INSTITUCIONAL

0.1.9.10 VISITA INSTITUCIONAL

0.1.9.10.1 CRONOGRAMA

0.1.9.10.2 RELATÓRIO

0.1.9.10.3 DECLARAÇÃO DE VISITA

**0.1.10 SISTEMA DA QUALIDADE** - Incluem-se documentos referentes à política da qualidade, tais como diretrizes, normas, manuais, procedimentos sistêmico-operacionais.

0.1.10.1 PLANEJAMENTO DO SISTEMA - Incluem-se documentos relativos aos diagnósticos, cronogramas de atividades, planos de execução setoriais, programas e planejamentos de auditorias internas.

0.1.10.2 IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - Incluem-se documentos referentes às implantações, desenvolvimentos, acompanhamentos e alterações do sistema, como: designações de representantes do órgão e da equipe para a execução de atividades relativas ao sistema, incluindo membros da auditoria interna, evidências da realização da política da qualidade, análises críticas de contratos, controles de documentos do sistema e questionários de avaliação da satisfação do cliente.

0.1.10.3 RELATÓRIO - Incluem-se os relatórios do sistema da qualidade, avaliações de clientes, de não conformidades e de ações corretivas, de auditorias internas da qualidade e relatórios estatísticos.

**0.1.11 CONTROLE DO SERVIÇO PÚBLICO** - Incluem-se documentos relativos às reclamações e/ou sugestões referentes à prestação de serviços públicos.

0.1.11.1 RECLAMAÇÃO. DENÚNCIA. ELOGIO. SUGESTÃO. PROTESTO. REIVINDICAÇÃO. CRÍTICA

0.1.11.2 RELATÓRIO PARCIAL E FINAL

**0.1.12 CERIMÔNIA OFICIAL** - Incluem-se documentos relativos às organizações de eventos, tais como: solenidades, comemorações, homenagens, inaugurações, congressos, cursos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, mesas-redondas, feiras, agendas, exposições e mostras promovidas pelo órgão e/ou entidade.

0.1.12.1 DISCURSO. PALESTRA. CONFERÊNCIA - Textos originais dos discursos ou palestras proferidas (na falta do original, arquivar uma cópia).

0.1.12.2 PARTICIPAÇÃO EM CERIMÔNIA PROMOVIDA POR OUTRA INSTITUIÇÃO - Incluem-se documentos relativos às participações de servidores em cerimônias promovidas por outras instituições. Não são arquivados folders e cartazes.

0.1.12.3 CONVITE. PROGRAMA. LISTA DE PRESENÇA. RELAÇÃO DE CONVIDADOS - Incluem-se documentos relativos aos programas, exemplares únicos de convites e relações de convidados.

**0.1.13 AÇÃO JUDICIAL**

**0.1.14 AÇÃO E RECLAMAÇÃO TRABALHISTA**

**0.2 RECURSOS HUMANOS** (subclasse de assunto) - Classificam-se documentos referentes à política, à administração e à execução das atividades de recursos humanos, no que tange aos direitos e deveres dos servidores lotados em cada órgão da Administração Direta, Autarquia e Fundações, bem como

**AVISO:** Na edição de hoje, por falta exclusiva de matérias, não será publicado os cadernos relacionados ao PODER LEGISLATIVO, PODER JUDICIÁRIO e MUNICIPALIDADES

direitos e obrigações da entidade empregadora e/ou dos órgãos quanto a pagamento de pessoal, ingresso e lotação, movimentação de pessoal, capacitação, concessão de benefício funcional e previdenciário, saúde do servidor.

**0.2.1 ATO ADMINISTRATIVO** - Incluem-se documentos relativos à normalização das atividades, como resoluções, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, circulares e avisos.

**0.2.2 RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DO TRABALHO.**

0.2.2.1 RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS

0.2.2.2 CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED

0.2.2.3 SINDICATO. ACORDO. DISSÍDIO COLETIVO. MOVIMENTO. ASSOCIAÇÃO.

**0.2.3 ASSENTAMENTO FUNCIONAL** - Incluem-se nos dossiês dos servidores.

**0.2.4 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO** - Incluem-se documentos relativos aos concursos públicos e/ou processos seletivos.

0.2.4.1 CANDIDATO A EMPREGO PÚBLICO - Incluem-se documentos como *curriculum vitae* e ficha de inscrição.

0.2.4.2 PROCESSO DE SELEÇÃO - Incluem-se documentos relativos às propostas, estudos, editais, constituições de bancas examinadoras e provas de títulos.

0.2.4.3 PROVAS. TESTES - Incluem-se documentos relativos às provas e títulos de candidatos, testes de seleção, testes psicotécnicos, exames médicos, revisões de provas, recursos e gabaritos de provas.

**0.2.5 CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO e APERFEIÇOAMENTO.**

0.2.5.1 CURSO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO - Incluem-se documentos relativos aos programas, projetos, propostas, exemplares únicos de materiais didáticos, controles da emissão de certificados e metas de treinamento.

0.2.5.1.1 FICHA DE INSCRIÇÃO. RELATÓRIO DE AUSÊNCIA. PESQUISA DE OPINIÃO DE PARTICIPANTES.

0.2.5.1.2 CADASTRO DE INSTRUTORES

0.2.5.1.3 RELATÓRIOS DE CUSTOS

0.2.5.1.4 CALENDÁRIOS DE CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO.

0.2.5.2 CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO - Incluem-se documentos referentes às autorizações de participação de curso, formulários de afastamento, concessões de bolsa-auxílio, programas de cursos e relatórios.

0.2.5.2.1 ATESTADOS DE FREQUÊNCIA EM CURSOS

0.2.5.3 PROGRAMA DE TREINAMENTO

0.2.5.4 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CURSO

**0.2.6 POLÍTICA DE PESSOAL** - Incluem-se documentos referentes à implementação e aplicação da política de recursos humanos e do plano de cargos e salários.

0.2.6.1 ESTUDO TÉCNICO - Incluem-se documentos referentes aos diagnósticos, qualificações, levantamentos de necessidades e previsões de pessoal.

0.2.6.2 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

0.2.6.3 ALTERAÇÃO SALARIAL - Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho, enquadramentos, reestruturações, promoções, equiparações.

**0.2.7 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL** - Incluem-se documentos referentes às normas e procedimentos da movimentação de servidores. Quando se tratar de atos específicos e individuais do servidor no assentamento funcional, classificar no código 0-2-3.

0.2.7.1 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO.

CONTRATAÇÃO. DESIGNAÇÃO. NOMEAÇÃO.

POSSES. READMISSÕES. READAPTAÇÃO.

RECONDUÇÃO. REENQUADRAMENTO.

REINTEGRAÇÃO. SUBSTITUIÇÃO.

0.2.7.2 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. EXPULSAO. EXCLUSÃO. FALECIMENTO. RESCISÃO CONTRATUAL.

0.2.7.3 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. REMANEJAMENTO.

0.2.7.4 CESSAÇÃO. DISPOSIÇÃO FUNCIONAL. PERMUTA.

0.2.7.5 JORNADA DE TRABALHO. ACÚMULO DE CARGO

**0.2.8 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS**

0.2.8.1 FOLHA DE PAGAMENTO

0.2.8.1.1 FICHA FINANCEIRA. FICHA FUNCIONAL.

0.2.8.1.2 RELATÓRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

0.2.8.2 VENCIMENTO

0.2.8.2.1 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

0.2.8.2.2 COMPROVANTE DE RENDIMENTO

0.2.8.3 GRATIFICAÇÃO - Incluem-se documentos referentes às concessões de gratificação aos servidores, tais como:

- Décimo terceiro salário ou natalina;
- Execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida;
- Exercício de encargo de auxiliar, membro de banca, comissão examinadora de concurso ou prova de habilitação;
- Exercício de encargo de auxiliar ou professor de curso regularmente instituído;
- Exercício de encargo especial;
- Exercício em determinada zona ou local;
- Função;
- Insalubridade ou periculosidade;
- Participação em órgão de deliberação coletiva;
- Prestação de serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva;
- Prestação de serviço extraordinário;
- Produtividade;
- Realização de trabalho relevante, técnico ou científico;
- Representação de gabinete;
- Substituição.

0.2.8.4 ADICIONAL - Incluem-se documentos referentes às concessões de adicionais ao tempo de serviço (quinquênios), adicionais noturnos, serviços extraordinários e 1/3 de férias do servidor.

0.2.8.4.1 CONTAGEM DE FÉRIAS EM DOBRO

0.2.8.5 CONSIGNAÇÃO - Refere-se aos descontos obrigatórios e permitidos ao servidor.

0.2.8.5.1 DESCONTO OBRIGATÓRIO - Trata-se de documentos que originaram a despesa, tais como:

• Contribuição fixada em favor da Fazenda Estadual ou Federal;

• Contribuição sindical;

• Pensão alimentícia;

• Prêmio de seguro de vida compulsório;

• Quantias em cumprimento de decisão judicial.

0.2.8.5.2 DESCONTO PERMITIDO - Trata-se de documentos que originaram a despesa, tais como:

• Aluguel para fins de residência;

• Auxílio financeiro de associação assistencial e sindical;

• Contribuição para entidade aberta da previdência privada;

• Despesa decorrente de crédito rotativo;

• Despesa efetuada em supermercado;

• Despesa hospitalar e odontológica;

• Empréstimo;

• Farmácia;

• Financiamento de casa própria;

• Mensalidade de curso regular.

• Mensalidade e outros descontos de associação assistencial e sindical

• Mensalidade de plano de saúde

• Ótica

• Prêmio de seguro de vida em grupo

• Serviço de emergência médica e assistencialfuneral

0.2.8.6 AJUDA DE CUSTO - Incluem-se documentos relativos à compensação de despesas de viagem e instalação, concedidas aos servidores em virtude de remoção, serviço ou estudo.

0.2.8.7 AUXÍLIO - Incluem-se documentos relativos à concessão ou cancelamento de auxílio-alimentação, assistência pré-escolar, moradia, salário-família, doença, acidente, vale-transporte, funeral, natalidade, reclusão, diferença de caixa.

0.2.8.8 FÉRIAS - Incluem-se documentos relativos às férias do servidor como requerimento, interrupção, cancelamento e para aqueles regidos pela CLT, solicitação de abono pecuniário.

0.2.8.8.1 ESCALA DE FÉRIAS

0.2.8.9 AFASTAMENTO. AUSÊNCIA - Incluem-se documentos relativos aos afastamentos e às ausências do trabalho permitidos ao servidor, tais como:

**Licenças**

- Licença para afastamento de função;
- Licença para Gestante;
- Licença para compulsória;
- Licença em trânsito;
- Licença especial ou prêmio;
- Licença para casamento (Gala);
- Licença para viagem (acompanhar cônjuge servidor público);
- Licença para amamentação;
- Licença para maternidade para fins de adoção legal/adotante;
- Licença de natimorto e de paternidade;
- Licença de falecimento de familiar (Nojo);
- Licença para concorrer ou exercer cargo eletivo, mandato eletivo ou legislativo;
- Licença para desempenho de mandato classista;
- Licença para curso de pós-graduação;
- Licença de trâmite de aposentadoria/remuneratória;
- Licença para tratamento de saúde;
- Licença de tratamento de saúde de pessoa da família;
- Licença para tratar de interesse particular/sem vencimentos;
- Licença para serviço militar obrigatório;
- Licença de acidente de trabalho;
- Licença de readaptação;
- **Ausências**
- Ausência para alistamento eleitoral;
- Ausência para doação de sangue;
- Ausência para acompanhamento de familiar em caso de doença;
- Ausência para horário especial (estudante);
- Ausência para depor;
- Ausência para missão ou estudo (no Brasil ou no exterior);
- Ausência para exercício de cargo de direção, chefia ou em comissão;
- Ausência para servir ao Tribunal Regional Eleitoral;
- Ausência para servir como jurado e outros serviços obrigatórios por lei;
- Ausência por prisão provisória.

0.2.8.10 DECLARAÇÃO DE BENS - Documentos relativos às declarações de bens dos servidores e ocupantes de cargo de confiança.

**0.2.9 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE. AÇÃO DISCIPLINAR** - Incluem-se documentos relativos à apuração de responsabilidades e ações disciplinares impostas aos servidores. O registro da penalidade disciplinar deverá ser feito no assentamento funcional, código 0-2-3.

0.2.9.1 PROCESSO SUMÁRIO - Incluem-se documentos relativos às apurações de infrações disciplinares leves, nos casos em que a falta for confessada, documentalmente provada ou manifestamente evidente, com a possível aplicação de penas, como: advertência, repreensão, suspensão e multa.

0.2.9.2 PROCESSO DE SINDICÂNCIA - Incluem-se documentos referentes ao processo de sindicância para apuração de falta disciplinar, abandono de cargo, denúncia, furto de bens móveis e danos em bens móveis e imóveis, ato de constituição da comissão de sindicância, publicação do ato, instalação, depoimento e relatório.

0.2.9.3 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

**0.2.10 PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**

0.2.10.1 APOSENTADORIA. RESERVA REMUNERADA. REFORMA

0.2.10.1.1 CONTAGEM. ACERVO. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

0.2.10.1.2 PENSÃO

0.2.10.1.3 PROCESSO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

0.2.10.1.4 INSTITUIÇÃO DE DEPENDENTE

0.2.10.2 EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO - Trata-se de certidão original não retirada.

0.2.10.2.1 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

0.2.10.2.2 CERTIDÃO "SE VIVO FOSSE"

**0.2.11 SEGURANÇA DO TRABALHO. SAÚDE NO TRABALHO**

- Classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de ações com a finalidade de promover a segurança do trabalho e a saúde do servidor.

0.2.11.1 CONTROLE AMBIENTAL. PRESERVAÇÃO DA SAÚDE - Incluem-se documentos referentes ao controle dos riscos ambientais visando à preservação da saúde do servidor.

0.2.11.1.1 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

0.2.11.1.2 CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DE INSTALAÇÕES

0.2.11.1.3 DOSSIÊ DE CAMPANHA DE PREVENÇÃO

0.2.11.1.4 EXAME MÉDICO (ADMISSÃO, DEMISSÃO, PERIÓDICO, DE MUDANÇA DE FUNÇÃO E DE RETORNO AO TRABALHO)

0.2.11.1.5 LAUDO DE AVALIAÇÃO AMBIENTAL

0.2.11.1.6 LAUDO TÉCNICO DE INSPEÇÃO OU INFORMAÇÃO TÉCNICA DO LOCAL DE TRABALHO

0.2.11.1.7 PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

0.2.11.1.8 PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

0.2.11.1.9 PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR

0.2.11.2 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

0.2.11.2.1 COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO

0.2.11.2.2 PROCESSO DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

0.2.11.2.3 PROCESSO DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA

0.2.11.2.4 PROCESSO DE ELEIÇÃO DA CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA

0.2.11.2.5 DOSSIÊ DA CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA - COPESE - POR MANDATO

0.2.11.2.6 FICHA DE INFORMAÇÃO PARA O MINISTÉRIO DO TRABALHO

0.2.11.2.7 LISTA DE PRESENÇA EM REUNIÃO DA CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA

0.2.11.2.8 LIVRO DE ATAS DA CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA

0.2.11.2.9 LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

0.2.11.2.10 MANUAL DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE ACIDENTES

0.2.11.2.11 MAPA ANUAL DE ACIDENTES DE TRABALHO

0.2.11.2.12 MAPA DE RISCOS

0.2.11.2.13 RELATÓRIO DA COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA

**0.2.12 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

0.2.12.1 LIVRO. CARTÃO. FOLHA DE PONTO

0.2.12.2 ATESTADO DE FREQUÊNCIA. ABONO. JUSTIFICATIVA DE FALTA

0.2.12.3 BOLETIM DE FREQUÊNCIA

0.2.12.4 CONTROLE DE HORA EXTRA

0.2.12.5 ESCALA DE TRABALHO E DE PLANTÃO

**0.2.13 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA** - Incluem-se documentos como carta de preposto e procuração.

**0.2.14 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PROFISSIONAL AUTÔNOMO** - Incluem-se documentos relativos à prestação de serviço de profissional autônomo como recibo de pagamento, comprovante de recolhimento de encargo social e relatório, inclusive licitação, contrato e aditamento.

**0.2.15 ESTÁGIO CURRICULAR**

0.2.15.1 DOSSIÊ DO ESTAGIÁRIO - Incluem-se documentos como termo de compromisso de estágio, termo aditivo, documento pessoal, plano do estágio, relatório de avaliação de desempenho e relatório de acompanhamento de estágio.

0.2.15.2 FICHA CADASTRAL

0.2.15.3 FOLHA DE FREQUÊNCIA

0.2.15.4 OFERTA DE ESTÁGIO

0.2.15.5 RELATÓRIO DE PAGAMENTO

0.2.15.6 RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

0.2.15.7 TERMO DE CONVÊNIO

**0.2.16 DIÁRIAS E PASSAGENS**

0.2.16.1 VIAGENS NO PAÍS E OU EXTERIOR (COM ÔNUS) PARA A INSTITUIÇÃO - Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagens.

0.2.16.2 VIAGENS NO PAÍS E OU EXTERIOR (SEM ÔNUS) PARA A INSTITUIÇÃO - Incluem-se documentos referentes a relatórios de viagem, autorizações de afastamento, listas de participação (no caso de comitivas e delegações).

**0.3 MATERIAL E PATRIMÔNIO** (subclasse de assunto) - Classificam-se documentos referentes à administração dos materiais do órgão e/ou entidade, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como às formas de aquisição, uso, incorporação, alienação e inutilização, controle de estoque e distribuição, conservação e recuperação, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislações específicas.

**0.3.1 BENS MATERIAIS E INCORPORAÇÃO** - Incluem-se licitação e procedimentos posteriores.

**0.3.1.1 MATERIAL PERMANENTE** - Incluem-se documentos referentes à incorporação de: máquina de longa duração, mobiliário, ferramenta, obra de arte, equipamento de informática e instrumento técnico. Devem-se considerar também formas de aquisição: compra (inclusive por importação), *leasing*, doação, cessão, transferência, permuta, aluguel, comodato, empréstimo, adjudicação e dação.

**0.3.1.2 MATERIAL DE CONSUMO** - Incluem-se documentos referentes à aquisição: compra, cessão, doação, permuta, adjudicação e dação.

**0.3.1.3 CADASTRO. CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES**

**0.3.2 REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO. ARMAZENAMENTO. MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL**

**0.3.2.1 CONTROLE DE ESTOQUE**

**0.3.2.1.1 PLANILHA DE CONTROLE DO AMBIENTE** - Incluem-se documentos referentes a controle de temperatura e umidade do ambiente de armazenagem.

**0.3.2.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO. FURTO** - Incluem-se documentos como boletim de ocorrência, comunicação, laudo técnico, entre outros.

**0.3.2.3 TRANSPORTE DE MATERIAL** - Incluem-se documentos referentes à autorização, termo de responsabilidade e garantia.

**0.3.2.4 SAÍDA DE MATERIAL**

**0.3.2.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO**

**0.3.2.6 REQUISIÇÃO. CONTROLE DE SERVIÇO REPROGRÁFICO** - Incluem-se documentos como a requisição e o controle de serviço reprográfico, inclusive assinatura autorizada.

**0.3.2.6.1 EQUIPAMENTO REPROGRÁFICO** - Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

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

**0.3.3.1 - TERMO DE INSERVIBILIDADE**

**0.3.4 CONSERVAÇÃO. RECUPERAÇÃO** - Incluem-se documentos como relatórios técnicos e contratos, referentes ao serviço de instalação, manutenção e conserto de mobiliário e equipamentos, inclusive de informática.

**0.3.4.1 SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA DO ÓRGÃO**

**0.3.4.2 SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA FORA DO ÓRGÃO** - Incluem-se documentos referentes à licitação e procedimentos posteriores, como contrato e termo.

**0.3.5 INVENTÁRIO DE MATERIAL** - Incluem-se documentos referentes ao registro e à baixa de material.

**0.3.5.1 PERMANENTE** - Incluem-se documentos referentes ao registro, listagem, baixa, tombamento, termo de responsabilidade, entre outros.

**0.3.5.2 DE CONSUMO** - Incluem-se documentos referentes ao registro, listagem, baixa, termo de responsabilidade, entre outros.

**0.3.6 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGOS**

**0.3.7 MANUAL. TERMO DE GARANTIA. RECEBIMENTO**

**0.3.8 PATRIMÔNIO / BENS IMÓVEIS** - Incluem-se escritura, registro, planta e projeto referentes aos edifícios, terrenos, residências e salas. Os originais das escrituras, registros de imóvel e plantas dos terrenos são de guarda da Coordenadoria do Patrimônio do Estado. Plantas e projetos relativos aos edifícios, residências e salas são guardados pelo órgão que ocupa o imóvel.

**0.3.8.1 INSTALAÇÃO. FORNECIMENTO. SERVIÇOS BÁSICOS** - Incluem-se documentos referentes à despesa com o serviço de água e esgoto, luz, gás, condomínio e telefonia.

**0.3.8.2 INCORPORAÇÃO** - Incluem-se documentos referentes à incorporação de bens imóveis, seja por compra, cessão, doação, permuta, transferência, arrendamento, comodato, adjudicação e dação, além da licitação e procedimentos posteriores.

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

**0.3.8.4 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. TOMBAMENTO. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO.**

**0.3.8.5 OBRAS** - Incluem-se documentos relativos à construção, reforma, recuperação, restauração e relatório técnico, além de licitação.

**0.3.8.5.1 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**0.3.8.6 LOCAÇÃO. UTILIZAÇÃO**

**0.3.8.7 SEGURO**

**0.3.8.8 SERVIÇO DE MANUTENÇÃO** - Incluem-se documentos relativos à manutenção de elevador, aparelho de climatização, imunização, desinfestação, limpeza e sistema de monitoramento, além de licitação. Sugere-se abrir uma pasta por tipo de manutenção.

**0.3.9 VEÍCULO** - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

**0.3.9.1 INCORPORAÇÃO** - Incluem-se documentos relativos à aquisição de veículo, seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, permuta, transferência, adjudicação e dação, além de licitação

**0.3.9.2 LOCAÇÃO**

**0.3.9.3 CADASTRO. LICENCIAMENTO. SEGURO. EMLACAMENTO. TOMBAMENTO.**

**0.3.9.4 DESINCORPORAÇÃO** - Incluem-se documentos referentes à alienação de veículo, seja por cessão, doação, permuta, leilão e transferência.

**0.3.9.5 ABASTECIMENTO. MANUTENÇÃO. REPARO. INSPEÇÃO** - Incluem-se documentos como licitação.

**0.3.9.6 ACIDENTE. INFRAÇÃO. MULTA DE TRÂNSITO**

**0.3.9.7 CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO** - Incluem-se documentos como requisição e ficha de controle de utilização de veículo (diário de bordo), liberação, autorização para uso e relatório geral.

**0.3.9.8 TERMO DE INSERVIBILIDADE** - Trata-se de documento destinado à alienação do veículo.

**0.3.10 BENS SEMOVENTES**

**0.3.11 INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS**

**0.3.12 GUARDA E SEGURANÇA** - Incluem-se documentos relativos à guarda e medidas de segurança de bens patrimoniais, além de licitação.

**0.3.12.1 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E PORTARIA** - Incluem-se documentos como licitação.

**0.3.12.2 SINISTRO** - Incluem-se documentos referentes à vistoria, sindicância e perícia técnica relativa a incêndio, acidentes de causas naturais e proveniente de falha de projeto e edificação.

**0.3.12.2.1 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO** - Incluem-se documentos referentes à instalação, vistoria, atestado e manutenção de sistema de alarme, de extintor, de mangueira e de hidrante.

**0.3.12.2.2 PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE CONTROLE DE INCÊNDIO**

**0.3.12.3 TERMO DE ENTREGA E COMPROMISSO DE USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL.**

**0.3.13 USO DE DEPENDÊNCIAS** - Incluem-se documentos referentes ao controle de portaria, entrada e saída de pessoas, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, utilização de auditório e demais dependências do imóvel pelo órgão ou por terceiros.

**0.4 ORÇAMENTO E FINANÇAS** (subclasse de assunto) - Classificam-se documentos referentes à distribuição de recursos, alterações orçamentárias, previsão, proposta e execução orçamentária, e às operações contábeis-financeiras atinentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa, bem como à movimentação de conta-corrente, balanço e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado.

**0.4.1 ATO ADMINISTRATIVO** - Incluem-se documentos relativos à normalização das atividades, como resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, circular e aviso.

**0.4.2 AUDITORIA**

**0.4.3 PLANEJAMENTO**

**0.4.4 ORÇAMENTO**

**0.4.4.1 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA** - Incluem-se documentos referentes à descrição dos objetivos e metas, despesa e receita por fonte, detalhamento de custo, recursos à disposição, memória de cálculo, programa de obras, cadastro de projeto/atividade, precatório, limite orçamentário (teto), proposta aprovada, como também, consolidação e formalização de Projetos de Lei.

**0.4.5 EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA** - Incluem-se documentos referentes à concretização anual dos objetivos e metas determinados para o setor público e que implicam na mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros, tais como: acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.

**0.4.5.1 RELATÓRIO GERENCIAL** - Incluem-se documentos referentes à posição orçamentária; Quadro Demonstrativo de Despesa; proposta para orçamento no exercício corrente; folha complementar, recurso adicional, demonstrativo, indicação de recurso.

**0.4.5.2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**0.4.5.3 ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**0.4.5.4 EXECUÇÃO FÍSICA DO ORÇAMENTO**

**0.4.6 FINANÇAS**

**0.4.6.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO**

**0.4.6.2 EXECUÇÃO DA RECEITA** - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro (cota, repasse e sub-repasse), taxa cobrada por serviço, multa, emolumento e outras rendas arrecadadas.

**0.4.6.3 EXECUÇÃO DA DESPESA** - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, adiantamento, subvenção e suprimento de fundos, pedido de empenho, empenho, liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal, recibo, fatura, duplicata, nota de lançamento contábil e restos a pagar.

**0.4.7 CONTA BANCÁRIA** - Incluem-se documentos referentes à abertura e fechamento de conta corrente e de aplicação.

**0.4.7.1 EXTRATO BANCÁRIO** - Incluem-se documentos referentes à movimentação da conta corrente e aplicação financeira.

**0.4.8 CONTROLE CONTÁBIL**

**0.4.8.1 BALANÇO**

**0.4.8.2 BALANCETE**

**0.4.8.3 LIVRO-CAIXA**

**0.4.8.4 LIVRO-DIÁRIO**

**0.4.8.5 LIVRO-RAZÃO**

**0.4.9 PRESTAÇÃO DE CONTAS** - Documentos referentes ao pagamento de encargo patronal e à prestação de serviço de profissional autônomo. Quando compõem a prestação de contas, devem ser desentranhados e arquivados nos respectivos códigos.

**0.4.10 PAGAMENTO DE ENCARGOS**

**0.4.10.1 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL**

**0.4.10.2 CONTRIBUIÇÃO PARA FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL - COFINS**

**0.4.10.3 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS**

**0.4.10.4 FUNDO DE INVESTIMENTO SOCIAL - FINSOCIAL**

**0.4.10.5 IMPOSTO SOBRE SERVIÇO - ISS**

**0.4.10.6 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP.**

**PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS**

**0.4.10.7 SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS**

**0.4.10.8 IMPOSTO DE RENDA - IR**

**0.5 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO** (subclasse de assunto) - Classificam-se documentos referentes à publicação, produção editorial, documentação bibliográfica (aquisição, controle), bem como documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documento arquivístico, como também aqueles relacionados com as atividades de informática.

**0.5.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA NO DIÁRIO OFICIAL. BOLETIM DE SERVIÇO E OUTROS PERIÓDICOS**

**0.5.2 PRODUÇÃO EDITORIAL** - Incluem-se documentos relativos ao preparo e impressão, distribuição, promoção, divulgação e venda.

**0.5.2.1 OBRA PUBLICADA** - Incluem-se edição ou co-edição de publicação em geral produzida ou reproduzida pelo órgão e/ou entidade, bem como documentos relativos à cessão de direitos autorais.

**0.5.3 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA** - Incluem-se normas e manuais técnicos, estudos, normas, adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

**0.5.3.1 COMPRA. DOAÇÃO. PERMUTA. CESSÃO** - Incluem-se documentos de aquisição referentes aos materiais bibliográficos, inclusive assinaturas de periódicos.

**0.5.3.2 REGISTRO** - Incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa de material bibliográfico ao acervo.

**0.5.3.3 INVENTÁRIOS. GUIAS. CATÁLOGOS E ÍNDICES.**

**0.5.3.4 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO**

**0.5.3.5 REFERÊNCIA. CIRCULAÇÃO** - Incluem-se documentos referentes à consulta, pesquisa bibliográfica, bibliografia, empréstimo e intercâmbio entre bibliotecas.

**0.5.4 SISTEMA DE ARQUIVO. CONTROLE DE DOCUMENTOS. CONTROLE DE INFORMAÇÃO. NORMA E MANUAIS** - Incluem-se normas e manuais técnicos de implantação e gestão de arquivo e de controle e acesso aos documentos.

**0.5.4.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. CONTROLE DO FLUXO**

**0.5.4.2 PROTOCOLO. RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS** - Incluem-se documentos como guias de tramitação, livro de controle, ficha de acompanhamento de processo, controle de serviço postal e lista de remessa de malote.

**0.5.4.3 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO** - Incluem-se documentos como o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, normas de descrição, plano e demais documentos correlatos.

**0.5.4.4 CONSULTA E EMPRÉSTIMO** - Incluem-se documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos de arquivo.

**0.5.4.5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS. AVALIAÇÃO. ELIMINAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO.** Incluem-se documentos da Comissão Setorial de Avaliação, como Atas, editais de eliminação, listas descritivas dos acervos, relações de transferências e/ou recolhimentos de acervos.

**0.5.4.6 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS. REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS** - Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de materiais arquivísticos e bibliográficos.

**0.5.5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA INFORMAÇÃO**

**0.5.5.1 PLANO. PROJETO**

**0.5.5.2 PROGRAMA. SISTEMA** - Incluem-se documentos como programa, sistema, manual técnico, manual do usuário e licença de uso.

**0.5.5.2.1 MANUAL DO USUÁRIO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA DESENVOLVIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO**

**0.5.5.2.2 CERTIFICADO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR (SOFTWARE)**

**0.5.5.2.3 MANUAL TÉCNICO DE USO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR**

**0.5.5.2.4 BASE DE DADOS**

**0.6 MEIOS DE COMUNICAÇÃO** (subclasse de assunto) - Classificam-se documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos de telecomunicação.

**0.6.1 SERVIÇO DE RÁDIO** - Incluem-se documentos referentes à instalação, operação e licença de uso.

**0.6.2 SERVIÇO DE TELEFONIA. FAX** - Incluem-se documentos referentes à instalação, operação e controle de uso.

**0.6.3 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM** - Incluem-se documentos referentes à instalação, operação, licença de uso, bem como licitação, contrato e/ou termo.

**0.6.4 SERVIÇO DE TELEX.**

## ANEXO II

## ÍNDICE

A	
Abastecimento de Veículo	0.3.9.5
Abandono de Cargo	0.2.9.2
Abono de Falta	0.2.12.2
Abono de Permanência em Serviço	0.2.8.2.1
Ação Disciplinar	0.2.9
Ação Judicial	0.1.13
Ação Trabalhista	0.1.14
Acidente de Veículo	0.3.9.6
Acidente de Trabalho (segurança do trabalho)	0.2.11.2
Acordo, Contrato, Convênio, Termo Administração Geral	0.1.3
Acordo, Contrato, Convênio, Termo Sindical	0.2.2.3
Acúmulo de Cargo	0.2.7.5
Adiantamento Execução da Despesa	0.4.8.3
Adicional	0.2.8.4
Adicional de Férias	0.2.8.4
Adicional Noturno	0.2.8.4
Adicional Serviço Extraordinário (hora extra)	0.2.8.4
Adicional Tempo de Serviço (quinquênios)	0.2.8.4
Aditamento de Contrato de Administração Geral	0.1.3
Aditamento de Contrato da Guarda e Segurança	0.3.12
Aditamento de Contrato de Obra	0.3.8.5
Aditamento de Contrato de Prestação de Serviço Profissional Autônomo	0.2.14
Adjudicação de Bens Imóveis	0.3.8.2
Adjudicação de Material Permanente	0.3.1.1
Admissão de Servidor	0.2.7.1
Advertência (penalidade disciplinar)	0.2.9.1
Afastamento Permitido ao Servidor	0.2.8.9
Agenda de Compromisso Oficial	0.1.5.1
Agenda de Eventos	0.1.12
Agradecimento	0.1.6.1
Ajuda de Custo para Cargo em Comissão	0.2.8.6
Ajuda de Custo para Gratificação	0.2.8.3
Alienação de Bens Imóveis	0.3.8.3
Alienação de Material	0.3.3
Alienação de Veículo	0.3.9.4
Alimentação (auxílio)	0.2.8.7
Alistamento Eleitoral (ausência)	0.2.8.9
Alteração de Diárias e Passagens	0.2.16.1
Alteração Orçamentária	0.4.5.3
Alteração Salarial	0.2.6.3
Aluguel de Bens Imóveis	0.3.8.6
Aluguel de Material Permanente	0.3.1.1
Aluguel de Veículo	0.3.9.2
Aperfeiçoamento Profissional do Servidor	0.2.5
Aplicação de Pena (processo administrativo)	0.2.9.3
Aposentadoria	0.2.10.1
Aproveitamento de Servidor	0.2.7.1
Apuração de Responsabilidade do Servidor	0.2.9
Aquisição de Bens Imóveis	0.3.8.2
Aquisição de Documentação Bibliográfica	0.5.3.1
Aquisição de Equipamento de Informática	0.3.1.1
Aquisição de Equipamento Reprográfico	0.3.2.6.1
Aquisição de Material de Consumo (inclusive licitações)	0.3.1.2
Aquisição de Material Permanente	0.3.1.1
Aquisição de Veículo	0.3.9.1
Ar condicionado (manutenção)	0.3.8.8
Armazenamento	0.3.2
Arquivamento de Documento	0.5.4.3
Arrendamento de Bens Imóveis	0.3.8.2
Artigo, Nota, Notícia (comunicação social)	0.1.9.1
Ascensão Funcional	0.2.6.3
Assentamento Funcional	0.2.3
Assinaturas de Periódicos	0.5.3.1
Assistência Pré-escolar (auxílio)	0.2.8.7
Assistência Social	0.2.10
Associação de Servidores	0.2.2.3
Ata de Câmara Técnica, Comissão, Conselho, Grupo de Trabalho, Junta, Comitê	0.1.7.1
Atas de Comissões Setoriais de Avaliação	0.5.4.5
Atas de Eliminações de Documentos	0.5.4.5
Ata de Reunião (compromissos oficiais)	0.1.5.2
Atestado de Saúde Ocupacional	0.2.11.1.1
Atestado de Frequência do Servidor (no órgão e/ou entidade)	0.2.12.2
Atestado de Frequência em Curso (promovido por outra instituição)	0.2.5.2.1
Ato Administrativo de Orçamento e Finanças	0.4.1
Atos Administrativos de Recursos Humanos	0.2.1
Auditoria de Orçamento e Finanças	0.4.2
Auditoria de Sistema da Qualidade	0.1.10.1
Auditório (controle de uso)	0.3.13
Ausência	0.2.8.9
Ausência para Acompanhamento de Familiar em Caso de Doença	0.2.8.9
Ausência para Alistamento Eleitoral	0.2.8.9
Ausência para Doação de Sangue	0.2.8.9
Ausência para Exercício de Cargo de Direção, Chefia ou Em Comissão	0.2.8.9
Ausência para Horário Especial (estudante)	0.2.8.9
Ausência para Depor	0.2.8.9
Ausência para Missão ou Estudo (no país ou no exterior)	0.2.8.9
Ausência para Prisão Provisória	0.2.8.9
Ausência para Servir ao Tribunal Regional Eleitoral	0.2.8.9
Ausência para Servir como Jurado e outros serviços obrigatórios por lei	0.2.8.9
Autônomo (prestação de serviço)	0.2.14
Autorização de Diárias e Passagens	0.2.16.1
Autorização de Participação em Curso (promovido por outra instituição)	0.2.5.2
Autorização de Saída de Material	0.3.2.4
Autorização de Uso de Veículo	0.3.9.7
Auxílio	0.2.8.7

Auxílio de Acidente	0.2.8.7
Auxílio de Alimentação	0.2.8.7
Auxílio de Assistência Pré-escolar	0.2.8.7
Auxílio de Creche	0.2.8.7
Ata de Sessão	0.1.5.3
Auxílio de Diferença de Caixa de Servidores	0.2.8.7
Auxílio de Doença	0.2.8.7
Auxílio de Funeral	0.2.8.7
Auxílio de Moradia	0.2.8.7
Auxílio de Natalidade	0.2.8.7
Auxílio de Reclusão	0.2.8.7
Auxílio de Salário Família	0.2.8.7
Auxílio de Vale-transporte	0.2.8.7
Avaliação de Desempenho	0.2.8.7
Avaliação de Documentos	0.5.4.5
Avaliação de Sistema da Qualidade	0.1.10.3
Averbação de Tempo de Serviço	0.2.10.1.1
Aviso	0.1.6.3
B	
Baixa de Documentação Bibliográfica	0.5.3.2
Baixa de Material de Consumo	0.3.5.2
Baixa de Permanente	0.3.5.1
Balancete	0.4.8.2
Balanco	0.4.8.1
Banca Examinadora (constituição)	0.2.4.2
Base de dados	0.5.5.2.4
Bens Imóveis	0.3.8
Bens Semoventes	0.3.10
Bibliografias	0.5.3.5
Boletim Informativo (comunicação social)	0.1.9.2
Boletim de Frequência do Servidor	0.2.12.3
Boletim de Ocorrência	0.3.2.2
C	
Cadastro de Fornecedor	0.3.1.3
Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	0.2.2.2
Cadastro de Instrutor	0.2.5.1.2
Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	0.1.1.2
Cadastro de Projeto/atividade (orçamento e finanças)	0.4.4.1
Cadastro de Veículo	0.3.9.3
Câmara Técnica	0.1.7
Campanha Institucional	0.1.9
Candidatos a Cargo Público	0.2.4.1
Capacidade Técnica de Fornecedor	0.3.1.3
Cargo Classificação	0.2.6.2
Cargo Criação	0.2.6.2
Cargo Plano	0.2.6.2
Cargo Quadro	0.2.6.2
Cargo de Tabela Salarial	0.2.6.2
Cargo de Transformação	0.2.6.2
Carta de Apresentação	0.2.6.2
Carta de Preposto	0.2.13
Carta de Recomendação	0.1.6.2
Carta de Representação	0.1.6.2
Cartaz (comunicação social)	0.1.9.5
Cartão de Ponto	0.2.12.1
Catálogo do Material Bibliográfico	0.5.3.4
Catálogo de Acervo Bibliográfico	0.5.3.3
Catálogo de Material Permanente de Consumo	0.3.6
Cerimônia Oficial	0.1.12
Certidão de Contribuição Previdenciária	0.2.10.2.1
Certidão de "Se vivo fosse"	0.2.10.2.2
Certificado de Curso	0.2.5.1
Certificado de Licença de uso de programa de computador	0.5.5.2.2
Cessão de Bens Imóveis (Incorporação)	0.3.8.2
Cessão de Bens Imóveis (Desincorporação)	0.3.8.3
Cessão de Documentação Bibliográfica	0.5.3.1
Cessão de Material de Consumo	0.3.1.2
Cessão de Material de Consumo (alienação)	0.3.3
Cessão de Material Permanente	0.3.1.1
Cessão de Material Permanente (alienação)	0.3.3
Cessão de Servidor	0.2.7.4
Cessão de Veículo (Incorporação)	0.3.9.1
Cessão de Veículo (Desincorporação)	0.3.9.4
Comissão Interna de Prevenção de Acidente	0.2.11.2.2
Circulação de Documentação Bibliográfica	0.5.3.5
Circular	0.1.6.3
Classificação de Cargos e Funções	0.2.6.2
Classificação de Documento de Arquivo (sistema de arquivo)	0.5.4.3
Cliipping	0.1.9.3
Código de Classificação de Documentos	0.5.4.3
Co-edições	0.5.2.1
Comemorações	0.1.12
Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	0.2.11.2.2
Comissão de Sindicância (denúncia e sindicância)	0.2.9.2
Comissão Técnica	0.1.7
Comodato de Bens Imóveis (Incorporação)	0.3.8.2
Comodato de Bens Imóveis (Desincorporação)	0.3.8.3
Comodato de Material Permanente	0.3.1.1
Comodato de Material Permanente (alienação)	0.3.3
Compra de Bens Imóveis	0.3.8.2
Compra de Documentação Bibliográfica	0.5.3.1
Compra de Material de Consumo	0.3.1.2
Compra de Material Permanente	0.3.1.1
Compra de Veículo	0.3.9.1
Compromisso de Estágio	0.2.15.1
Compromisso Oficial	0.1.5
Compromisso de Rendimento	0.2.8.2.2
Comprovante de Recolhimento de Encargos Sociais (autônomos)	0.2.14
Comunicação de Acidentes de Trabalho	0.2.11.2.1
Comunicação Administrativa	0.5.1
Comunicação de Extravio, Roubo, Furto	0.3.2.2
Desaparecimento de Material	0.2.4
Concurso Público (procedimentos)	0.3.8.1
Condomínio	0.3.8.1
Conferência	0.1.12.1

Congresso	0.1.12
Conselho (criação de)	0.1.7
Conserto de Equipamento ou Mobiliário	0.3.4
Conservação de Material	0.3.4
Consignação	0.2.8.5
Construção	0.3.8.5
Consulta em Documentação de Arquivo	0.5.4.4
Consulta em Documentação Bibliográfica	0.5.3.5
Conta de Água e Esgoto	0.3.8.1
Conta Bancária	0.4.7
Conta de Luz, Gás, Condomínio	0.3.8.1
Conta de Telefone	0.3.8.1
Contagem de Férias em Dobro	0.2.8.4.1
Contagem de Tempo de Serviço	0.2.10.1.1
Contratação de Servidor	0.2.7.1
Contrato de Administração Geral	0.1.3
Contrato de Equipamentos de Informática	0.3.1.1
Contrato de Guarda e Segurança	0.3.12
Contrato de Obras	0.3.8.5
Contrato de Serviço de Conservação e Recuperação de Material	0.3.4
Contrato de Serviço Profissional Autônomo	0.2.14
Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS	0.4.10.2
Contribuição Previdenciária do Empregador	0.4.10.7
Contribuição Previdenciária do Servidor	0.2.8.5.1
Contribuição Sindical do Empregador	0.4.10.1
Contribuição Sindical do Servidor	0.2.8.5.1
Controle Ambiental da Área de Trabalho	0.2.11.1
Controle de Controle de Área de Armazenagem	0.3.2.1.1
Controle Contábil	0.4.8
Controle de Documento	0.5.4
Controle de Emissão de Certificado	0.2.5.1
Controle de Entrada e Saída de Pessoas	0.3.13
Controle de Estoque de Material	0.3.2.1
Controle de Fluxo de Documentos	0.5.4.1
Controle de Frequências	0.2.12
Controle de Hora Extra	0.2.12.4
Controle de Portaria	0.3.13
Controle de Serviço Público (denúncia de irregularidade)	0.1.11.1
Controle de Serviço Postal	0.5.4.2
Controle de Serviço Reprográfico	0.3.2.6
Controle de Uso de Veículo	0.3.9.7
Convênções	0.1.12
Convênio (administração geral)	0.1.3
Convite (eventos/cerimônias oficiais)	0.1.12.3
Convocação (reuniões)	0.1.5.4
Comunicação Administrativa	0.1.6
Cota (execução da receita)	0.4.6.2
Crédito do Tesouro	0.4.6.2
Criação de Cargos e Funções	0.4.6.2
Crítica ao serviço público	0.1.11.1
Cronograma de Atividade	0.1.7.2
Cronograma de Visita Institucional	0.1.9.10.1
Curriculum Vitae (recrutamento e seleção)	0.2.4.1
D	
Dação de Bens Imóveis	0.3.8.2
Dação de Material Permanente	0.3.1.1
Dação de Veículo	0.3.9.1
Décimo Terceiro Salário	0.2.8.4
Declaração de Bens (servidor e ocupante de cargo de confiança)	0.2.8.10
Declaração de Visita	0.1.9.10.3
Defesa (processo administrativo)	0.2.9.3
Delegação de Competência	0.2.13
Demissão de Servidor	0.2.7.2
Denúncia de irregularidade no serviço público	0.1.11.1
Dependências da Instituição (uso)	0.3.13
Depoimento (ausência)	0.2.8.9
Desaparecimento de Material de Consumo e Permanente	0.3.2.2
Desapropriação de Bens Imóveis	0.3.8.4
Desconto Obrigatório	0.2.8.5.1
Desconto Obrigatório de Contribuição fixada em favor da Fazenda Estadual ou Federal	0.2.8.5.1
Desconto Obrigatório de Contribuição Previdenciária	0.2.8.5.1
Desconto Obrigatório de Contribuição Sindical	0.2.8.5.1
Desconto Obrigatório de Cumprimento a Decisão Judicial	0.2.8.5.1
Desconto Obrigatório de Pensão Alimentícia	0.2.8.5.1
Desconto Obrigatório de Prêmio de Seguro de Vida Compulsório	0.2.8.5.1
Desconto permitido	0.2.8.5.2
Desconto permitido para Aluguel para fins de residência	0.2.8.5.2
Desconto permitido para Auxílio Financeiro de Associação de Assistência e Sindicato	0.2.8.5.2
Desconto Permitido para Auxílio Funeral	0.2.8.5.2
Desconto Permitido para Contribuição para Entidade aberta da Previdência Privada	0.2.8.5.2
Despesa de corrente a crédito rotativo	0.2.8.5.2
Despesa de corrente a crédito rotativo efetuada em supermercado	0.2.8.5.2
Despesa corrente de crédito rotativo Hospitalar e Odontológico	0.2.8.5.2
Despesa corrente de crédito rotativo para Empréstimo	0.2.8.5.2
Despesa corrente de crédito rotativo para Farmácia	0.2.8.5.2
Despesa corrente de crédito rotativo para Financiamento de casa própria	0.2.8.5.2
Despesa corrente de crédito rotativo para Curso regular	0.2.8.5.2
Despesa corrente de crédito rotativo para Associação de assistência e sindicato	0.2.8.5.2
Despesa corrente de crédito rotativo para Plano de Saúde	0.2.8.5.2
Despesa corrente de crédito rotativo para Ótica	0.2.8.5.2
Despesa corrente de crédito rotativo para Prêmio de Seguro de Vida em Grupo	0.2.8.5.2
Despesa de corrente a crédito rotativo para Serviço de Emergência Médica	0.2.8.5.2
Desempenho de Mandato Classista (licença)	0.2.8.9

Desenvolvimento (sistema de qualidade)	0.1.10.2	Fluxo de Documento	0.5.4.1	Licença de Acidente de Trabalho	0.2.8.9
Designação de Equipe do Sistema da Qualidade	0.1.10.2	Folder (comunicação social)	0.1.9.5	Licença de Adotante	0.2.8.9
Designação de Servidor	0.2.7.1	Folha Complementar (orçamento)	0.4.5.1	Licença para Afastamento de função	0.2.8.9
Desincorporação de Bens Imóveis	0.3.8.3	Folha de Frequência (estagiário)	0.2.15.3	Licença para Amamentação	0.2.8.9
Desincorporação de Veículo	0.3.9.4	Folha de Pagamento Normal	0.2.8.1	Licença para Compulsória	0.2.8.9
Desinfestação (bens imóveis)	0.3.8.8	Folha de Pagamento Complementar	0.2.8.1	Licença para Concorrer ou exercer cargo eletivo, mandato eletivo ou legislativo	0.2.8.9
Despedida (manifestação de)	0.1.6.1	Folha de Ponto	0.2.12.1	Licença para Curso de Pós-graduação	0.2.8.9
Despesa	0.4.6.3	Fornecedor (capacidade técnica)	0.3.1.3	Licença para Desempenho de mandato classista	0.2.8.9
Despesa Corrente (execução da despesa)	0.4.6.3	Fornecimento de Água	0.3.8.1	Licença Especial ou Prêmio	0.2.8.9
Despesa de Capital (execução da despesa)	0.4.6.3	Fornecimento de Energia Elétrica	0.3.8.1	Licença para Gestante	0.2.8.9
Despesa de Viagem e Acomodação	0.2.8.6	Fornecimento de Gás	0.3.8.1	Licença para Casamento	0.2.8.9
Destinação de documento	0.5.4.5	Fornecimento de Serviços Básicos (bens imóveis)	0.3.8.1	Licença para Maternidade para fins de adoção legal (Adotante)	0.2.8.9
Diagnóstico de Produção Documental	0.5.4.1	Frequência do servidor	0.2.12	Licença de Natimorto e de Paternidade	0.2.8.9
Diagnóstico de Sistema da Qualidade	0.1.10.1	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	0.4.10.3	Licença de falecimento de familiares	0.2.8.9
Diária	0.2.16	Fundo de Investimento Social - FINSOCIAL	0.4.10.4	Licença de Trâmite de Aposentadoria (Remuneratória)	0.2.8.9
Diário de Bordo (veículo)	0.3.9.7	Funeral (auxílio)	0.2.8.7	Licença para Tratamento de Saúde	0.2.8.9
Direito do Servidor	0.2.8	Furto de Bens Móveis	0.2.9.2	Licença de Tratamento de Saúde de pessoa da família	0.2.8.9
Direito Autoral	0.5.2.1	Furto de Material de Consumo e Permanente	0.3.2.2	Licença para Tratar de Interesse Particular	0.2.8.9
Diretrizes Administrativo-orçamentárias	0.4.1	G		Licença de Readaptação	0.2.8.9
Discurso	0.1.12.1	Gabarito do Candidato (prova e teste)	0.2.4.3	Licença para Serviço Militar obrigatório	0.2.8.9
Dispensa de Servidor	0.2.7.2	Gala (licença)	0.2.8.9	Licença para Uso de Programa de Computador	0.5.5.2
Disposição Funcional	0.2.7.4	Gás (fornecimento)	0.3.8.1	Licença para Viagem (acompanhar cônjuge servidor público)	0.2.8.9
Dissídio Coletivo	0.2.2.3	Gestante (licença)	0.2.8.9	Licenciamento de Veículo	0.3.9.3
Distribuição de Material	0.3.2	Gratificação	0.2.8.3	Licitação para Equipamento de informática	0.3.1.1
Distribuição de Produção Editorial (do órgão e/ou entidade)	0.5.2	Gratificação de Cargo em Comissão	0.2.8.3	Licitação para Material Permanente	0.3.1
Divulgação de Produção Editorial	0.5.2	Gratificação de Execução de Trabalho de Natureza Especial, com risco de vida	0.2.8.3	Licitação para Veículo	0.3.9.1
Doação de Bens Imóveis (incorporação)	0.3.8.2	Gratificação de Exercício de encargo de auxiliar de membro de banca ou comissão examinadora de concurso ou prova de habilitação	0.2.8.3	Licitação para Conservação e Recuperação de Material	0.3.4.2
Doação de Bens Imóveis (desincorporação)	0.3.8.3	Gratificação de professor de curso legalmente instituído	0.2.8.3	Licitação para Obras	0.3.8.5
Doação de Documentação Bibliográfica	0.5.3.1	Gratificação de encargos especiais	0.2.8.3	Licitação para Prestação de Serviço de Profissional autônomo	0.2.14
Doação de Material de Consumo	0.3.1.2	Gratificação de Função	0.2.8.3	Licitação para Serviço de Guarda e Segurança	0.3.12
Doação de Material de Consumo (alienação)	0.3.3	Gratificação de Insalubridade ou Periculosidade	0.2.8.3	Licitação para Serviço de limpeza (bens imóveis)	0.3.8.8
Doação de Permanente	0.3.1.1	Gratificação de Insalubridade	0.2.8.3	Licitação para Serviço de Manutenção (bens imóveis)	0.3.8.8
Doação de Permanente (alienação)	0.3.3	Gratificação de Participação em órgão de deliberação coletiva	0.2.8.3	Limite Orçamentário	0.4.4.1
Doação de Sangue (ausência para)	0.2.8.9	Gratificação de Prestação de Serviço em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva	0.2.8.3	Limpeza de Bens Imóveis	0.3.8.8
Doação de Veículo (incorporação)	0.3.9.1	Gratificação de Prestação de Serviço Extraordinário	0.2.8.3	Limpeza de Veículo	0.3.9.5
Doação de Veículo (desincorporação)	0.3.9.4	Gratificação de Produtividade	0.2.8.3	Listagem de Material de Consumo	0.3.5.2
Documentação	0.5	Gratificação de Realização de Trabalho Relevante (técnico ou científico)	0.2.8.3	Listagem de Permanente	0.3.5.1
Documentação de Biblioteca	0.5.3	Gratificação de Representação de Gabinete	0.2.8.3	Lista Mestra de Documentos	0.1.10
Documentação de Sistema de Arquivo	0.5.4	Gratificação de Substituição	0.2.2.3	Lista de Presença em Eventos	0.1.12.3
Documentação de Sistema da Qualidade	0.1.10	Greve	0.2.2.3	Lista de Presença em Eventos em Reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	0.2.11.2.7
Doença (auxílios)	0.2.8.7	Grupo de Trabalho	0.1.7	Lista de Remessa de Malote	0.5.4.2
Dossiê de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes por Mandato	0.2.11.2.5	Guarda e Segurança (patrimônio)	0.3.12	Livro de Ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	0.2.11.2.8
Dossiê de Campanha de Prevenção	0.2.11.1.5	Guia de Acervo Bibliográfico	0.5.3.3	Livro Caixa	0.4.8.3
Dossiê de Estagiário	0.2.15.1	Guia de Recolhimento de documento	0.5.4.5	Livro de Controle de tramitação de documento	0.5.4.2
Duplicata	0.4.6.3	Guia de Tramitação de documento	0.5.4.2	Livro Diário	0.4.8.4
E		Guia de Transferência de documento	0.5.4.5	Livro de Inspeção do Trabalho	0.2.11.2.9
Edital (processo de seleção)	0.2.4.2	H		Livro de Ponto	0.2.12.1
Elaboração da Proposta Orçamentária	0.4.4.1	Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal	0.1.2	Livro de Razão	0.4.8.5
Elevador (manutenção)	0.3.8.8	Homenagem	0.1.12	Locação de Bens Imóveis	0.3.8.6
Eliminação de Documento	0.5.4.5	Horário Especial para servidor estudante (ausência)	0.2.8.9	Locação de Veículo	0.3.9.2
Elogio ao Serviço Público	0.1.11.1	Horário de Expediente	0.2.12	Locação de Servidor	0.2.7.3
Emissão de Passagem	0.2.16.1	Horário de Permissão para permanência no local de trabalho fora do horário	0.3.13	Luz	0.3.8.1
Emolumento (execução da receita)	0.4.6.2	Hora Extra de Controle	0.2.12.4	M	
Empenho (execução da despesa)	0.4.6.3	Hora Extra de Pagamento	0.2.8.4	Mandato (licença para) Classista	0.2.8.9
Emplacamento de Veículo	0.3.9.3	I		Mandato (licença para) Eletivo	0.2.8.9
Empréstimo de Documentação Bibliográfica	0.5.3.5	Identidade visual (do órgão e/ou entidade)	0.1.9.4	Mandato (licença para) Legislativo	0.2.8.9
Empréstimo de Documentação de Arquivo	0.5.4.4	Implantação (de sistema da qualidade)	0.1.10.2	Manual de Catalogação Bibliográfica	0.5.3
Empréstimo de Material Permanente	0.3.1.1	Importação de Material Permanente	0.3.1.1	Manual de Segurança e Prevenção de Acidente	0.2.11.2.10
Enquadramento Funcional	0.2.6.3	Importação de Veículo	0.3.9.1	Manual de Sistema de Arquivo e Controle de Documentos	0.5.4
Entrada e permanência fora do horário de expediente	0.3.13	Imposto de Renda - IR	0.4.10.8	Manual de Sistema da Qualidade	0.1.10
Entrada e saída de pessoas	0.3.13	Imposto Sobre Serviço - ISS	04.10.5	Manual Técnico de Programa de Computador	0.5.5.2.3
Entrega de Certificado (cursos)	0.2.5.1	Impressão de produção editorial	0.5.2	Manual Técnico de uso de equipamento de informática	0.3.7
Equipamento de Aquisição (material permanente)	0.3.1.1	Índice de Acervo Bibliográfico	0.5.3.3	Manual de Usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão estadual	0.5.5.2.1
Equipamento de Conservação e Recuperação	0.3.4	Incêndio: Prevenção	0.3.12.2.1	Manual de Utilização de equipamento	0.3.7
Equipamento de Reprográfico	0.3.2.6.1	Incêndio: Sinistro	0.3.12.2	Manutenção de Ar condicionado	0.3.8.8
Equipamento de Proteção Individual (Termo de entrega e uso)	0.3.12.2.3	Incorporação de Bens Imóveis	0.3.8.2	Manutenção de Elevador	0.3.8.8
Equiparação Funcional	0.2.6.3	Incorporação de Equipamento de informática.	0.3.1.1	Manutenção de Equipamento e mobiliário	0.3.4
Escala de Férias	0.2.8.8.1	Incorporação de Veículo	0.3.9.1	Manutenção de Extintor de incêndio	0.3.12.2
Escala de Plantão	0.2.12.5	Indeferimento (Expediente/processo)	0.1.6.3	Manutenção de Hidrante	0.3.12.2
Escala de Trabalho	0.2.12.5	Informática	0.5.5	Manutenção de Mangueira	0.3.12.2
Escritura de Bens Imóveis	0.3.8	Informação	0.1.6.3	Manutenção de Recursos de telecomunicação	0.6
Esgoto	0.3.8.1	Infração de trânsito	0.3.9.6	Manutenção de Veículo	0.3.9.5
Especificação de Material	0.3.6	Infração disciplinar leve	0.2.9.1	Mapa Anual de acidentes do trabalho	0.2.11.2.11
Estagiário	0.2.15	Inquérito Administrativo	0.2.9.3	Mapa de Riscos	0.2.11.2.12
Estoque (material)	0.3.2.1	Insalubridade (gratificação)	0.2.8.3	Material de consumo	0.3.1.2
Estrutura do Órgão e/ou Entidade	0.1	Inspeção de Veículo	0.3.9.5	Material Permanente	0.3.1.1
Estudo de Ação Governamental	0.0.1	Instalação de Aparelho de Fax	0.6.2	Material de Consumo Didático (curso oferecido pelo órgão)	0.2.5.1
Estudo de Documentação Bibliográfica	0.5.3	Instalação de Expintor de Incêndio	0.3.12.2.1	Memorando	0.1.6.3
Estudo de Material	0.3	Instalação de Material (equipamento e mobiliário)	0.3.4	Memorando de Diárias e Passagens	0.2.16.1
Estudo de Necessidade e Previsão de Pessoal	0.2.6.1	Instalação de Serviço Básico em Bens Imóveis	0.3.8.1	Memória de Reunião (compromissos oficiais)	0.1.5.5
Estudo de Patrimônio	0.3	Instalação de Serviço de Rádio	0.6.1	Mesa-redonda	0.1.12
Eventos promovidos pelo Órgão e/ou Entidade	0.1.12.3	Instalação de Serviço de Telefonia	0.6.2	Microfilmagem	0.5.4.6
Exame Médico para Admissão	0.2.11.1.6	Instalação de Serviço de telecomunicação (voz e imagem)	0.6.3	Mobiliário de Aquisição (material permanente)	0.3.1.1
Exame Médico para Demissão	0.2.11.1.6	Instituição de dependente	0.2.10.1.4	Mobiliário de Conservação e recuperação	0.3.4
Exame Médico para Mudança de função	0.2.11.1.6	Intercâmbio entre bibliotecas	0.5.3.5	Moradia (auxílio)	0.2.8.7
Exame Médico para Período	0.2.11.1.6	Instrução sobre Documentação Bibliográfica	0.5.3	Movimentação de Material	0.3.2
Exame Médico para Recrutamento e Seleção	0.2.4.3	Instrução sobre Meios de comunicação	0.6	Movimentação de Pessoal	0.2.7
Exame Médico para Retorno ao trabalho	0.2.11.1.6	Instrução sobre Normativa (recursos humanos)	0.2.1	Movimento Reivindicatório	0.2.2.3
Execução da Despesa	0.4.6.3	Instrução sobre Orçamento e Finanças	0.4.1	Multa de Execução da Receita	0.4.6.2
Execução Física do Orçamento	0.4.5.4	Instrução sobre Patrimônio	0.3	Multa de Penalidade Disciplinar	0.2.9.1
Execução da Lei Orçamentária	0.4.5	Instrução sobre Sistema de Arquivo e Controle de Documentos	0.5.4	Multa de Veículo	0.3.9.6
Execução da Receita	0.4.6.2	Inventário de Acervo Bibliográfico	0.5.3.3	N	
Exemplar Único de Gabarito de Teste	0.2.4.2	Inventário de Bens Patrimoniais	0.3.11	Natalidade (auxílio)	0.2.8.7
Exemplar Único de Prova	0.2.4.2	Inventário de Material de Consumo	0.3.5.2	Nojo (licença)	0.2.8.9
Exoneração de Servidor	0.2.7.2	Inventário de Material de Permanente	0.3.5.1	Nomeação de Servidor	0.2.7.1
Expedição de Documento	0.5.4.2	J		Normas para Catalogação de documentação bibliográfica	0.5.3
Expediente (Indeferido)	0.1.6.3	Jornada de Trabalho	0.2.7.5	Normas para Informática (recursos de)	0.5.5
Exposição (material de)	0.1.12	Julgamento (processo administrativo)	0.2.9.3	Normas para Movimentação de Pessoal	0.2.7
Expulsão (do servidor)	0.2.7.2	Justificativa de falta	0.2.12.2	Normas para Orçamento e Finanças	0.4.1
Extintor de incêndio	0.3.12.2.1	L		Normas para Patrimônio	0.3
Extrato de conta bancária	0.4.7.1	Laudo de Avaliação Ambiental	0.2.11.1.7	Normas para Sistema da Qualidade	0.1.10
Extravio de Material de Consumo e Permanente	0.3.2.2	Laudo Técnico de Inspeção do local de trabalho	0.2.11.1.8	Normas para Sistema de arquivos e controle de documentos	0.5.4
Extravio de Patrimônio (sinistro)	0.3.12.2	Laudo Técnico Referente desaparecimento de material	0.3.2.2	Nota (comunicação social)	0.1.9.1
F		Laudo Técnico Pericial (processo administrativo)	0.2.9.3	Nota Fiscal	0.4.6.3
Falecimento de Familiares (licença)	0.2.8.9	Laudo Técnico (processo administrativo)	0.2.9.3	Notícia (comunicação social)	0.1.9.1
Falecimento de Servidor	0.2.7.2	Leasing (material permanente)	0.3.1.1	Noturno (adicional)	0.2.8.4
Falta disciplinar	0.2.9.2	Legislação de Orçamento e Finanças	0.4.1	O	
Fatura	0.4.6.3	Legislação de Estrutura, Funcionamento e Organização do Órgão	0.1.1	Obra de Arte	0.3.1.1
Fax	0.6.2	Leilão de Bens Imóveis	0.3.8.3	Obra de Construção, reforma, restauração e/ou recuperação	0.3.8.5
Feiras (material de)	0.1.12	Leilão de Material	0.3.3	Obra Publicada	0.5.2.1
Felicitações	0.1.6.1	Leilão de Veículo	0.3.9.4	Obrigações do servidor	0.2.8
Férias	0.2.8.8	Levantamento da produção de documentos	0.5.4.1	Oferta de estágio	0.2.15.4
Férias Adicional de 1/3	0.2.8.4	Liberação de veículo	0.3.9.7	Ofício	0.1.6.3
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	0.4.10.3	Licença	0.2.8.9	Ofício de Remanejamento de Passagem	0.2.16.1
Ficha Cadastral (estagiário)	0.2.15.2				
Ficha de Acompanhamento de processo	0.5.4.2				
Ficha de Controle de utilização de veículo (diário de bordo)	0.3.9.7				
Ficha de Informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	0.2.11.2.6				
Ficha de Inscrição em curso oferecido pelo órgão e/ou entidade	0.2.5.1.1				
Ficha de Inscrição (recrutamento e seleção)	0.2.4.1				
Financeira (folha de pagamento)	0.2.8.1.1				
Ficha de Finanças	0.4.6				

Orçamento	0.4.4
Ordem de Pagamento	0.4.6.3
Ordem de Serviço	0.1.6.3
Organograma do Órgão e/ou Entidade	0.1.1
P	
Padronização de Material Permanente e de Consumo	0.3.6
Palestra	0.1.12.1
Paralisações (de empregados)	0.2.2.3
Parer de Câmara técnica. Comissão. Conselho. Grupo de trabalho. Comitê.	0.1.7.1
Participação em evento promovido por terceiros	0.1.12.2
Passagem	0.2.16
PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público	0.4.10.6
Paternidade (licença)	0.2.8.9
Pauta de Reunião (compromisso oficial)	0.1.5.6
Pauta para Imprensa (comunicação social)	0.1.9.6
Pedido de informação	0.1.6.3
Pensão	0.2.10.1.2
Pensão Alimentícia	0.2.8.5.1
Perícia Técnica (sinistro)	0.3.12.2
Periculosidade (gratificação)	0.2.8.3
Permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente	0.3.13
Permuta de Bens Imóveis (incorporação)	0.3.8.2
Permuta de Bens Imóveis (desincorporação)	0.3.8.3
Permuta de Documentação Bibliográfica	0.5.3.1
Permuta de Material de Consumo	0.3.1.2
Permuta de Material de Consumo (alienação)	0.3.3
Permuta de Material Permanente	0.3.1.1
Permuta de Material Permanente (alienação)	0.3.3
Permuta de Servidor	0.2.7.4
Permuta de Veículo (incorporação)	0.3.9.1
Permuta de Veículo (desincorporação)	0.3.9.4
Pêsames	0.1.6.1
Pesquisa Bibliográfica	0.5.3.5
PIS - Programa de Integração Social	0.4.10.6
Planejamento de Treinamento	0.2.5.3
Planejamento de Sistema da Qualidade	0.1.10.1
Planejamento Financeiro	0.4.3
Planilha de Controle do Ambiente de Trabalho	0.3.2.1.1
Plano de Ação Governamental	0.0.1
Plano de Cargos e Salários	0.2.6.2
Plano de Informática	0.5.5.1
Plano de Trabalho	0.1.4
Planta de Bens Imóveis	0.3.8
Planta de Localização de equipamentos de controle de incêndio	0.3.12.2.2
Planta de Política de Pessoal	0.2.6
Planta de Política de Sistema da qualidade	0.1.10
Política de Acesso aos documentos	0.5.4.6
Política Governamental	0.0.1
Ponto Facultativo	0.2.12
Portaria de Controle	0.0.3.13
Portaria de Serviço	0.3.12.1
Posse (servidor)	0.2.7.1
Precatório	0.4.4.1
Prêmio de Seguro de Vida Compulsório	0.2.8.5.1
Preposto (carta)	0.2.13
Prestação de Contas	0.4.9
Prestação de serviço profissional autônomo	0.2.14
Prevenção de Acidente de Trabalho	0.2.11.2
Prevenção de Incêndio	0.3.12.2.1
Previdência Social	0.2.10
Previsão de Material permanente e de consumo	0.3.6
Previsão de Pessoal	0.2.6.1
Procedimento Orçamentário	0.4.1
Processo Administrativo	0.2.9.3
Processo de Compensação Previdenciária	0.2.10.1.3
Processo de Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho	0.2.11.2.2
Processo de Comissão Permanente de Segurança	0.2.11.2.3
Processo de Diárias e Passagens	0.2.16.1
Processo de Eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho	0.2.11.2.4
Processo de Pagamento dos Encargos	0.4.10
Processo de Seleção	0.2.4.2
Processo de Sindicância	0.2.9.2
Processo Sumário	0.2.9.1
Procuração (delegação de competências)	0.2.13
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	0.2.11.1.9
Programa de Eventos / Cerimônias Oficiais	0.1.12.3
Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP	0.4.10.6
Programa de Informática	0.5.5.2
Programa de Integração Social - PIS	0.4.10.6
Programa de Sistema da Qualidade	0.1.10.1
Programa de Trabalho	0.1.4
Programação Financeira de Desembolso	0.4.6.1
Programação Orçamentária	0.4.5.2
Progressão Funcional	0.2.6.3
Projeto de Ação Governamental	0.0.1
Projeto de Bens Imóveis	0.3.1
Projeto de Informática	0.5.5.1
Projeto de Trabalho	0.1.4
Prontuário Médico do Servidor	0.2.11.1.9
Proposta Processo de Seleção	0.2.4.2
Protocolo de documentos	0.5.4.2
Proventos	0.2.8.2
Publicação de Matéria em Periódico	0.5.1
Publicação de Matéria em Diário Oficial	0.5.1
Publicação de Matéria em Boletim de serviço	0.5.1
Publicação (produção editorial do órgão)	0.5.2
Publicidade do Órgão	0.1.9
Q	
Quadro de Detalhamento de Despesa	0.4.5.1
Quadro (plano de cargos e salários)	0.2.6.2
Quinquênio (adicional)	0.2.8.4

R	
Rádio (instalação, operação e licença de uso	0.6.1
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	0.2.2.1
Readaptação de servidor	0.2.7.1
Readmissão de servidor	0.2.7.1
Reassunção de servidor	0.2.7.1
Receita (execução).	0.4.6.2
Recepção de documentos	0.5.4.2
Recibo	0.4.6.3
Recibo de Pagamento (serviço profissional autônomo)	0.2.14
Reclamação. Denúncia, Elogio, Sugestão sobre prestação de serviço público	0.1.11.1
Reclamação Trabalhista	0.1.14
Reclusão (auxílio)	0.2.8.7
Recolhimento de Documentos	0.5.4.5
Recolhimento de Material ao depósito	0.3.2.5
Recondução de servidor	0.2.7.1
Recrutamento e Seleção	0.2.4
Recurso (provas e testes)	0.2.4.3
Recurso adicional (orçamento)	0.4.5.1
Reenquadramento de servidor	0.2.7.1
Referência Bibliográfica	0.5.3.5
Reforma Administrativa	0.0.2
Regimento Interno do Órgão	0.1.1
Registro de Baixa de Material	0.3.5
Registro de Documentação Bibliográfica	0.5.3.2
Registro de Imagem e som	0.1.9.7
Registro de Patrimônio	0.3.8
Registro da Junta Comercial	0.1.2
Regulamentação Administrativo-orçamentária	0.4.1
Regulamento Interno do Órgão	0.1.1
Regularização Fiscal	0.2.7.2
Reintegração de Posse (patrimônio)	0.3.8.4
Reintegração de Servidor	0.2.7.1
Reivindicação de Domínio (bens imóveis)	0.3.8.4
Reivindicação de Serviço Público	0.1.11.1
Relação de Convidados (eventos)	0.1.12.3
Relação de Órgãos Normalizadores de Trabalho	0.2.2
Relação de Participantes (em cursos)	0.2.5.1.1
Relatório de Acompanhamento de Estágio	0.2.15.1
Relatório de Atividades	0.1.8
Relatório de Avaliação de desempenho (estágio)	0.2.15.1
Relatório de Câmara Técnica. Comissão. Conselho. Grupos de Trabalho.	0.1.7.1
Relatório de Comissão Permanente de Segurança	0.2.11.2.13
Relatório de Custo com Curso de Treinamento	0.2.5.1.3
Relatório de Frequência (estagiário)	0.2.15.6
Relatório Gerencial (orçamento e finanças)	0.4.5.1
Relatório de Pagamento (estagiário)	0.2.15.5
Relatório de Processo de Sindicância	0.2.9.2
Relatório de Serviço Público	0.1.11.2
Relatório de Serviço Profissional Autônomo	0.2.14
Relatório de Sistema da Qualidade	0.1.10.3
Relatório Gerencial de Passagem	0.2.16.2
Relatório Técnico (classificar/arquivar no assunto específico) Técnico de serviço de informática	0.3.4
Relatório de Visita Institucional	0.1.9.10.2
Release (comunicação social)	0.1.9.8
Remanejamento de servidor	0.2.7.3
Remessa de Malote	0.5.4.2
Remoção de servidor	0.2.7.3
Renda arrecadada (execução da receita)	0.4.6.2
Repasse (execução da receita)	0.4.6.2
Repreensão (penalidade disciplinar)	0.2.9.1
Reprodução de documentos	0.5.4.6
Requisição de Material	0.3.2
Requisição de Serviço Reprográfico	0.3.2.6
Requisição de Veículo.	0.3.9.7
Rescisão Contratual	0.2.7.2
Reserva Remunerada	0.2.10.1
Resolução (Recursos humanos)	0.2.1
Restauração de Bens Imóveis	0.3.8.5
Resultado (processo de seleção)	0.2.4.2
Revisão de Prova	0.2.4.3
Revisão de Processo Administrativo	0.2.9.3
Roubo de Material de consumo e permanente	0.3.2.2
S	
Saída de Material	0.3.2.4
Salário	0.2.8.2
Salário (Alteração)	0.2.6.3
Salário Família (auxílio)	0.2.8.7
Salário (Tabela)	0.2.6.2
Saúde no Trabalho	0.2.11
SEDEX - Serviço de Entrega Expressa	0.5.4.2
Segurança de Patrimônio	0.3.12
Segurança de Trabalho	0.2.11
Seguridade e Previdência Social - INSS	0.4.10.7
Seguridade Social do Servidor	0.2.10
Seguro de Bens Imóveis	0.3.8.7
Seguro de Veículo	0.3.9.3
Seleção de Recursos Humanos	0.2.4
Seminário (material de)	0.1.12
Serviço Executado em Oficina do Órgão	0.3.4.1
Serviço Executado em Oficina fora do Órgão	0.3.4.2
Serviço Extraordinário	0.2.8.4
Serviço de Limpeza (bens imóveis)	0.3.8.8
Serviço de Manutenção de Patrimônio	0.3.8.8
Serviço Militar (licença)	0.2.8.9
Serviço Postal	0.1.6
Serviço de Profissional Autônomo	0.2.14
Serviço de Rádio	0.6.1
Serviço de Reprográfico	0.3.2.6
Serviço de Telefônico	0.6.2
Serviço de Telex	0.6.4
Serviço de Transmissão de dados, voz e imagem	0.6.3
Serviço de Vigilância e Portaria	0.3.12.1
Simpósio (material de)	0.1.12
Sindicância de Patrimônio	0.3.12.2

Sindicância de Servidores (processo)	0.2.9.2
Sindicância de Sindicato	0.2.2.3
Sindicância de Sinistro	0.3.12.2
Sinopse (comunicação social)	0.1.9.8
Sistema de Arquivo e Controle de Documentos	0.5.4
Sistema de Informática	0.5.5.2
Sistema de Monitoramento (bens imóveis)	0.3.8.8
Sistema de Qualidade	0.1.10
Site Institucional (comunicação social)	0.1.9.9
Solenidade	0.1.12
Solicitação	0.1.6.3
Solicitação de Diária	0.2.16.1
Solicitação de Passagem	0.2.16.1
Sub-repasse (execução da receita)	0.4.6.2
Substituição de servidor	0.2.7.1
Subvenção (execução da despesa)	0.4.6.3
Sugestão sobre funcionamento de Serviço Público	0.1.11.1
Suprimento (execução da despesa)	0.4.6.3
Suspensão (penalidade disciplinar)	0.2.9.1
T	
Tabela de Salária	0.2.6.2
Taxa por serviço prestado (execução da receita)	0.4.6.2
Telefone	0.6.2
Tempo de Serviço Adicional (quinquênios)	0.2.8.4
Tempo de serviço Contagem e Averbação	0.2.10.1.1
Terceirização de serviço para realização de concurso público	0.2.4.2
Termo de Ajuste	0.1.3
Termo de Compromisso de uso de Equipamento de Proteção Individual	0.3.12.3
Termo de Convênio de Estágio	0.2.15.7
Termo de Cooperação	0.1.3
Termo de Entrega de Equipamento de Proteção Individual	0.3.12.3
Termo de Garantia (equipamento)	0.3.7
Termo de Inservibilidade de Veículo	0.3.9.8
Termo de Inservibilidade de Material permanente	0.3.3.1
Termo de Parceria	0.1.3
Termo de Recebimento definitivo de bens	0.3.7
Termo de Recebimento definitivo de obra	0.3.8.5.1
Termo de Responsabilidade de Material de Consumo	0.3.5.2
Termo de Responsabilidade de Material Permanente	0.3.5.1
Teste de Seleção (provas e testes)	0.2.4.3
Teste de Psicotécnico	0.2.4.3
Tombamento de Bens Imóveis	0.3.8.4
Tombamento de Material Permanente	0.3.5.1
Tombamento de Veículo	0.3.9.3
Tramitação de documentos	0.5.4.2
Transferência de Bens Imóveis	0.3.8.3
Transferência de Documento	0.5.4.5
Transferência de Material	0.3.3
Transferência de Veículo (incorporação)	0.3.9.1
Transferência de Veículo (desincorporação)	0.3.9.4
Transformação de Cargos e Funções	0.2.6.3
Transporte de Material	0.3.2.3
Tratamento de Saúde (licença)	0.2.8.9
Treinamento do servidor	0.2.5
U	
Uso de Dependências do órgão	0.3.13
Uso de Recurso de Telecomunicação	0.6
Utilização de Bens Imóveis	0.3.8.6
V	
Vale-transporte (auxílio)	0.2.8.7
Vantagens do servidor	0.2.8
Veículo	0.3.9
Vencimento	0.2.8.2
Venda de produção editorial (do órgão)	0.5.2
Viagem a serviço (ajuda de custo)	0.2.8.6
Vigilância	0.3.12.1
Visoria (sinistro)	0.3.12.2
Visita Institucional	0.1.9.10

## ANEXO III

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS.

## ATIVIDADES-MEIO

ASSUNTO/TIPO DOCUMENTAL	Prazos de Guarda		Destinação		OBS.
	UNIDADE PRODUTORA	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
<b>0 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
0.0.1 Política Governamental	vigência	5 anos	não	sim	
0.0.2 Modernização e Reforma Administrativa	vigência	5 anos	não	sim	
<b>0.1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>					
0.1.1 Legislação, Regulamentação	vigência	5 anos	não	sim	
0.1.2 Habilitação Jurídica e regularização fiscal	vigência	8 anos	não	sim	
0.1.3 Acordo, Contrato, Convênio, Termo	vigência	8 anos	não	sim	
0.1.4 Plano, Programa, Projeto de trabalho	vigência	5 anos	não	sim	
<b>0.1.5 Controle de Compromissos oficiais</b>					
0.1.5.1 Agenda	1 ano	não	sim	não	
0.1.5.2 Ata de reunião	5 anos	5 anos	não	sim	
0.1.5.3 Ata de sessão	5 anos	5 anos	não	sim	
0.1.5.4 Convocação	2 anos	5 anos	sim	não	
0.1.5.5 Memória de reunião	2 anos	não	sim	não	
0.1.5.6 Pauta de reunião	1 ano	não	sim	não	
<b>0.1.6 Comunicação Administrativa. Expediente</b>					
0.1.6.1 Agradecimento, Felicitação, Despedida, Pêsames.	1 ano	não	sim	não	
0.1.6.2 Carta de apresentação, recomendação e de representação.	1 ano	não	sim	não	
0.1.6.3 Aviso, Circular, Ofício, Informação Memorando, Portarias, Cartas e "Ordem de Serviço."	vigência	2 anos	sim	não	Incluem-se expedientes e/ou processos posteriores. *Expira com a revogação do ato.
<b>0.1.7 Câmara Técnica, Comissão, Conselho, Grupo de trabalho, Junta, Comitê</b>					
0.1.7.1 Ata, Parecer, Relatório.	5 anos	5 anos	não	sim	
0.1.7.2 Cronograma de atividades.	vigência	5 anos	sim	não	
<b>0.1.8 Relatório de atividades</b>	5 anos	5 anos	não	sim	Relatórios parciais podem ser eliminados após 05 anos da sua produção.

<b>0.1.9 Comunicação social</b>					
0.1.9.1 Artigo, Nota, Notícia	2 anos	não	sim	não	A critério do órgão a guarda como memória institucional.
0.1.9.2 Boletim informativo	5 anos	5 anos	sim	não	Idem 0.1.9.1
0.1.9.3 Clipping (seleção de notícias em jornais, revistas, sites e outros meios de comunicação)	vigência	não	sim	não	Idem 0.1.9.1
0.1.9.4 Credencial de jornalista	vigência	não	sim	não	
0.1.9.5 Folder, Cartaz	vigência	5 anos	sim	não	Idem 0.1.9.1
0.1.9.6 Pauta para imprensa	vigência	não	sim	não	
0.1.9.7 Registro de imagem e som	vigência	5 anos	não	sim	
0.1.9.8 Release, sinopse	2 anos	2 anos	sim	não	
0.1.9.9 Site institucional	vigência	não	não	sim	Providenciar cópia da versão anterior sempre que alterações substanciais ocorram nas páginas HTML.
<b>0.1.9.10 Visita institucional</b>					
0.1.9.10.1 Cronograma	vigência	não	sim	não	
0.1.9.10.2 Relatório	2 anos	5 anos	sim	não	
0.1.9.10.3 Declaração de visita	2 anos	5 anos	sim	não	
<b>0.1.10 Sistema de qualidade</b>					
0.1.10.1 Planejamento do sistema	2 anos	5 anos	sim	não	
0.1.10.2 Implantação e desenvolvimento	2 anos	5 anos	sim	não	
0.1.10.3 Relatório	5 anos	5 anos	não	sim	
<b>0.1.11 Controle do serviço público</b>					
0.1.11.1 Reclamação, denúncia, elogio, sugestões, protesto e críticas	vigência	2 anos	sim	não	Relatórios parciais. Eliminar após 5 anos
0.1.11.2 Relatório parcial e final	5 anos	5 anos	não	sim	
<b>0.1.12 Cerimônia oficial</b>					
0.1.12.1 Discurso, Palestra ou Conferência	5 anos	5 anos	não	sim	
0.1.12.2 Participação em cerimônia promovida por outra instituição	vigência	não	sim	não	
0.1.12.3 Convite, Programa, Lista de presença, Relação de convidados	vigência	não	sim	não	
0.1.13 Ação judicial	vigência	10 anos	sim	não	Vigência esgota-se com o término das fases recursais. (Lei Fed. nº10.406/02 código civil).
<b>0.1.14 Ação e reclamação trabalhista</b>					
	vigência	10 anos	sim	não	Emenda Constitucional n. 28 de 25/05/2000. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.
<b>0.2 RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>0.2.1 Ato administrativo</b>					
	vigência	5 anos	não	sim	A vigência se esgota com a revogação do ato. Material impresso deve ser mantido em biblioteca
<b>0.2.2 Relação com órgãos normalizadores do trabalho</b>					
0.2.2.1 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	2 anos	5 anos	sim	não	Decreto Lei Federal nº 5.452/43 art. 360, Decreto-Lei Federal n.76.900/75
0.2.2.2 Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	vigência	5 anos	sim	não	Portaria do MTE n. 235/03 art. 1, § 2º
0.2.2.3 Sindicato, Acordo, Dissídio coletivo, Movimento, Associação	5 anos	10 anos	não	sim	
<b>0.2.3 Assentamento funcional</b>					
	vigência	30 anos	não	sim	Vigente enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado. Após aposentadoria, encaminha-se ao ORGÃO COMPETENTE.
<b>0.2.4 Recrutamento. Seleção</b>					
0.2.4.1 Candidato a emprego público	2 anos	2 anos	sim	não	
0.2.4.2 Processo de seleção	2 anos	20 anos	não	sim	
0.2.4.3 Provas e Testes	2 anos	5 anos	sim	não	Constituição Federal, art. 37, III
<b>0.2.5 Capacitação, Treinamento e Aperfeiçoamento.</b>					
0.2.5.1 Cursos promovidos pela instituição.	5 anos	30 anos	não	sim	
0.2.5.1.1 Ficha de inscrição, Relatório de ausência, Pesquisa de opinião de participantes.	vigência	2 anos	sim	não	A critério do Órgão a guarda como memória da instituição
0.2.5.1.2 Cadastro de instrutores	5 anos	5 anos	sim	não	

0.2.5.1.3 Relatório de custos	vigência	10 anos	sim	não	Vigente Até a aprovação das contas pelo TCE
<b>0.2.5.2 Calendário de Cursos promovidos pela instituição</b>					
0.2.5.2.1 Curso promovido por outra instituição	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.5.2.1 Atestado de frequência	5 anos	10 anos	sim	não	
0.2.5.3 Programa de treinamento	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.5.4 Relatório de avaliação de cursos	5 anos	5 anos	sim	não	
<b>0.2.6 Política de pessoal</b>					
0.2.6.1 Estudo técnico	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.6.2 Plano de cargos e salários	5 anos	5 anos	não	sim	
0.2.6.3 Alteração salarial	vigência	5 anos	não	sim	O ato integra a pasta de assentamento funcional
<b>0.2.7 Movimentação de pessoal</b>					
0.2.7.1 Admissão, Aproveitamento, Contratação, Designação, Nomeação, Posse, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reenquadramento, Reintegração, Substituição	2 anos	5 anos	não	sim	Lei Estadual n. 1762/86. O ato integra a pasta de assentamento funcional
0.2.7.2 Demissão, Dispensa, Exoneração, Expulsão, Exclução, Falecimento, Rescisão contratual.	2 anos	5 anos	não	sim	Lei Estadual n. 1762/86.
0.2.7.3 Lotação, Remoção, Remanejamento	2 anos	5 anos	não	sim	
0.2.7.4 Cessão, Disposição funcional, Permuta	2 anos	5 anos	não	sim	
0.2.7.5 Jornada de trabalho, Acúmulo de cargo	2 anos	5 anos	não	sim	O ato integra a pasta de assentamento funcional
<b>0.2.8 Direitos, Obrigações, Vantagens</b>					
0.2.8.1 Folha de pagamento (espelho)	vigência	50 anos	sim	não	
0.2.8.1.1 Ficha financeira, Ficha funcional.	vigência	75 anos	não	sim	Lei Federal nº 6.174/70 art. 265; Constituição Federal, art. 7, XXXIX.
0.2.8.1.2 Relatório da Folha de Pagamento	5 anos	não	sim	não	
0.2.8.2 Vencimento	*ACPA	10 anos	não	sim	O ato integra a pasta de assentamento funcional.
0.2.8.2.1 Abono de permanência em serviço	*ACPA	não	não	sim	O ato integra a pasta de assentamento funcional.
<b>0.2.8.2.2 Comproante de rendimento</b>					
	1 ano	5 anos	sim	não	Lei Federal n. 5.172/86, art. 174.
0.2.8.3 Gratificação	*vigência	5 anos	não	sim	Lei Estadual n. 1762/86. O ato integra a pasta de assentamento funcional.
0.2.8.4 Adicional	*vigência	5 anos	não	sim	
0.2.8.4.1 Contagem de férias em dobro	vigência	não	não	sim	O ato integra a pasta de assentamento funcional.
0.2.8.5 Consignação	vigência	10 anos	sim	não	
0.2.8.5.1 Desconto obrigatório	vigência	10 anos	sim	não	
0.2.8.5.2 Desconto permitido	vigência	10 anos	sim	não	
0.2.8.6 Ajuda de custo	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.8.7 Auxílio	5 anos	5 anos	não	sim	Lei Estadual nº 1762/1986; Lei Complementar n.30/2001. O ato integra a pasta de assentamento funcional
0.2.8.8 Férias	5 anos	não	não	sim	Lei Estadual n. 1762/86. O ato integra a pasta de assentamento funcional.
0.2.8.8.1 Escala de férias	*vigência	5 anos	sim	não	
0.2.8.9 Afastamento, Ausência	2 anos	5 anos	sim	não	A informação consta no assentamento funcional
0.2.8.10 Declaração de bens	1 ano	5 anos	não	sim	Lei Federal n.º 8.429/92, cap. IV, art. 13. Incorporar ao Dossiê do servidor
<b>0.2.9 Apuração de responsabilidade. Ação disciplinar</b>					
0.2.9.1 Processo sumário	vigência	não	não	sim	Após conclusão, averbar ao Dossiê do servidor. Lei Estadual nº 1762/86. Lei Estadual nº 2794/2003; Lei Estadual 3278/2008
0.2.9.2 Processo de sindicância	vigência	não	não	sim	
0.2.9.3 Processo administrativo Disciplinar	vigência	não	não	sim	
<b>0.2.10 Previdência, Assistência, Seguridade Social</b>					

0.2.10.1 Aposentadoria. Reserva remunerada. Reforma	*ACPA	40 anos	não	sim	Lei Complementar nº 30/2001. Averbar ao Dossiê do servidor. Lei Estadual nº 2794/2003; Lei Estadual 3278/2008
0.2.10.1.1 Contagem. Acervo. Averbação de tempo de serviço.	*ACPA	não	não	sim	averbar ao Dossiê do servidor. Lei Estadual nº 2794/2003; Lei Estadual 3278/2008
0.2.10.1.2 Pensão	*vigência	40 anos	não	sim	Lei Complementar nº 30/2001. averbar ao Dossiê do servidor. Lei Estadual nº 2794/2003; Lei Estadual 3278/2008
0.2.10.1.3 Processo de compensação previdenciária	*vigência	5 anos	não	sim	Lei Estadual nº 2794/2003; Lei Estadual 3278/2008
0.2.10.1.4 Instituição de dependente	*vigência	5 anos	não	sim	Lei Complementar nº 30/2001. Averbar ao Dossiê do servidor. Lei Estadual nº 2794/2003; Lei Estadual 3278/2008
0.2.10.2 Expedição de certidão	4 anos	5 anos	não	sim	Averbar ao Dossiê do servidor. Lei Estadual nº 2794/2003; Lei Estadual 3278/2008
0.2.10.2.1 Contribuição Previdenciária	4 anos	5 anos	não	sim	Lei Estadual nº 2794/2003; Lei Estadual 3278/2008
0.2.10.2.2 Certidão "se vivo fosse"	2 anos	não	não	sim	Lei Estadual nº 30/2001.
<b>0.2.11 Segurança do trabalho. Saúde no trabalho</b>					
<b>0.2.11.1 Controle ambiental. Preservação da saúde</b>					
0.2.11.1.1 Atestado de Saúde Ocupacional	*vigência	30 anos	não	sim	Sublens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria SSSST n. 24/94 vigência até o desligamento do servidor, integra a pasta do mesmo.
0.2.11.1.2 Certificado de Aprovação de Instalações	vigência	5 anos	sim	não	Lei Federal nº 6.514/77, art. 160 § 1º
0.2.11.1.3 Dossiê de campanha de prevenção	5 anos	5 anos	não	sim	
0.2.11.1.4 Exame médico (admissional, periódico, de mudança de função, de retorno ao trabalho)	*vigência	30 anos	não	sim	Sublens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR7, redação dada pela Portaria SSSST n. 24/94. O documento integra o prontuário médico do servidor. Averbar ao Dossiê.
0.2.11.1.5 Laudo de avaliação ambiental	vigência	30 anos	sim	não	
0.2.11.1.6 Laudo técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho	vigência	30 anos	sim	não	
0.2.11.1.7 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	vigência	30 anos	sim	não	Subitem 7.4.5.1 da NR 7, da redação dada pela Portaria SSSST n. 24/94
0.2.11.1.8 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	30 anos	não	sim	Portaria SSSST n.25/94, NR 9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Lei Federal n. 6.514/77, art. 160, § 1º
0.2.11.1.9 Prontuário médico do servidor	vigência	30 anos	não	sim	O ato integra a pasta de assentamento funcional.
<b>0.2.11.2 Prevenção de acidentes de trabalho</b>					
0.2.11.2.1 Comunicação de Acidente de Trabalho	vigência	30 anos	sim	não	Lei Estadual nº 1762/4986, art. 56
0.2.11.2.2 Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	vigência	10 anos	não	sim	Lei Federal nº 6.514/77, art. 163.

0.2.11.2.3 Processo de Constituição de Comissão Permanente de Segurança	vigência	10 anos	não	sim	
0.2.11.2.4 Processo de eleição da Constituição de Comissão Permanente de Segurança	vigência	10 anos	não	sim	NR 5, 5.6.2.
0.2.11.2.5 Dossiê da Constituição de Comissão Permanente de Segurança por mandato	vigência	5 anos	sim	não	
0.2.11.2.6 Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.11.2.7 Lista de presença em reuniões da Constituição de Comissão Permanente de Segurança	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.11.2.8 Livro de Atas da Constituição de Comissão Permanente de Segurança	vigência	5 anos	não	sim	Vigência até o preenchimento total do livro.
0.2.11.2.9 Livro de Inspeção do Trabalho	vigência	5 anos	não	sim	
0.2.11.2.10 Manual de segurança e prevenção de acidentes	vigência	não	sim	não	
0.2.11.2.11 Mapa anual de acidentes de trabalho	vigência	10 anos	sim	não	Portaria MTD nº 3.214/1978 - NR4, 4.12, letra J, na redação da Portaria SSMT nº 3383.
0.2.11.2.12 Mapa de riscos	5 anos	5 anos	sim	não	Portaria SSST n. 8/89, NR 5, 5.16, letra a.
0.2.11.2.13 Relatório da Comissão Permanente de Segurança	vigência	5 anos	não	sim	
<b>0.2.12 Controle de frequência</b>					
0.2.12.1 Livro. Cartão. Folha ponto	vigência	5 anos	não	sim	Constituição Federal, art. 7, XXIX. Averbos no Dossiê do servidor.
0.2.12.2 Atestado de frequência. Abono. Justificativa de falta	vigência	5 anos	não	sim	
0.2.12.3 Boletim de frequência	vigência	5 anos	não	sim	
0.2.12.4 Controle de hora extra	vigência	5 anos	não	sim	
0.2.12.5 Escala de trabalho e de plantão	vigência	5 anos	não	sim	
0.2.13 Delegação de competência	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.14 Prestação de serviço profissional autônomo	5 anos	5 anos	sim	não	
<b>0.2.15 Estágio curricular</b>					
0.2.15.1 Dossiê do estagiário	5 anos	5 anos	sim	não	Decreto Federal n. 87.497/82, art. 6.
0.2.15.2 Ficha cadastral	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.15.3 Folha de frequência	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.15.4 Oferta de estágio	vigência	não	sim	não	Expira com o preenchimento da vaga.
0.2.15.5 Relatório de pagamento	5 anos	5 anos	sim	não	Decreto Federal nº 87.497/82, art. 6, Decreto Estadual n. 7.607/06 e Resolução Estadual n. 7.400/06.
0.2.15.6 Relatório de frequência	5 anos	5 anos	sim	não	
0.2.15.7 Termo de convênio	5 anos	10 anos	sim	não	
<b>0.2.16 Diárias e passagens</b>					
0.2.16.1 Viagem no País e/ou Exterior - com ônus para a Instituição - Ajuda de custo, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), passagens (inclusive devolução), prestações de contas, relatórios de viagem, lista de participantes (no caso de comitivas e Delegações), passaportes, reservas de hotel.	*AAC	5 anos	sim	não	Lançar informação no Dossiê funcional, visto que pode gerar vantagem financeira ou configurar item de avaliação de desempenho.
0.2.16.2 Viagem no País e/ou Exterior sem ônus para a Instituição - (para participar de cursos, palestras, reuniões, congressos, aperfeiçoamentos e/ou treinamentos). Autorização de afastamento; lista de participação, relatórios de viagem, e certificado.	vigência	5 anos	sim	não	
*ACPA - Aguardando Conclusão do Processo de Aposentadoria. *AAC - Até Aprovação das Contas.					
<b>0.3 BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>					
<b>0.3.1 Bens Materiais Incorporação</b>					
0.3.1.1 Material permanente	*AAC	10 anos	sim	não	Os documentos referentes ao material não adquiridos deverão ser eliminados após 1 ano.
0.3.1.2 Material de consumo	*AAC	10 anos	sim	não	Os documentos referentes ao material não adquiridos deverão ser eliminados após 1 ano.
0.3.1.3 Cadastro. Capacidade técnica de fornecedores	4 anos	5 anos	sim	não	
<b>0.3.2 Requisição. Distribuição. Armazenamento. Movimentação de material</b>					
0.3.2.1 Controle de estoque	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.2.1.1 Planilha de controle do ambiente	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.2.2 Extravio. Roubo. Desaparecimento. Furto	*ACA	10 anos	sim	não	
0.3.2.3 Transporte de material	1 ano	5 anos	sim	não	

0.3.2.4 Saída de material	1 ano	5 anos	sim	não	
0.3.2.5 Recolhimento de material ao depósito	1 ano	5 anos	sim	não	
0.3.2.6 Requisição. Controle de serviço reprográfico	2 anos	5 anos	sim	não	
0.3.2.6.1 Equipamento reprográfico	vigência	10 anos	sim	não	
0.3.3 Alienação	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.3.1 Termo de insensibilidade	4 anos	5 anos	sim	não	
<b>0.3.4 Conservação. Recuperação</b>					
0.3.4.1 Serviço executado em oficina do órgão	4 anos	não	sim	não	
0.3.4.2 Serviços executado em oficina fora do órgão	4 anos	5 anos	sim	não	
<b>0.3.5 Inventário de material</b>					
0.3.5.1 Permanente	4 anos	20 anos	não	sim	
0.3.5.2 De consumo	4 anos	5 anos	sim	não	
<b>0.3.6 Especificação. Padronização. Previsão e Catálogos.</b>					
0.3.7 Manual. Termo de Garantia. Recebimento	vigência	não	sim	não	Lei Federal nº 8.666/93, art. 73 e 74.
<b>0.3.8 Patrimônio/ Bens imóveis</b>					
0.3.8.1 Instalação. Fornecimento. Serviços básicos	4 anos	5 anos	sim	não	Trata-se de cópia. O documento original compõe a documentação contábil, código 0.4.6.3.
0.3.8.2 Incorporação	4 anos	20 anos	não	sim	
0.3.8.3 Desincorporação	4 anos	20 anos	não	sim	
0.3.8.4 Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento	vigência	20 anos	não	sim	
0.3.8.5 Obras	*AAC	20 anos	sim	não	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/02, art. 205
0.3.8.5.1 Termo de recebimento definitivo	*AAC	20 anos	sim	não	Lei Federal n. 8.666/93, art. 73, I, b
0.3.8.6 Locação. Utilização	*AAC	10 anos	sim	não	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II, § 4º; Lei Federal n. 10.406/02, art. 206, § 1º, II, art. 566 e art. 569.
0.3.8.7 Seguro	vigência	5 anos	sim	não	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II e Lei Federal n. 10.406/02, art. 206, § 1º, II
0.3.8.8 Serviço de manutenção	vigência	5 anos	sim	não	
<b>0.3.9 Veículo</b>					
0.3.9.1 Incorporação	4 anos	10 anos	sim	não	
0.3.9.2 Locação	vigência	10 anos	sim	não	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, II.
0.3.9.3 Cadastro. Licenciamento. Seguro. Empacotamento. Tombamento.	vigência	10 anos	sim	não	
0.3.9.4 Desincorporação	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.9.5 Abastecimento. Manutenção. Reparo. Inspeção.	4 anos	10 anos	sim	não	
0.3.9.6 Acidente. Infrção. Multa de trânsito	4 anos	10 anos	sim	não	Incluem-se multas aplicadas e cometidas. Para acidente com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos
0.3.9.7 Controle e autorização para utilização de veículo	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.9.8 Termo de insensibilidade	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.10 Bens semoventes (bens que tem movimentos).	vigência	10 anos	sim	não	Vigência corresponde ao tempo de vida do bem.
0.3.11 Inventário de bens patrimoniais	*AAC	20 anos	não	sim	
<b>0.3.12 Guarda e segurança</b>					
0.3.12.1 Serviços de vigília e portaria	1 ano	5 anos	sim	não	
0.3.12.2 Sinistro	*ACC	5 anos	sim	não	
0.3.12.2.1 Prevenção de incêndio	2 anos	5 anos	sim	não	
0.3.12.2.2 Planta de localização de equipamentos de controle de incêndio	vigência	10 anos	sim	não	
0.3.12.2.3 Termo de entrega e compromisso de uso de Equipamentos de Proteção Individual.	vigência	5 anos	sim	não	A vigência expira com a substituição dos equipamentos
<b>0.3.13 Uso de dependências</b>					
0.3.13.1	4 anos	não	sim	não	
*ACA - Após a Conclusão da Apuração. *AAC - Até a Aprovação das Contas					

<b>*ACC - Até a Conclusão do Caso</b>					
<b>0.4 ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>					
0.4.1 Atos Administrativos - Normas, regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral.	vigência	5 anos	não	sim	A vigência se esgota com a revogação do ato. Material impresso deve ser mantido em biblioteca.
0.4.2 Auditoria	5 anos	20 anos	não	sim	
0.4.3 Planejamento	5 anos	não	sim	não	
<b>0.4.4 Orçamento</b>					
0.4.4.1 Proposta orçamentária	2 anos	não	sim	não	
<b>0.4.5 Execução da Lei Orçamentária</b>					
0.4.5.1 Relatório gerencial	vigência	5 anos	*	*	* As informações dos últimos 05 anos estão disponíveis em sistema informatizado.
0.4.5.2 Programação orçamentária	2 anos	não	sim	não	
0.4.5.3 Alteração orçamentária	2 anos	não	sim	não	
0.4.5.4 Execução física do orçamento	5 anos	10 anos	não	sim	
<b>0.4.6 Finanças</b>					
0.4.6.1 Programação financeira de desembolso	*AAC	5 anos	sim	não	
0.4.6.2 Execução da receita	*AAC	5 anos	sim	não	
0.4.6.3 Execução da despesa	*AAC	5 anos	sim	não	
<b>0.4.7 Conta bancária</b>					
0.4.7.1 Extrato bancário	vigência	5 anos	sim	não	Lei Federal nº 5.172/66, art. 195, parágrafo único
<b>0.4.8 Controle Contábil</b>					
0.4.8.1 Balanço	*AAC	20 anos	não	sim	
0.4.8.2 Balanço	*AAC	20 anos	sim	não	
0.4.8.3 Livro caixa	2 anos	10 anos	sim	não	Lei Federal n. 5.172/66, art.195, parágrafo único
0.4.8.4 Livro diário	2 anos	10 anos	sim	não	
0.4.8.5 Livro razão	2 anos	10 anos	sim	não	
0.4.9 Prestação de contas	5 anos *	10 anos	não	sim	*Após aprovação pelo Tribunal de Contas. Item 0.4.8.2
<b>0.4.10 Pagamento de encargos</b>					
0.4.10.1 Contribuição sindical	2 anos	10 anos	sim	não	Lei Federal n. 5.172/66, art. 174, parágrafo único; CLT, art. 578 e 610.
0.4.10.2 COFINS	2 anos	15 anos	sim	não	Lei
0.4.10.3 FGTS	2 anos	30 anos	sim	não	Lei Federal n. 8.036/90, art. 23, parágrafo 5º.
0.4.10.4 FINSOCIAL	2 anos	15 anos	sim	não	Decreto Lei Federal n. 2.049/83, art. 9.
0.4.10.5 ISS	2 anos	10 anos	sim	não	CTN, art. 173.
0.4.10.6 PIS/PASEP	2 anos	15 anos	sim	não	Decreto Lei Federal n. 2052/83, art. 10.
0.4.10.7 INSS	2 anos	15 anos	sim	não	
0.4.10.8 IR	2 anos	10 anos	sim	não	
*AAC - Até a Aprovação das Contas					
<b>0.5 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>					
<b>0.5.1 Publicação de matérias. Diário Oficial. Boletim de Serviço. Outros periódicos</b>					
0.5.1.1 Publicação editorial	1 ano	não	sim	não	
0.5.1.2 Obra publicada	4 anos	5 anos	sim	não	*Um exemplar da obra publicada, será guardado em biblioteca e ao AGE.
<b>0.5.2 Produção editorial</b>					
0.5.2.1 Obra publicada	*	não	não	sim	
<b>0.5.3 Documentação bibliográfica</b>					
0.5.3.1 Compra * Doação. Permuta. Cessão.	vigência	5 anos	sim	não	* Os termos de doação serão encaminhados ao arquivo permanente.
0.5.3.2 Registro	5 anos	5 anos	sim	não	
0.5.3.3 Inventário; guias; catálogos; índices.	5 anos	5 anos	não	sim	
0.5.3.4 Catalogação. Classificação	vigência	2 anos	sim	não	
0.5.3.5 Referência e circulação	4 anos	não	sim	não	
<b>0.5.4 Sistema de arquivo. Controle de documentos. Controle de informação; normas; manuais.</b>					
0.5.4.1 Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do fluxo	4 anos	10 anos	sim	não	*Guarda permanente.
0.5.4.2 Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de documentos	2 anos	5 anos	sim	não	
0.5.4.3 Classificação e arquivamento	vigência	5 anos	sim	não	
0.5.4.4 Consulta e empréstimo	2 anos	5 anos	sim	não	
0.5.4.5 Destinação de documentos: Avaliação. Eliminação. Transferência. Recolhimento	5 anos	10 anos	não	sim	
0.5.4.6 Política de acesso aos documentos. Reprodução de documentos	5 anos	5 anos	não	sim	
<b>0.5.5 Gerenciamento eletrônico da informação</b>					
0.5.5.1 Planos. Projetos	vigência	5 anos	não	sim	

0.5.5.2 Programas. Sistemas	vigência	5 anos	não	sim	Lei Federal n. 8.666/93, art. 57, IV
0.5.5.2.1 Manual do usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão público.	vigência	4 anos	sim	não	
0.5.5.2.2 Certificado de licença de uso de programa de computador (software).	vigência	2 anos	sim	não	Lei Federal 9.609/98, art. 12, §1º
0.5.5.2.3 Manual técnico de uso de programa de computador	vigência	4 anos	sim	não	
0.5.5.2.4 Base de dados	vigência	/	/	/	A destinação das bases de dados desta condicionada ao valor de suas informações para a administração Estadual. As consideradas de valores históricos, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente. Lei Fed. 9.610/98, art. 87.
<b>0.6 MEIOS DE COMUNICAÇÃO</b>					
0.6.1 Serviço de rádio	*AAC	5 anos	sim	não	
0.6.2 Serviço de telefonia. Fax	vigência	5 anos	sim	não	
0.6.3 Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	*AAC	5 anos	sim	não	
0.6.4 -Serviço de telex	*AAC	5 anos	sim	não	

\*AAC - Até a Aprovação das Contas

#### DECRETO N.º 37.899, DE 23 DE MAIO DE 2017

INSTITUI o Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas – SAGED-AM, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, incisos IV e VI, alínea a, da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1º, inciso II, alínea d, do Decreto nº 37.811, de 24 de abril de 2017, que aprova o Regimento Interno da Secretaria de Administração e Gestão - SEAD;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público promover a segurança e proteção dos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à Administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação, bem como assegurar o acesso à informação neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, e com o artigo 1º da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO que ao Estado cabe a definição dos critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais, bem como a gestão documental e o acesso aos documentos de arquivo, de acordo com o artigo 21 da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de instituir a Comissão de Avaliação de Documentos de arquivos, visando à implantação do processo de gestão de documentos nos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a gestão documental de forma a articular-se com os demais sistemas que atuam com a memória documental, administrativa e pública do Estado, compartilhando e organizando informações, possibilitando a acessibilidade ao usuário com a eficiência e a eficácia necessárias, racionalizando e reduzindo custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública, e o que mais consta do Processo n.º 006.0003470.2017

#### DECRETA:

Art. 1.º O Sistema Estadual de Arquivos – SEARQ, criado pelo Decreto nº 27.071, de 18 de outubro de 2.007, passa a denominar-se Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas – SAGED-AM, e será regido pelas disposições contidas neste Decreto.

§ 1.º Consideram-se arquivos, para os fins deste Decreto, 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, que se distribuem em:

I – arquivos correntes – constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objetos de consultas frequentes;

II - arquivos intermediários – constituídos pelos conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes e que aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária; e

III – arquivos permanentes - constituídos pelos conjuntos de documentos que assumem valores histórico, probatório e informativo, extrapolando a finalidade específica de sua criação, e aos quais devem ser assegurados a preservação e o acesso público.

§ 2.º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 2.º São objetivos gerais do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas – SAGED-AM:

I – assegurar o controle e a organização dos documentos produzidos, expedidos ou recebidos pelos vários órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, no desempenho de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

II – integrar, coordenar e padronizar os procedimentos de gestão de documentos e processos, buscando garantir, ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração pública estadual, de forma ágil e segura, informações a respeito do andamento dos mesmos, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;

III -assegurar a proteção e a preservação dos documentos de arquivo do Poder Executivo Estadual, tendo em vista o seu valor administrativo, legal, histórico e cultural;

IV – racionalizar e reduzir custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

V – assegurar o acesso à documentação de arquivos públicos, de acordo com o interesse e as necessidades da sociedade; e

VI – estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos nas suas esferas de competência, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação.

Art. 3.º Integram o SAGED-AM:

I – Órgão Central - a Secretaria de Administração e Gestão – SEAD;

II – Órgãos Setoriais – as unidades organizacionais dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Executivo Estadual, que desempenhem atividades de arquivo e de controle de documentos.

Parágrafo único. Os órgãos setoriais estão sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

Art. 4.º São atribuições básicas do Órgão Central:

I – Orientar, coordenar e supervisionar a execução de tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes nos órgãos setoriais, integrando-os e estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um;

II – racionalizar a produção documental com vistas a evitar a proliferação de papéis;

III – coordenar a elaboração do Plano de Classificação de Documentos da Administração do Estado do Amazonas, acompanhando a sua implantação e providenciando as alterações, quando necessárias;

IV – presidir a Comissão Central de Avaliação de Documentos, que tem por finalidade promover a avaliação, seleção e destinação final dos documentos na Administração Pública Estadual;

V – receber a documentação proveniente dos órgãos setoriais, de acordo com critérios e prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documentos;

VI – custodiar, preservar, armazenar e ordenar os documentos recebidos dos órgãos setoriais, dando-lhes acessibilidade por meios de pesquisa – guias, Inventários, catálogos, repertórios e índices – garantindo sua integridade e segurança;

VII – orientar os órgãos setoriais quanto às instalações, equipamentos e material em geral, do ponto de vista arquivístico;

VIII – estabelecer normas e critérios para microfilmagem, digitalização ou utilização de outras tecnologias aplicadas a documentos de arquivo, no âmbito do Executivo Estadual;

IX – desenvolver estudos visando à implementação de recursos de informática aplicado a documentos de arquivo;

X – manter intercâmbio com arquivos nacionais e estrangeiros para atualização de técnicas e permutas de experiências e tecnologias;

XI – proporcionar, aos servidores que atuam na área de gestão de documentos e de arquivos, a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento, garantindo-lhes constante atualização;

XII – divulgar o acervo custodiado;

XIII – desenvolver outras atividades na sua área de atribuição.

Art. 5.º São atribuições básicas dos órgãos setoriais do Sistema:

I - receber, registrar e controlar a tramitação e expedição de correspondência, de acordo com normas e procedimentos estabelecidos pelo Órgão Central;

II - elaborar, em conformidade com as diretrizes emanadas do Órgão Central, normas disciplinares internas de recepção, produção, tramitação e arquivamento de documentos gerados e recebidos em seus respectivos âmbitos de atuação;

III – organizar e manter arquivos de documentos de uso corrente e intermediário;

IV – classificar e arquivar os documentos de uso corrente e intermediário, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;

V – recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos;

VI - participar do processo de avaliação de documentos e na elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, por meio das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, a serem instituídas por ato próprio do titular da unidade administrativa;

VII – selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência ao Arquivo Público, de acordo com os prazos pré-fixados na Tabela de Temporalidade;

VIII - transferir os documentos citados no item VII deste artigo, ao Arquivo Público, por meio de Guias de Transferência e dentro dos requisitos técnicos;

IX - manter estreito contato com o Órgão Central, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos arquivísticos;

X – manter articulação entre si, para efeitos operacionais, com vistas a elevar o nível de eficiência do SAGED-AM;

XI - assessorar o Órgão Central no cumprimento de suas atribuições.

Art. 6.º Podem também participar do Sistema Estadual de Gestão de Documentos, os arquivos dos demais Poderes, mediante celebração de convênios com o Poder Executivo Estadual, por meio da Secretaria de Administração e Gestão-SEAD.

Art. 7.º A Comissão Central de Avaliação de Documento e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, respectivamente previstas no inciso IV do artigo 4.º e no inciso VI do artigo 5.º deste Decreto, serão regulamentadas em Decreto específico.

Art. 8.º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização do Arquivo Público do Estado do Amazonas, na sua esfera de competência.

Art. 9.º Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

Art. 10. Caberá à SEAD a edição de normas complementares e específicas para o pleno cumprimento das disposições contidas neste Decreto.

Art. 11. Os casos omissos serão analisados pela SEAD.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto n.º 27.071, de 18 de outubro de 2.007.

Art. 13. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 23 de maio de 2017.

Deputado DAVID ANTÔNIO ABISAI PEREIRA DE ALMEIDA  
Governador do Estado

JOSÉ ALVES PACÍFICO  
Secretário Chefe da Casa Civil

SILVIO ROMANO BENJAMIN JUNIOR  
Secretário de Estado de Administração e Gestão



**Acesse Diário  
Oficial Eletrônico**  
www.imprensaoficial.am.gov.br