

MANUAL TÉCNICO DO SISTEMA DE
ARQUIVOS E GESTÃO DE
DOCUMENTOS DO ESTADO DO
AMAZONAS – SAGED -AM

DEPUTADO DAVID ANTÔNIO ABISAI PEREIRA DE ALMEIDA

GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS

SILVIO ROMANO BENJAMIN JUNIOR

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

PAULO CEZAR DA SILVA CÂMARA

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

FLÁVIO SIMÕES DE OLIVEIRA FILHO

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS

EUCLIDES SEVERO DE LACERDA NETO

CORDENADOR EXECUTIVO DO COMITÉ DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

STEPHAN EDELMAN DOS SANTOS

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DE PATRIMÔNIO E GASTOS PÚBLICOS

ANA HOLANDA GONÇALVES

CHEFE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

SUPORTE TÉCNICO

ALZENIR EDWARDS DE PAULA

DELZINDA FERREIRA BARCELOS

EUGENIA TERESA MONTEIRO REZENDE

JOSÉ GERALDO XAVIER DOS ANJOS

REVISÃO TÉCNICA

ANA HOLANDA GONÇALVES - CHEFE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS

REVISÃO ORTOGRÁFICA

LEIDIMAR FÁTIMA BRIGATTO – ASSESSORA DO GABINETE

AMAZONAS (ESTADO). SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Manual Técnico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas. Manaus: ed., 2017

1. Arquivística 2. Arquivo Público – Gestão Documental 3. Documentos Públicos – Manual.

CDU 230.25

CDD, 025.171.4

SUMÁRIO	PÁG.
1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. CRONOLOGIA DO ARQUIVO PÚBLICO.....	5
3. MANUAL DE GESTÃO.....	7
4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	37
5. ÍNDICE DE ASSUNTO.....	54
6. TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS.....	90
7. LEGISLAÇÃO.....	100
8. GLOSSÁRIO.....	123
9. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....	127
10. REFERÊNCIA LEGISLATIVA.....	128
11. ANEXOS – MODELO DE DOCUMENTOS “FORMULÁRIOS”	131
– Modelo I – Listagem de eliminação de documentos.....	132
– Modelo II – Edital de ciência de eliminação.....	133
– Modelo III – Termo de eliminação de documentos.....	134
– Modelo IV – Relação de transferência ou recolhimento de documentos.....	135
– Modelo V – Etiqueta padrão.....	136
– Modelo VI – Requerimento de acesso à informação.....	137
– Modelo VII – Termo de responsabilidade pelo uso e divulgação de informações.....	139

APRESENTAÇÃO

O Governo do Estado do Amazonas, por meio da Secretaria de Administração e Gestão-SEAD, está atuando na adoção de medidas para modernização e melhoria da gestão de documentos, mediante a valorização, a racionalização e o tratamento adequado da massa documental produzida, recebida e acumulada pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado.

Buscando concretizar este objetivo, o Governo do Estado fez publicar, entre os meses de maio e junho de 2017, os seguintes atos:

Decreto nº. 37.898, de 23 de maio de 2017, que aprovou o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio, produzidos pela Administração Pública Estadual;

Decreto nº 37.899, de 23 de maio de 2017, que instituiu o Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas – SAGED-AM; e

Decreto nº. 38.019, de 29 de junho de 2017, que regulamentou a composição e o funcionamento da Comissão Central de Avaliação de Documentos e das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.

O presente *Manual Técnico do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas* é também mais um passo em direção à efetiva implantação do SAGED-AM, sistema este que vem propiciar a modernização da gestão dos acervos do Poder Executivo Estadual, objetivando a eficiência e a eficácia dos serviços prestados pela Administração Pública à sociedade em geral, em perfeita sintonia com os princípios da economicidade e da transparência.

Este *Manual Técnico* é dirigido aos órgãos setoriais integrantes do “Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos”, visando fornecer orientações básicas e práticas sobre procedimentos para a gestão de documentos institucionais, desde sua produção até a guarda permanente ou descarte, definindo a classificação de documentos, os prazos de guarda, eliminação, transferência e preservação da documentação considerada permanente e histórica, assegurando uma destinação documental em condições técnicas e confiáveis de arquivamento e preservação, bem como uma fonte de consulta segura para o desenvolvimento do trabalho profissional dos servidores.

CRONOLOGIA DO ARQUIVO PÚBLICO

1850 - Lei nº 582, cria a Província do Amazonas;

1852 - 12 de janeiro - Instalada a Província do Amazonas;

1852 – 18 de outubro - Resolução nº 2 cita a organização do Arquivo Provincial;

1855 - 31 de janeiro - Regulamento nº 2 organiza a Secretaria de Governo e cita a organização do Arquivo Provincial novamente;

1888 – 4 de julho - Regulamento reorganiza a Secretaria da Província do Amazonas e cita novamente a organização do Arquivo e suas competências administrativas;

1897 – 19 de agosto - Decreto nº 184 cria o Arquivo no sistema Republicano tendo como autor o Governador Fileto Pires Ferreira;

1904 – O Arquivo funciona com a denominação de Diretoria de Estatística, Arquivo e Biblioteca;

1905 - O governador Antônio Constantino Nery nomeia uma comissão para catalogar e encadernar as obras existentes no Arquivo;

1906 – O governador Antônio Constantino Nery nomeia o jornalista Bento Figueiredo Tenreiro Aranha diretor do Arquivo e o incube de organizar uma revista. Denominada *Archivos do Amazonas*, nela foram publicados documentos importantes da história do Amazonas. Também encarregou José Lustosa da Cunha Paranaguá de organizar e publicar os relatórios dos presidentes da Província do Amazonas de 1852 até 1889;

1910 – Por contenção de custos, o Arquivo Público passa a integrar a Diretoria de Estatística, Arquivo, Biblioteca e Numismática;

1910 - O governador Antônio Bittencourt ordena que os documentos do Arquivo Público sejam organizados, metodizando o grande depósito de documentos nele existente, de modo a que, com facilidade e sem perda de tempo, possam ser organizados, quando o exigir o interesse público ou particular;

1914 – 7 de outubro - Lei 761, funde em uma só repartição, sob a denominação de Arquivo, Biblioteca e Imprensa Pública os seguintes órgãos: Arquivo, Biblioteca, Estatística, Numismática e Imprensa Oficial;

1915 – José Duarte Sobrinho começa a fazer a relação dos documentos manuscritos e impressos existentes no Arquivo Público;

1918 – Benjamin de Souza é nomeado diretor do Arquivo Público;

1919 – O governador do Estado, Pedro de Alcântara Bacellar, em sua mensagem à Assembleia Legislativa, faz constar que o Arquivo carece de uma reforma e que não devem se descuidar da preservação dos documentos;

1920 – O governador do Estado, Pedro de Alcântara Bacellar, em sua mensagem à Assembleia Legislativa, diz que é preciso melhorar e aparelhar o Arquivo com modernos processos de arquivamentos;

1930 – O governador Dorval Pires Porto, em sua mensagem à Assembleia Legislativa, relata que o Arquivo merece cuidados e providências especiais. Uma dessas providências é a de se dar destino melhor, seja permutando, vendendo ou extinguindo, milhares de exemplares de relatórios e mensagens, guardados em seus porões;

1943 – 31 março - Decreto-Lei 988 constitui a Diretoria de Arquivo e Biblioteca Pública;

1947 – O Arquivo Público, que funcionava no salão do piso inferior, na ala esquerda da Biblioteca Pública Estadual, é transferido para o prédio recém-inaugurado, à Praça Pedro II, onde funciona até os dias atuais;

1950 – 18 de agosto - Lei 677 desmembra o Arquivo da Biblioteca Pública. Na época, ele funcionava vinculado à Secretaria de Estado da Justiça sob a denominação de Divisão de Arquivo Público;

1971 – 7 de julho - Decreto 2.135, art. 23, o Arquivo Público fica jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Justiça;

1972 – 25 de agosto - Decreto determina que o Arquivo Público passa a ser jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Administração;

1981 – 28 de maio - Decreto nº 5.628 - A divisão de Arquivo Público passa a denominar-se Departamento de Arquivo Público;

1983 – 18 de fevereiro - Decreto nº 7.017 - Institui o Sistema Estadual de Arquivo;

1995 – 20 de maio - Lei nº 2.330, reestrutura a administração do Poder Executivo Estadual, extingue órgãos e entidades e dá outras providências. A Secretaria de Estado da Administração – SEAD, de acordo com a Lei, passa a denominar-se Secretaria da Administração e Recursos Humanos;

2017 – 23 maio - Decreto nº 37.898 aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio produzidos pela Administração Pública do Estado do Amazonas.

2017 – 23 maio - Decreto nº 37.899 institui o Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas – SAGED-AM.

2017 – 29 de junho - Decreto nº 38.019 regulamenta a Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, criadas pelo Decreto nº 37.899, de 23 de maio de 2017.

Cronologia organizada pelo Bibliotecário e Pesquisador José Geraldo Xavier dos Anjos.

MANUAL DE GESTÃO

EVOLUÇÃO HISTÓRICA DOS ARQUIVOS

Os arquivos constituem desde sempre a memória das instituições e das pessoas e existem desde que o Homem fixou por escrito as suas relações como ser social.

Vários autores defendem que a História dos Arquivos não pode ser considerada à margem da História Geral. A evolução histórica dos arquivos e do seu conceito é paralela ao desenvolvimento das sociedades humanas.

Assim, os arquivos surgem desde que a escrita começou a estar a serviço da sociedade, e teriam nascido de forma espontânea no seio das Antigas Civilizações do Médio Oriente há cerca de seis milênios atrás.

O aparecimento da escrita condicionou o surgimento dos primeiros Arquivos, de tal forma que desde logo a humanidade tomou consciência de que era necessário conservar os registos produzidos para mais tarde poderem ser utilizados.

Os Arquivos, logo na sua origem, confundem-se com a própria escrita, e vamos encontrá-los já no seio das Civilizações Pré-Clássicas e no mundo Greco-Romano. Devido ao desenvolvimento da Administração, aumenta significativamente a importância dos Arquivos. O conceito de Arquivo vai se cristalizar e vulgarizar, da passagem do Mundo Antigo para a Idade Média, voltando-se, no século XV, a desenvolver os Arquivos da Administração das Cortes da Europa.

A passagem à Idade Moderna se dá sem grandes mudanças. No entanto, no século XVI, começam a surgir manuais com uma concepção jurídica da realidade Arquivística.

Por sua vez, a Revolução Francesa vai formalizar o livre acesso aos arquivos por parte do cidadão comum, e, também pela primeira vez, o Arquivo Central do Estado passa a ser considerado como Arquivo da Nação.

Com o século XIX, a função e os princípios de organização dos Arquivos vão ser alvos de influência do Positivismo e do Historicismo, passando a Arquivística a ser considerada como uma disciplina auxiliar da História. O grande marco deste século é, sem dúvida, a edição do Manual dos Arquivistas Holandeses, que contribuiu para a afirmação da Arquivística, em face dos desígnios das correntes historiográficas que imperavam nesse período.

Essa tendência, reflete-se na criação do modelo de Instituição Arquivística Pública que se constitui a partir de então, inclusive no Brasil, onde o Arquivo Nacional é criado em 1838.

O século XX vai trazer avanços significativos e novas preocupações. Em 1950, no âmbito da Unesco, nasce o Conselho Internacional de Arquivo – CIA, que vem dar resposta à necessidade de coordenação, em nível internacional, da Arquivística, contribuindo para alargar o debate sobre seus fundamentos. Com os anos 60, as preocupações com a terminologia Arquivística levam à edição do *Elsevier's Lexicon of Archive Terminology*. A década seguinte vai dar lugar a importantes contribuições para o aprofundamento de matérias teóricas tendo em conta a promoção Científica da Arquivística.

No Brasil, a partir da década de 1980, inicia-se a modernização do Arquivo Nacional, estabelecendo-se gradativamente uma mudança do modelo de arquivo histórico tradicional, ao incluir, em sua ação, os arquivos correntes e intermediários da Administração Federal. O esforço conjunto por um estatuto jurídico que contemplasse o direito do cidadão à informação governamental e o dever da Administração Pública de assumir a gestão e garantir o acesso aos seus documentos culminaram na aprovação de dispositivo constitucional como o art. 216 e a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Ainda nos anos 80, com a crescente evolução de tecnologias e de técnicas aplicadas ao gerenciamento das informações, há um esforço para adaptação da Arquivística à nova realidade, processo que se acentua nos anos 90 e continua nos dias de hoje, chegados ao século XXI.

3- DOCUMENTOS

Documento é toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Todo documento é uma fonte de informação como, por exemplo: o livro, a revista, o jornal, o manuscrito, a fotografia, o selo, a medalha, o filme, o disco, etc.

Documentos de arquivo são todos os que, produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades a que se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Documentos públicos são todos os documentos, de qualquer suporte ou formato, produzidos e/ou recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades.

São também documentos públicos aqueles produzidos e/ou recebidos por instituições de caráter público e por entidades privadas responsáveis pela execução de serviços públicos.

3.1. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS

Os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com suas características, quanto ao **gênero, espécie e natureza** do assunto.

3.1.1. CARACTERIZAÇÃO QUANTO AO GÊNERO – Podem ser definidos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes:

3.1.1.1. Documentos Textuais: São os documentos cuja Informação esteja em forma escrita ou textual. Ex.: contratos, atas, relatórios, certidões.

3.1.1.2. Documentos Cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Representam, de forma reduzida, uma área maior. Ex.: mapas, plantas e perfis.

3.1.1.3. Documentos Iconográficos: São documentos contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos e fotografias digitais), desenhos e gravuras.

3.1.1.4. Documentos Filmográficos: São documentos em películas cinematográficas, fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex: CDs, DVDs, filmes e vídeos.

3.1.1.5. Documentos Sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas, escuta telefônica.

3.1.1.6. Documentos Micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão - janela.

3.1.1.7. Documentos Informáticos e Digitais: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex: disco flexível, disco rígido (winchester) e disco óptico.

3.1.2. CARACTERIZAÇÃO QUANTO À ESPÉCIE: Podem ser definidos tanto em razão da natureza dos atos que lhes deram origem, quanto à forma de registro de fatos.

3.1.2.1. Atos Normativos: São as regras e normas expedidos por autoridades administrativas com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex. estatuto, regimento, regulamento, resolução, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, medida provisória, decreto e portaria.

3.1.2.2. Atos Enunciativos: São os opinativos que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório etc.

3.1.2.3. Atos de Assentamento: São os configurados por registros consubstanciando assentamentos sobre fatos ou ocorrências. Ex.: ata, auto de infração.

3.1.2.4. Atos Comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica.

3.1.2.5. Atos de Ajuste: São representados por acordos em que a instituição é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.).

3.1.2.6. Atos de Correspondência: Objetivam a execução dos atos normativas, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, alvará, circular.

3.1.3. CARACTERIZAÇÃO QUANTO À NATUREZA

Quanto à natureza dos assuntos, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

3.1.3.1. Documentos Ostensivos: são aqueles cujas informações podem ser de conhecimento público; se divulgadas, não põem em risco os direitos individuais ou coletivos e não prejudicam a instituição.

3.1.3.2. Documentos Sigilosos: são aqueles que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e requerem medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação.

3.2. CONCEITUAÇÃO DE ARQUIVO

Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos e entidades privadas, em decorrência de suas atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

3.3. CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

De acordo com a natureza da entidade produtora, os arquivos classificam-se em públicos e privados.

3.3.1. Públicos - Os arquivos públicos são aqueles compostos por documentos de caráter público. São de responsabilidade do Estado e devem estar disponíveis para consulta por parte dos cidadãos, exceto os documentos de caráter sigilosos.

3.3.2. Privados - Os arquivos privados são aqueles mantidos por pessoas físicas ou por instituições de caráter privado. São documentos que dizem respeito às suas atividades particulares, e, portanto, não é obrigatória a sua disponibilidade para consulta da sociedade.

3.4. ESTÁGIOS DE ARQUIVAMENTO OU CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS

Sucessão de fases porque passam os documentos, desde o momento em que são criados até sua destinação final.

Os arquivos passam por estágios distintos de arquivamento. Segundo a teoria das três idades, os arquivos podem ser **correntes, intermediários e permanentes**:

3.4.1. arquivo corrente ou de 1ª idade: constituído de documentos em curso ou frequentemente consultados e de uso exclusivo da fonte geradora. Seu uso se caracteriza pelo valor primário dos documentos, isto é, atender às finalidades de sua criação.

3.4.2. arquivo intermediário ou de 2ª idade: constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos. A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária.

3.4.3. arquivo permanente ou de 3ª idade: constituído de documentos que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, cultural e de pesquisa por parte da entidade que o produziu ou por terceiros (valor secundário).

A cada um destes estágios correspondem procedimentos técnicos diferentes e o tratamento dispensado na fase corrente refletirá nas fases seguintes.

3.5. CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação de documentos refere-se ao ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de um documento, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código, agrupando os documentos que tratam do mesmo assunto.

A classificação geralmente é feita a partir do **Código de Classificação** que é o esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização básica dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Para que se realize a tarefa de classificação corretamente, é necessário que se tenha conhecimento do Código de Classificação de Documento de Arquivo. No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela entidade. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional da entidade, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

4 - GESTÃO DOCUMENTAL

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

A gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

4.1. OBJETIVOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS:

- a) racionalizar o ciclo documental;
- b) organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos;
- c) formalizar a eliminação de documentos que tenham cumprido seu prazo de arquivamento;
- d) assegurar o acesso à informação quando e onde se fizer necessário; e

e) garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor para pesquisa histórica ou científica.

4.2. AS TRÊS ETAPAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS:

James Rhoads (1989) divide a gestão de documentos em três fases, quais sejam: **Produção, Utilização e Destinação.**

4.2.1. Produção de Documentos (1ª FASE):

Esta fase é particularmente importante. Visa prevenir a criação de documentos não essenciais e assim:

- a) reduzir o volume dos documentos a serem manipulados, controlados, armazenados e destinados;
- b) intensificar o uso e o valor dos documentos que são necessários;
- c) garantir o uso de materiais apropriados na confecção de documentos; e
- d) assegurar a utilização apropriada da microfilmagem e/ou digitalização e automação ao longo de todo o ciclo de vida dos documentos.

4.2.2. Utilização dos Documentos (2ª FASE):

Envolve o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma organização. Esta fase abrange medidas para assegurar:

- a) rapidez no ato de disponibilizar os documentos e informações necessárias ao desenrolar das funções da instituição;
- b) uso efetivo da informação e arquivos correntes; e
- c) seleção do material, do equipamento e do local para o armazenamento dos documentos.

Esta fase refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após cessar seu trâmite. Envolve métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e às técnicas específicas para classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão de arquivos correntes e intermediários, bem como a implantação de sistemas de arquivos e de recuperação da informação.

4.2.3. Destinação dos Documentos (3ª FASE):

É uma fase crítica, pois envolvem decisões sobre quais documentos devem ser preservados permanentemente como memória das atividades, órgãos que os produziram e, conseqüentemente, do passado de uma nação. Além disso, define-se por quanto tempo os documentos, destinados à eliminação, devem ser retidos por razões administrativas ou legais.

Programas de destinação de documentos devem reunir as seguintes atividades:

- a) identificação e descrição de documentos por séries ou classes;
- b) listagem destas séries e classes para retenção ou destinação;
- c) avaliação para determinar quais documentos são de guarda permanente;
- d) eliminação periódica dos documentos destituídos de valor permanente; e
- e) recolhimento dos documentos permanentes para a instituição arquivística.

4.3. NÍVEIS DE APLICAÇÃO

Segundo a UNESCO, a aplicação de um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvida em quatro níveis:

- a) **nível mínimo:** estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programa de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher, à instituição arquivística pública, aqueles de valor permanente;
- b) **nível mínimo ampliado:** complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;
- c) **nível intermediário:** compreende os dois primeiros, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências, bem como a implantação de sistemas de arquivos;
- d) **nível máximo:** inclui todas as atividades já descritas, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação.

4.4. DOCUMENTOS CORRENTES

O documento corrente é aquele necessário ao desenvolvimento das atividades de rotina de uma instituição e, por consequência, os procedimentos realizados para a sua classificação, registro, autuação e controle da tramitação, expedição e arquivamento. Tem por objetivo facilitar o acesso às informações neles contidas.

Esse conjunto de operações técnicas caracteriza os serviços de gestão de documentos correntes. Nas administrações públicas e privadas, as unidades responsáveis por tais serviços são intituladas protocolo e arquivo, arquivo e comunicações administrativas, serviço de comunicações etc.

4.4.1. Atividades de Protocolo: conjunto de operações visando ao controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim, o acesso à informação.

a) **recebimento e classificação:** efetuar a separação dos documentos recebidos em ostensivo ou sigiloso e particular.

Os documentos de natureza sigilosa e particular deverão ser encaminhados aos respectivos destinatários. Os documentos de natureza ostensiva deverão ser abertos e analisados, verificando-se a existência ou não de antecedentes. Em caso afirmativo, providenciar a juntada e, em caso negativo, classificá-lo de acordo com o assunto tratado.

A classificação é uma operação intelectual que consiste em analisar e determinar o assunto de um documento. Determinado o assunto, deve-se escolher, conforme o código de classificação de documentos de arquivo adotado, a categoria na qual o documento será classificado, atribuindo-lhe o respectivo código numérico de referência, que permitirá recuperá-lo posteriormente.

b) registro, autuação e controle da tramitação (movimentação): colocar na capa do processo a etiqueta ou carimbo de protocolo (número e data de entrada), anotar o código de classificação, o resumo do assunto e proceder a distribuição às unidades administrativas destinatárias.

A ficha de protocolo, manual ou informatizada, deverá conter basicamente os seguintes dados: número de protocolo, data da entrada, origem, espécie, número e data do documento, código e resumo do assunto e data da primeira distribuição.

Os procedimentos a serem adotados quando da utilização da ficha de protocolo manual são:

A 1ª via será arquivada em ordem numérica-cronológica (número de processo e ano de autuação), a 2ª via em ordem alfabética (pessoa física ou jurídica) e a 3ª via por código.

Recomenda-se que os documentos devam ser distribuídos às unidades administrativas destinatárias, acompanhados de uma guia de encaminhamento, elaborada em duas vias.

Para que o serviço responsável pelas atividades de protocolo proceda a atualização dos dados, tenha controle da movimentação dos documentos e possa prestar informações sobre a localização dos mesmos, faz-se necessário que as unidades administrativas do órgão enviem, diariamente, a este serviço, as 1ª vias das guias de encaminhamento ou, se for o caso, registrem a informação no sistema.

c) expedição: ao receber a correspondência para a expedição, recomenda-se verificar se não faltam folhas ou anexos, numerar e datar a correspondência no original e nas cópias, preparar os envelopes, expedir o original e encaminhar as cópias ao setor de arquivamento.

4.4.2- Atividades de Arquivamento de Documentos Correntes: São várias as rotinas que envolvem o arquivamento de um documento na fase corrente e, do cuidado dispensado a cada uma delas, depende o bom atendimento ao usuário:

a) inspeção: proceder à leitura do último despacho verificando se, de fato, o documento destina-se ao arquivamento ou se deverá obedecer a uma rotina de trâmite pré-estabelecida.

Nem sempre os documentos são encaminhados ao arquivo com a finalidade de serem arquivados, mas anexados ou apensados a outros, ou simplesmente para ser fornecida uma informação;

b) análise: determinar sob que codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias. Caso não se trate de um documento já classificado pelo serviço de protocolo, a classificação ocorrerá nesta etapa.

c) ordenação: dispor os documentos de acordo com a codificação, separando-os por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou classificadores;

d) arquivamento: inserir o documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida. Recomenda-se muito cuidado, nesta etapa, pois o arquivamento inadequado de um documento impossibilitará a sua localização.

e) empréstimo ou consulta: retirada do documento do arquivo para empréstimo, fornecimento de informações ou para realização de uma juntada. Aconselha-se a utilização de guia-fora em substituição ao documento, indicando para quem foi emprestado, data e setor ou a que outro processo foi juntado.

4.4.3 - Métodos de Arquivamento

A escolha do método de arquivamento deve considerar as características dos documentos a serem classificados, identificando o aspecto pelo qual o documento é mais frequentemente consultado.

Os métodos básicos de arquivamento mais comumente utilizados são os seguintes:

a) alfabético: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o nome;

b) geográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o local (cidade, estado e país);

c) numérico simples: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento;

d) numérico-cronológico: quando o número do documento vier associado à data;

e) ideográfico: quando o elemento principal para a recuperação da informação for o assunto. A ordenação dos assuntos deverá seguir a modalidade alfabética (dicionária ou enciclopédica) ou numérica (decimal ou duplex).

4.5. DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

Encerrado o período de arquivamento na fase corrente, alguns documentos podem ser eliminados imediatamente, mas uma parte relativamente importante destes, eventualmente, deve ser conservada por um período mais longo em função de razões legais ou administrativas. Os depósitos de armazenagem temporária constituem uma alternativa cujo objetivo principal é minimizar o custo público da guarda de documentos intermediários, racionalizando espaço físico, equipamentos e a recuperação da informação. A transferência destes documentos para um depósito de arquivamento intermediário reduz à metade os custos de sua conservação, torna disponíveis espaços dispendiosos reutilizáveis para outros fins, bem como equipamentos que podem ser destinados à gestão de documentos correntes.

Além disso, favorece as condições de utilização de tais documentos pela administração pública.

4.5.1 - Atividades Desenvolvidas - Responsáveis pela guarda física dos documentos de uso pouco frequente, os arquivos intermediários têm como finalidade:

- a) atender às consultas feitas pelos órgãos depositantes;
- b) coordenar as transferências de novos documentos aos seus depósitos;
- c) proceder à aplicação de tabelas de temporalidade selecionando documentos para eliminação ou recolhimento;
- c) coordenar o recolhimento de documentos permanentes para o arquivo de terceira idade.

4.5.2 - Procedimentos Administrativos

Os documentos só devem ser aceitos para guarda intermediária quando forem conhecidos os seus conteúdos, os prazos de guarda e as datas de eliminação ou recolhimento.

A unidade administrativa que transfere os documentos ao arquivo intermediário conserva seus direitos sobre os mesmos, podendo consultá-los ou tomá-los por empréstimo. O atendimento às consultas e empréstimos deve ser rápido e preciso. A consulta por parte de terceiros só é permitida com a autorização da unidade administrativa que transferiu os documentos.

Deve-se conservar a organização interna dos documentos, atribuída no arquivo corrente, dotando a unidade de arquivamento de símbolos e notações que facilitem a sua localização no ato da consulta.

A eliminação só é efetuada com a prévia autorização da unidade administrativa que produziu e transferiu os documentos ao depósito de arquivamento intermediário.

4.5.3. Localização, Construção e Equipamentos

Geralmente, os depósitos de arquivamento intermediário estão localizados fora dos centros urbanos (terrenos mais baratos), mas em locais de acesso fácil e rápido.

A construção e os equipamentos são simples, mas devem permitir a conservação adequada do acervo documental. Para tal, recomenda-se a proteção contra incêndios (instalações de portas contrafogo), inundações, poluição atmosférica, excesso de umidade e de luz solar.

4.5.4. - Vantagens

Os depósitos de arquivamento intermediário devem ser simples e funcionais, permitindo a guarda de grandes volumes de documentos, proporcionando:

- a) economia de espaço, pessoal, equipamento e tempo;
- b) maior e melhor colaboração entre arquivistas e administradores;

- c) racionalização da guarda e preservação dos acervos documentais;
- d) resposta imediata e precisa às questões impostas pela administração;
- e) garantia de recolhimento aos arquivos permanentes dos documentos que devem ser conservados definitivamente.

4.6. DOCUMENTOS PERMANENTES

Os documentos permanentes são aqueles cuja guarda definitiva foi indicada no processo de avaliação. Tais documentos, uma vez recolhidos, passam a integrar o chamado patrimônio arquivístico, em virtude de seu valor permanente.

Uma das principais características dos documentos de arquivos permanentes é a acessibilidade a todos. Ao contrário das fases precedentes, quando o acesso é apenas facultado aos órgãos produtores (ou a outros interessados, mediante concessão especial), a terceira idade significa que os arquivos são públicos por excelência. Por esta razão, os documentos só podem ser consultados no local, não havendo mais qualquer modalidade de empréstimo.

Dentre as atividades típicas dos documentos de arquivo permanente, destacam-se o arranjo, a descrição e a conservação de documentos.

4.6.1. Arranjo

O arranjo diz respeito à organização física dos documentos, de acordo com princípios e métodos específicos.

Ao serem recolhidos a uma instituição de custódia permanente, os arquivos procedentes das diversas instituições do governo passam a conviver uns com os outros, sem contudo perderem sua identidade.

Cada um deles constitui um fundo distinto, individualizado, capaz de refletir perfeitamente as funções e atividades que lhe deram origem. Fundamentam esse procedimento dois princípios básicos da Arquivística:

- a) princípio da proveniência**, também conhecido como princípio de respeito aos fundos, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa;
- b) princípio do respeito à ordem original**, que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade.

O arranjo deve ser feito a partir da classificação dos documentos, ou seja, da sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir em classes os documentos de um arquivo. A classificação, nessa fase, deve coincidir com a que se realizou no protocolo, ao menos no que diz respeito aos seus itens mais abrangentes. Não se pode esquecer que, antes de ingressar na terceira idade, os arquivos foram depurados dos documentos de valor temporário e eventual e se encontram consideravelmente reduzidos. Quando os documentos recolhidos estão desorganizados, o arquivista deve procurar reconstituir seu contexto original de produção,

valendo-se de duas metodologias básicas: a que se baseia na estrutura do órgão de origem (método estrutural) e a que toma por base suas funções (método funcional), podendo também optar pela combinação de ambas. O quadro de padrões de gestão municipal apresentado na primeira parte deste trabalho oferece subsídios para a elaboração de um plano de classificação dos arquivos permanentes, seja pela vertente estrutural (secretarias ou órgãos similares), seja pela vertente funcional (macrofunções e áreas de ação), esta última com a vantagem de ser aplicável aos arquivos do Poder Executivo Estadual.

Os fundos, dependendo da complexidade do órgão de origem, podem ser divididos em grupos e subgrupos, que representam suas divisões internas estruturais e/ou funcionais.

Na base do arranjo ficam as séries, cuja ordenação interna segue os critérios adotados na fase corrente. Uma vez estabelecidos os grupos, subgrupos e séries, os documentos são acondicionados de forma a garantir sua proteção e longevidade. Recebem, em seguida, códigos que permitam localizá-los no depósito.

Para que o arquivo permanente cumpra de forma plena a função de atender ao público, isto é, de colocar à disposição dos usuários o conteúdo de seu acervo, é preciso proceder à descrição dos documentos, de que podem resultar diferentes instrumentos de pesquisa.

Sua adequada elaboração, do ponto de vista técnico, é fator decisivo para que se estreitem os vínculos entre o usuário, qualquer que seja o objeto da pesquisa a que se propõe, e o arquivo estadual.

Os principais instrumentos de pesquisa são:

- a)** guia, que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos;
- b)** inventário, em que a descrição exhaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem do arranjo;
- c)** catálogo, em que a descrição exhaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem do arranjo;
- d)** catálogo seletivo, também conhecido como repertório, que toma por unidade documentos previamente selecionados, pertencentes a um ou mais fundos ou arquivos, segundo um critério temático;
- e)** edição de textos, em que os documentos são transcritos na íntegra, de preferência acompanhados de estudos introdutórios e notas.

Cumpra observar que uma política descritiva deve estabelecer prioridades na elaboração de instrumentos de pesquisa, valorizando aqueles que dão conta de amplos conjuntos documentais, como os guias e inventários.

4.6.2. Conservação

Os documentos de valor permanente exigem cuidados especiais de conservação, que vão da simples limpeza aos procedimentos específicos para recuperar e reforçar documentos deteriorados e danificados.

A higienização deve ocorrer na fase do recolhimento, quando se usam trinchas para retirar a poeira dos documentos, submetendo-os também, se for o caso, a processo de fumigação, isto é, ao uso de agentes químicos para a destruição de insetos e microrganismos.

Documentos muito antigos e muito danificados exigem a presença de especialistas em restauração. Mas pequenos reparos podem ser feitos rotineiramente, a partir do uso de cola e papel apropriados.

O acondicionamento é fator importante na conservação, desde que se escolham materiais neutros disponíveis no mercado. Quanto ao mobiliário, a preferência deve recair sobre estantes e arquivos de aço, protegendo os documentos das diferentes espécies de xilófagos.

Resta mencionar as condições ambientais favoráveis à conservação. Os depósitos devem apresentar umidade e temperatura controladas, pouca ou nenhuma incidência de luz solar, além de equipamentos de segurança contra incêndio e roubo.

4.7. INSTRUMENTOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos são instrumentos eficazes de Gestão Documental. Esses dois instrumentos garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações, autorizando a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor que justifique a sua guarda e preservação dos documentos de guarda permanente.

4.7.1. Plano de Classificação de Documentos de Arquivo

É um instrumento de gestão documental de acordo com métodos de arquivamento específicos, utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido e recebido ou acumulado pelo órgão da administração pública no exercício de suas funções e atividades.

4.7.2. Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo

Instrumento arquivístico resultante do processo de avaliação, o qual tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos em razão de seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico e histórico, relacionados à atividade-fim.

5. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

É uma atividade importante em um programa de gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes.

É o processo de análise dos documentos arquivísticos, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos. Os prazos de guarda e as ações de destinação deverão estar formalizados na Tabela de Temporalidade e destinação do órgão ou entidade.

Por meio da avaliação e seleção, é possível identificar a temporalidade dos documentos nas fases **corrente e intermediária** e a destinação final, podendo ser a eliminação ou guarda permanente, estabelecida pela Tabela de Temporalidade de Documentos, que define os prazos de guarda dos conjuntos documentais, com base nos assuntos do Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois as atividades de avaliação e seleção nesses arquivos são extremamente onerosas do ponto de vista técnico e gerencial.

5.1 - OBJETIVOS E BENEFÍCIOS DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL:

- a) reduzir a massa documental acumulada;
- b) aumentar o índice de recuperação da informação;
- c) garantir condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- d) controlar o processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- e) ampliar o espaço físico para arquivamento;
- f) aproveitar recursos humanos e materiais;
- g) garantir a constituição do patrimônio arquivístico governamental;
- h) definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos;
- i) elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- j) dar visibilidade e preservar os documentos de guarda permanente;
- k) autorizar a eliminação criteriosa de documentos.

5.2 - EFETIVAÇÃO DA AVALIAÇÃO

A aplicação dos critérios de avaliação é feita com base na teoria das três idades e efetiva-se, primeiramente, nos arquivos correntes, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor probatório e/ou informativo.

Deve-se evitar a transferência para os arquivos intermediários de documentos que não tenham sido anteriormente avaliados, pois as atividades de avaliação e seleção nesses arquivos são extremamente onerosas do ponto de vista técnico e gerencial.

5.3 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA (COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS)

A complexidade e abrangência de conhecimentos exigidos pelo processo de avaliação de documentos de arquivo requerem, para o estabelecimento de critérios de valor, a colaboração de profissionais das áreas de conhecimento relacionadas com os documentos em avaliação.

Como justificativa para esta exigência, verifica-se a necessidade de se constituir as **Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos** que terão a função de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor, sob a supervisão do Arquivo Público do Estado do Amazonas.

5.4 - PRÉ-REQUISITOS PARA REALIZAR A AVALIAÇÃO

- a) apoio da administração superior do órgão;
- b) conhecimento da estrutura e do funcionamento do órgão, considerando, inclusive, sua evolução histórica;
- c) levantamento da bibliografia necessária;
- d) conhecimento das atividades típicas de gestão de documentos e arquivos permanentes;
- e) reunião de informações sobre o sistema de classificação a ser adotado, os tipos de documentos e assuntos neles contidos;
- f) reunião de dados relativos à quantificação, frequência de uso e taxa de crescimento dos documentos;
- g) análise das condições de armazenamento, estado de conservação e custo de manutenção dos depósitos de arquivo;
- h) levantamento dos atos referentes a processos de eliminação efetuados anteriormente, se houver;
- i) análise do perfil dos usuários do arquivo, se houver.

5.5 - PRAZO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS

Período em que o documento deve ser mantido nos arquivos corrente e intermediário. O prazo de guarda vincula-se à determinação do valor do documento, de acordo com os seguintes fatores:

- a) sequência de uso das informações contidas nos documentos;
- b) existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal de documentos (prazos prescricionais);
- c) existência de outras fontes com as mesmas informações (documentos recapitulativos);

d) necessidade de guarda dos documentos em virtude das práticas administrativas.

5.6 - VALORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Para a aplicação dos critérios de avaliação dos documentos de arquivo, deve-se identificar os seus valores **primário e secundário**.

5.6.1. Valor Primário

Refere-se ao valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais e fiscais, conforme:

a) **Valor administrativo:** valor que possuem os documentos que testemunham a política e os procedimentos adotados pelo organismo no desempenho de suas funções;

b) **Valor legal ou jurídico:** valor que possuem os documentos que envolvem direitos a curto ou longo prazos, tanto do Governo quanto de terceiros, e que possuem caráter probatório;

c) **Valor fiscal:** valor que possuem os documentos relativos às operações financeiras e às comprovações de despesas e receitas.

5.6.2. Valor Secundário:

Refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados: o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação para o próprio serviço e para terceiros.

5.7. CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS DE ACORDO COM O PRAZO DE GUARDA:

5.7.1. **guarda eventual:** são os documentos de interesse passageiro que não possuem valor administrativo e jurídico para o órgão. Exemplo: material de divulgação de terceiros, convites e correspondências recebidas que não se relacionam com o desempenho de nenhuma atividade do órgão.

5.7.2. **guarda temporária:** são aqueles em que prevalece o interesse administrativo como determinante do seu valor e, conseqüentemente, do seu prazo de retenção. Neste grupo estão incluídos, por exemplo, os documentos:

a) cujos textos tenham sido reproduzidos em sua totalidade ou parcialmente e as informações essenciais acham-se recapituladas em outros;

b) que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior;

c) que sejam cópias e duplicatas de originais destinados à guarda permanente;

d) que, mesmo originais, detenham interesse administrativo apenas por determinado período.

5.7.3. guarda permanente: são documentos de valor probatório, isto é, relativos a direitos, tanto de pessoas físicas ou jurídicas quanto da coletividade, e de valor informativo sobre as pessoas, fatos ou fenômenos, considerados cientificamente relevantes. Quanto aos órgãos públicos, a guarda permanente deve abranger:

a) documentos relativos à origem, aos direitos e aos objetivos da instituição.

Ex: atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções); atos constitutivos (estatutos, contratos sociais, alvarás); documentos relativos a direitos patrimoniais;

b) documentos que reflitam a organização e o desenvolvimento da instituição.

Ex: todos os atos que digam respeito à sua organização e funcionamento (regulamentos, regimentos); planos, projetos e programas que tratem das suas atividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convênios, ajustes; atas e relatórios da direção; correspondências que tratem de suas atividades-fim;

c) documentos visuais e/ou sonoros referentes a fatos da vida da instituição.

Ex: programas audiovisuais, ampliações fotográficas, filmes e fitas magnéticas sobre comemorações, solenidades e obras;

d) documentos que firmam jurisprudência.

Ex: pareceres normativos apreciados judicial ou administrativamente e que possuam características inovadoras não encontradas nos textos legais;

e) documentos relativos à administração de pessoal.

Ex: acordos e reajustes salariais, planos de remuneração e classificação de cargos, pastas de assentamentos funcionais, processos de aposentadoria;

f) documentos que respondem questões técnico-científicas relacionadas às atividades específicas da instituição.

Ex: projetos, pesquisas, marcas e patentes, plantas, manuais e relatórios técnicos;

g) documentos de divulgação ou de promoção da instituição, dos quais deve ser guardado pelo menos um exemplar como amostra.

Ex: folhetos, boletins, formulários, cartazes, convites e postais;

h) documentos cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural.

Ex: documentos que contenham vinhetas, iluminuras, caligrafias especiais e ortografias obsoletas.

5.8. AVALIAÇÃO EM ACERVOS ACUMULADOS

O processo de avaliação em acervos acumulados possui características específicas, dependendo das condições em que se encontram, pois trata-se de arquivos cuja organização não se deu em função de um programa de gestão de documentos que propiciasse um sistema de classificação por assuntos, possibilitando a elaboração de instrumentos adequados para a recuperação de informações e a avaliação.

Os procedimentos a serem adotados variam em função da situação do acervo, bem como das formas pelas quais este se inter-relaciona com os demais conjuntos documentais da instituição. De maneira geral, os procedimentos a serem adotados são os seguintes:

a) diagnóstico da situação do acervo: elaborado com a finalidade de obter dados quanto ao estado de conservação dos documentos, às formas de classificação e arquivamento adotadas originalmente e aos instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, quando houver. A partir desse diagnóstico será possível definir as metodologias a serem utilizadas na avaliação;

b) elaboração de um quadro de assuntos: esta etapa é realizada a partir dos instrumentos de recuperação da informação existentes, da identificação dos documentos ou mediante pesquisa e levantamento da legislação do órgão produtor, para conhecimento de suas funções e atividades. Esses estudos nortearão a definição dos descritores do quadro de classificação por assunto, assim como o das séries e subséries deste fundo documental;

c) pesquisa dos prazos de guarda: a partir do quadro de assunto, com base na legislação e em entrevistas realizadas nas unidades administrativas da instituição, chega-se ao estabelecimento de prazos de guarda em virtude do uso que se faz dos documentos e das determinações legais.

d) relatório de avaliação: instrumento contendo a descrição sumária da metodologia adotada na avaliação, o quadro de assuntos, os prazos de guarda estabelecidos, as propostas de destinação e as respectivas justificativas.

Os resultados da avaliação de documentos deverão ser divulgados e, no caso de órgãos públicos, publicados no Diário Oficial para que, no prazo de 30 a 45 dias, os usuários possam se pronunciar a respeito. Tais resultados terão que ser aprovados pela respectiva instituição arquivística pública, antes da eliminação dos documentos, de acordo com o artigo 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

5.9. AVALIAÇÃO COMO PARTE DE UM PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação constitui o elemento vital de um programa de gestão de documentos ao permitir racionalizar o fluxo documental nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição de arquivos permanentes e a implementação de um programa de gestão de documentos, viabilizando o acesso à informação.

O processo de avaliação segue procedimentos que visam alcançar resultados mais amplos como a elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos.

Para a elaboração dessa Tabela há que se desenvolver as seguintes atividades:

a) diagnóstico da situação dos arquivos e levantamento da produção documental: realizado mediante pesquisas junto às unidades administrativas produtoras e acumuladoras de documentos. Tem por finalidade obter dados sobre as condições dos arquivos no que diz respeito à produção, tramitação e arquivamento dos documentos;

b) código de classificação de documentos de arquivo: elaborado a partir do estudo de toda a legislação referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades administrativas. Tem por objetivo garantir a uniformidade de tratamento dos documentos e a rápida recuperação das informações.

c) levantamento dos prazos de guarda: feito com base no levantamento da produção documental, no código de classificação de documentos de arquivo, nas entrevistas junto às unidades administrativas da instituição, responsáveis pela produção e/ou acumulação dos documentos e na pesquisa da legislação em vigor.

d) proposta de destinação: elaborada a partir do levantamento dos prazos de guarda, estabelece a preservação e/ou a eliminação dos documentos.

Concluídas estas atividades, os dados referentes aos assuntos e seus respectivos prazos de guarda e destinação deverão ser esquematizados em uma Tabela de Temporalidade, de forma a orientar o trabalho dos técnicos na prática da avaliação de documentos.

5.10. INSTRUMENTOS RESULTANTES DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

A seleção de documentos é realizada no âmbito dos arquivos correntes e intermediários por técnicos previamente orientados, seguindo o estabelecido na Tabela de Temporalidade ou nos relatórios de avaliação.

A seleção é a separação física dos documentos de acordo com a sua destinação:

a) Transferência – passagem da documentação da fase corrente para a fase intermediária. Os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos determinam por quanto tempo os setores devem manter os documentos sob sua guarda.

b) Recolhimento - envio dos documentos para a instituição arquivística pública, acompanhados dos instrumentos de recuperação da informação com vistas à sua guarda permanente e seu acesso público.

c) Eliminação: destruição dos documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente, também chamado de expurgo de documentos.

5.11. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

É o instrumento básico resultante da avaliação que registra o ciclo de vida documental, onde constam os prazos de guarda dos documentos de arquivo corrente, sua transferência para o Arquivo Geral e sua destinação final, eliminação ou guarda permanente.

5.11.1. Dados Básicos a Serem Incluídos na Tabela de Temporalidade

- a)** nome do órgão e da unidade administrativa;
- b)** espécie e assunto do documento;
- c)** existência de vias e/ou reproduções em outros setores;
- d)** prazos de guarda nos arquivos correntes e intermediários;
- e)** destinação; e

f) observações;

5.11.2. Resultados da Aplicação da Tabela de Temporalidade

- a) facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente;
- b) eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique;
- c) racionalização, principalmente em termos econômicos, das atividades de transferência e recolhimento;
- d) implementação de um programa de destinação de documentos.

5.11.3. Recomendações Quanto ao Uso da Tabela de Temporalidade

- a) aprovação por dirigente do órgão e pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência;
- b) publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União;
- c) atualização em consequência da produção ou supressão de documentos, bem como de alterações na estrutura administrativa;
- d) tabulação de dados visando apurar a porcentagem dos documentos e suas respectivas formas de destinação;
- e) supressão do uso de siglas, a menos que conste da Tabela a denominação correspondente;
- f) elaboração de relatório, justificando os critérios adotados e as modalidades de destinação propostas.

5.11.4. Como Utilizar a Tabela de Temporalidade

Este instrumento deve ser utilizado no momento da classificação e avaliação da documentação, procedendo-se da seguinte forma:

- a) verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos;
- b) documentos referentes a dois ou mais assuntos, deverão ser classificados e agrupados ao conjunto documental (processo ou pasta) que possui maior prazo de arquivamento ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- c) o prazo de arquivamento deve ser contado a partir do primeiro dia útil do exercício seguinte ao do arquivamento do documento, exceto aqueles que originam despesas;

- d) eliminar as cópias e vias quando o documento original estiver no conjunto documental (processo ou pasta);
- e) proceder ao registro dos documentos a serem eliminados; e
- f) elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para o Arquivo Geral.

6. DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O último passo da avaliação é definir, em razão de seus valores, se a **destinação** de cada uma das séries documentais é a eliminação ou a guarda permanente. Entende-se por destinação a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento.

Nesta etapa, é realizado o encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à mudança do suporte.

6.1. ELIMINAÇÃO

O procedimento de eliminação constitui-se da ação tomada em relação aos documentos que, de acordo com sua avaliação e expiração de seus prazos de retenção, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

A eliminação de documentos é definida após análise da comissão Setorial de Avaliação que julga os valores primários e secundários de documentos seguindo os critérios e os prazos de arquivamento definidos em legislação.

A eliminação de documentos deve ser precedida da elaboração de:

- a) **Listagem de eliminação de documentos** - Tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados (**Modelo I**);
- b) **Edital de Ciência de eliminação de documentos** - Tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos (**Modelo II**);
- c) **Termo de eliminação de documentos** - Tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação (**Modelo III**).

A eliminação deve ser realizada, de acordo com a legislação vigente e deve obedecer aos seguintes **princípios**:

- a) Deve sempre ser autorizada pela autoridade arquivística na sua esfera de competência;

- b)** Os documentos arquivísticos que estiverem pendentes, sob litígio ou investigação, não podem ser destruídos;
- c)** A eliminação deve ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer informação confidencial contida nos documentos eliminados, como, por exemplo, dados de identificação pessoal ou assinatura;
- d)** Todas as cópias dos documentos eliminados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, devem ser destruídas.

6.2. TRANSFERÊNCIA

É a passagem de documentos do **arquivo corrente para o arquivo intermediário**, onde aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final. Ao serem transferidos, os documentos devem ser acompanhados de listagem de transferência.

Uma vez detectado que os documentos estão destinados a cumprir prazo na fase intermediária, esses serão transferidos para o setor de arquivo do órgão de acordo com os critérios estabelecidos.

A transferência deve ser precedida da elaboração de:

- a) Relação de Transferência de Documentos** - Tem por objetivo listar os documentos a serem transferidos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Central, de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade (**Modelo IV**);
- b) Termo de Transferência de Documentos** - Tem por objetivo acompanhar a documentação a ser transferida do Arquivo Intermediário para o Arquivo Central;

Os procedimentos para transferência de documentos são as seguintes:

- a)** obedecer aos prazos prescritos na Tabela de Temporalidade de Documentos quanto à transferência dos documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário do órgão e do Arquivo Intermediário para o Arquivo Central;
- b)** a cada transferência preencher os formulários IV e V em duas vias.

6.3. RECOLHIMENTO

Recolhimento é a passagem de documentos que foram considerados de guarda permanente no processo de avaliação, em função de seu valor informativo ou probatório, para o Arquivo Permanente. Os documentos a serem recolhidos devem ser acompanhados de informações que permitam sua identificação e controle, segundo a legislação vigente.

O recolhimento deve ser precedido da elaboração de:

a) Relação de Recolhimento de Documentos - Tem por objetivo acompanhar o acervo a ser recolhido ao Arquivo Permanente, de acordo com os critérios técnicos de identificação, classificação e descrição (**Modelo IV**);

b) Termo de Recolhimento - Tem por objetivo acompanhar a documentação a ser transferida ao Arquivo Permanente seguindo os procedimentos arquivísticos adotados.

6.3.1. Recomendações para o recolhimento do documento ao Arquivo Permanente:

a) Os documentos de arquivo a serem recolhidos ao arquivo permanente deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados;

b) Antes de desencadear o processo de recolhimento, é importante fazer uma revisão para assegurar que todos os documentos estejam devidamente classificados de acordo com o Plano de Classificação e obedecem aos prazos previstos nas respectivas Tabelas de Temporalidade. Essa cautela deve-se ao fato de que, uma vez recolhido, o documento não deverá mais ser eliminado ou voltar ao arquivo de origem;

c) A organização do acervo a ser recolhido deverá ser feita de acordo com critérios técnicos de identificação, classificação e descrição;

d) É importante observar se os documentos estão devidamente higienizados e livres de pragas, a fim de evitar a contaminação do acervo ao qual serão incorporados.

e) Os documentos deverão estar acondicionados em embalagens adequadas; que os protejam de eventuais danos. Os documentos textuais poderão ser acondicionados em caixas de polionda de tamanho padrão (0,14 m de largura por 0,27 m de altura e 0,39 m de comprimento). Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez. As unidades de acondicionamento deverão ser identificadas com etiquetas contendo, no mínimo, o nome do fundo/coleção, datas-limite e numeradas em ordem sequencial.

f) Elaboração da relação e do termo de recolhimento, contendo as seguintes informações: nome do órgão ou entidade transferidor (a), as séries documentais, as datas-limite, a mensuração (em metros lineares) e quantificação (quantidade de caixas).

g) Os documentos a serem transferidos ou recolhidos deverão ser acompanhados de todos os instrumentos de busca existentes, incluindo listagens, fichários, bases de dados etc.

6.4. COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Com objetivo de promover a gestão, proteção e organização dos documentos produzidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, bem como normatizar o processo de produção, trâmite e arquivamento de documentos produzidos pela Administração Pública, foi editado o **Decreto nº 38.019, de 29 de junho de 2017, que regulamenta a composição e o funcionamento da Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos**. As Comissões Setoriais são de caráter interdisciplinar, sob a supervisão do Arquivo Público do Estado do Amazonas.

7. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

“É o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos de deterioração” (Dicionário de Terminologia Arquivística, 1996, p.18).

Algumas recomendações devem ser observadas para que haja a efetiva conservação preventiva dos documentos, tanto no que se refere ao manuseio como em relação ao acondicionamento.

7.1. OBJETIVOS:

- a) preservar as informações; e
- b) adotar medidas a fim de prolongar a vida dos documentos e a qualidade do acesso às informações.

7.2. FATORES DE DETERIORIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

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

- a) umidade e temperatura;
- b) radiação luminosa;
- c) poeira e poluição atmosférica;
- d) ataques biológicos (insetos e microrganismos);
- e) catástrofes (enchentes, incêndios); e

f) manuseio e acondicionamento inadequados.

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

7.3. RECOMENDAÇÕES

7.3.1. Como deve ser o ambiente de guarda dos documentos

O local de trabalho deve ser limpo. O acúmulo de pó no ambiente favorece o desenvolvimento e proliferação de microrganismos ocasionando danos aos documentos e à saúde das pessoas. A poeira também ocasiona danos aos equipamentos (computadores, etc.). Para manter limpo o ambiente de trabalho deve ser realizada sistematicamente a higienização das estantes, dos armários e do chão com aspiradores e panos levemente umedecidos, de forma a não dispersar o pó.

Não consumir alimentos e bebidas na área de trabalho. Restos de comida e migalhas deixadas no local de trabalho atraem roedores e insetos que atacam os documentos, além do risco de derramar líquidos e sujar documentos ou danificar equipamentos.

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

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

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

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

7.3.2. Como devem ser manuseados os documentos em suporte de papel?

- a) As mãos devem ser lavadas no início e no final do trabalho. Frequentemente os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo;
 - b) Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa;
 - c) Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante;
 - d) Ao retirar um livro da estante, é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação;
 - e) Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente,
 - f) Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente;
 - g) Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente;
 - h) Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar, de preferência, cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato;
 - i) Limitar o uso de furadores nos documentos correntes. Furar corretamente, dobrando a folha delicadamente ao meio de forma a coincidir o centro da folha com a marca do furador;
 - j) Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção;
 - k) Uso de copiadora de documentos é contraindicado, pois as máquinas que operam com luz ultravioleta em grande intensidade causam danos tanto ao papel quanto à tinta do documento original;
 - l) O manuseio inadequado na operação das máquinas copadoras pode ocasionar dobras e rasgos nos documentos. No caso de encadernados, pode danificar a costura e a lombada.
- OBS:** É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

7.3.4. Acondicionamento e Guarda

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

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

7.3.5. Como conservar fotografia?

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

7.3.6. Como conservar documentos eletrônicos

Atualmente, a maioria dos documentos são produzidos em computadores. A informação pode ser copiada em papéis através de impressoras e/ou armazenadas num suporte eletrônico, por

exemplo, CD, Pen-Drive, HD. Os suportes são frágeis e possuem um tempo de vida curto. É preciso cuidar para não perder as informações.

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

- a)** Recomenda-se produzir cópias de segurança (backup) dos documentos que necessitam ser guardados;
- b)** Recomenda-se manter os CD, Pen-Drive, HD em ambientes livres de poeira, arejados, secos e sem elevadas variações de temperatura;
- c)** Os CD, Pen-Drive, HD devem ser afastados de equipamentos que geram campos eletromagnéticos (motores elétricos, aparelhos de som e imagem, computadores e impressoras, etc.);
- d)** Os CD, Pen-Drive, HD não podem ser guardados em mobiliário de metal. Recomenda-se o uso de móveis de madeira, acondicionando-os em posição vertical em embalagens, preferencialmente de acrílico;
- e)** Os CD, Pen-Drive, HD devem ser manuseados com cuidado, evitando colocar o dedo no meio eletromagnético;
- f)** Para os documentos impressos em computadores, as recomendações são iguais aos demais documentos do tipo suporte papel. Em termos de conservação das impressões obtidas, nos atuais equipamentos, são frágeis e poucos duráveis. É preciso estar atento para a qualidade das impressoras à laser; produzem cópias um pouco mais duráveis que as dos tipos jato de tinta e matriciais.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO 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, estruturações, organizações e funcionamentos de órgãos e entidades públicas e privadas.

0.1 LEGISLAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO - Incluem-se documentos referentes a normas, regulamentações, estatutos, regimentos, organogramas e demais atos que impliquem em alteração, transformação, ampliação, fusão e extinção de órgãos e entidades públicas e privadas.

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 caracterizem como despesas continuadas, mas que tratem ou traduzam ações definidas na política governamental, no âmbito do chefe do executivo estadual.

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

0.1.5 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. DESPEDIDAS. PÊSAMES

0.1.6.2 CARTAS DE APRESENTAÇÃO. DE RECOMENDAÇÃO. DE REPRESENTAÇÃO

0.1.6.3 AVISOS. CIRCULARES. INFORMAÇÕES. MEMORANDOS. OFÍCIOS. CARTAS. PORTARIAS. ORDENS DE SERVIÇOS - Incluem-se expedientes indeferidos.

0.1.7 CÂMARA TÉCNICA. COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. 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 de 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 apanhado 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 sistêmicos operacionais.

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

0.1.10.2 IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - Incluem-se documentos referentes à 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 conformidade e das 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 promovidos 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 CERIMÔNIAS PROMOVIDAS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES - Incluem-se documentos relativos a participações de servidores em cerimoniais promovidos por outras instituições. Não são arquivados *folders* e cartazes.

0.1.12.3 CONVITE. PROGRAMA. LISTA DE PRESENÇA. RELAÇÕES 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 direitos e obrigações da entidade empregadora e/ ou dos órgãos quanto ao 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 serviços, instruções normativas, circulares e avisos.

0.2.2 RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DO TRABALHO.

02.2.1 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 do servidores.

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

0.2.4.1 CANDIDATO A EMPREGO PÚBLICO - Incluem-se documentos como *curriculum vitae* e fichas 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 seleções, 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 RELATÓRIO DE CUSTOS

0.2.5.1.4 CALENDÁRIO DE CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO.

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

0.2.5.2.1 ATESTADO DE FREQUÊNCIA EM CURSO

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. POSSE. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. REASSUNÇÃO. RECONDUÇÃO. REENQUADRAMENTO. REINTEGRAÇÃO. SUBSTITUIÇÃO.

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

0.2.7.3 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. REMANEJAMENTO.

0.2.7.4 CESSÃO. 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 à concessão 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 à concessões de adicionais ao tempo de serviço (quinqüênios), 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 - Tratam-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 - Tratam-se de documentos que originaram despesas, tais como:

- Aluguel para fins de residência;
- Auxílio financeiro de associação assistencial e sindicato;
- 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 sindicato;
- Mensalidade de plano de saúde;
- Ótica;
- Prêmio de seguro de vida em grupo;
- Serviço de emergência médica e assistência funeral

0.2.8.6 AJUDA DE CUSTO - Incluem-se documentos relativos à compensação de despesas de viagens 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 ao afastamento e à ausência 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 para natimorto e de paternidade;
- Licença para falecimento de familiar (Nojo);
- Licença para concorrer ou exercer cargo eletivo, mandato eletivo ou legislativo;
- Licença para desempenho de mandato classista;
- Licença para participar de curso de pós-graduação;
- Licença para 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 responsabilidade 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 (ADMISSIONAL, DEMISSIONAL, 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

02.11.1.9 PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR

0.2.11.2 PREVENÇÃO DE ACIDENTE 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 – COPEI POR MANDATO

0.2.11.2.6 FICHA DE INFORMAÇÃO PARA O MINISTÉRIO DO TRABALHO

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

0.2.11.2.8 LIVRO DE ATAS DA CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO PERMANENTE DE SEGURANÇA

02.11.2.9 LIVRO DE INSPEÇÃO DO TRABALHO

0.2.11.2.10 MANUAL DE SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE ACIDENTES

02.11.2.11 MAPA ANUAL DE ACIDENTES DE TRABALHO

0.2.11.2.12 MAPA DE RISCOS

02.11.2.13 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), prestação de contas e relatórios de viagem

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 legislação específica.

0.3.1 INCORPORAÇÃO - Incluem-se as licitações 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 boletins de ocorrência, comunicações, laudos técnicos, entre outros.

0.3.2.3 TRANSPORTE DE MATERIAL - Incluem-se documentos referentes às autorizações, termos de responsabilidades e garantias.

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 requisições e controles 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 aos serviços de instalação, manutenção e conserto de mobiliário, 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 escrituras, registros, plantas e projetos referentes a edifícios, terrenos, residências e salas. O original da escritura, registro do imóvel e planta do terreno, é 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 às despesas com os serviços 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 doação, 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. EMPLACAMENTO. 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 relativas a incêndios, acidentes de causas naturais e provenientes 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 – EPI

0.3.13 USO DE DEPENDÊNCIAS - Incluem-se documentos referentes ao controle de portarias, entradas e saídas de pessoas, permissões 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, previsões, propostas e execuções orçamentárias, e às operações contábeis-financeiras atinentes ao uso dos recursos públicos e comprovações de receitas e despesas, bem como as movimentações de contas-correntes, balanços e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado.

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

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, despesas e receitas por fonte, detalhamentos de custo, recursos à disposição, memórias de cálculo, programas de obras, cadastros de projetos/atividades, precatórios, limites orçamentários (teto), propostas aprovadas, como também consolidações e formalizações 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 Despesas; propostas para orçamento no exercício corrente; folhas complementares, recursos adicionais, demonstrativos, indicações 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, adiantamentos, subvenções e suprimentos de fundos, pedidos de empenho, empenhos, liquidações, ordens de pagamento, notas fiscais, recibos, faturas, duplicatas, notas de lançamento contábil e restos a pagar.

0.4.7 CONTA BANCÁRIA - Incluem-se documentos referentes à abertura e fechamento de contas correntes e de aplicações.

0.4.7.1 EXTRATO BANCÁRIO - Incluem-se documentos referentes à movimentação das contas correntes e aplicações financeiras.

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 - Os documentos referentes a pagamentos de encargos patronais e prestações de serviço de profissionais autônomos, quando compõem as prestações 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 edições ou coedições de publicações em geral produzidas ou reproduzidas 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 a material bibliográfico, inclusive assinatura de periódico.

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, livros de controle, fichas de acompanhamento de processos, controles de serviço postal e listas 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, planos 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 material arquivístico e bibliográfico.

0.5.5 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA INFORMAÇÃO

0.5.5.1 PLANO. PROJETO

0.5.5.2 **PROGRAMA. SISTEMA** - Incluem-se documentos como programas, sistemas, manuais técnicos, manuais de usuários e licenças 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.**

ÍNDICE DE ASSUNTO

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	0.4.6.3
Adicional	0.2.8.4
Adicional de Férias	0.2.8.4
Adicional Noturno	0.2.8.4
Adicional de Serviço Extraordinário (hora extra)	0.2.8.4
Adicional de 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
Assinatura de Periódico	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
Ata de Comissão Setorial de Avaliação .	0.5.4.5
Ata de eliminação 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
Ato Administrativo 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	0.2.6.3
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
Balanço	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	0.1.2

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 Acidentes	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
Clipping	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
Comprovante 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	0.1.6
Comunicação de Extravio. Roubo. Furto. Desaparecimento de Material	0.3.2.2
Concurso Público (procedimentos)	0.2.4
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 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
Convenções	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 à 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 de corrente a crédito rotativo Hospitalar e Odontológica	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
Designação de Equipe do Sistema da Qualidade	0.1.10.2
Designação de Servidor	0.2.7.1
Desincorporação de Bens Imóveis	0.3.8.3
Desincorporação de Veículo	0.3.9.4
Desinfestação (bens imóveis)	0.3.8.8
Despedida (manifestação de)	0.1.6.1
Despesa	0.4.6.3
Despesa de Corrente (execução da despesa)	0.4.6.3
Despesa de Capital (execução da despesa)	0.4.6.3
Despesa de Viagem e Acomodação	0.2.8.6
Destinação de documento	0.5.4.5
Diagnóstico de Produção Documental	0.5.4.1
Diagnóstico de Sistema da Qualidade	0.1.10.1
Diária	0.2.16
Diário de bordo (veículo)	0.3.9.7
Direito do servidor	0.2.8
Direito autoral	0.5.2.1
Diretrizes Administrativa Orçamentária	0.4.1
Discurso	0.1.12.1
Dispensa de servidor	0.2.7.2
Disposição funcional	0.2.7.4
Dissídio Coletivo	0.2.2.3

Distribuição de Material	0.3.2
Distribuição de Produção Editorial (do órgão e/ou entidade)	0.5.2
Divulgação de produção editorial	0.5.2
Doação de Bens Imóveis (incorporação)	0.3.8.2
Doação de Bens Imóveis (desincorporação)	0.3.8.3
Doação de Documentação Bibliográfica	0.5.3.1
Doação de Material de Consumo	0.3.1.2
Doação de Material de Consumo (alienação)	0.3.3
Doação de Permanente	0.3.1.1
Doação de Permanente (alienação)	0.3.3
Doação de Sangue (ausência para)	0.2.8.9
Doação de Veículo (incorporação)	0.3.9.1
Doação de Veículo (desincorporação)	0.3.9.4
Documentação	0.5
Documentação de Biblioteca	0.5.3
Documentação de Sistema de Arquivo	0.5.4
Documentação de Sistema da Qualidade	0.1.10
Doença (auxílios)	0.2.8.7
Dossiê de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes por Mandato	0.2.11.2.5
Dossiê de Campanha de Prevenção	0.2.11.1.5
Dossiê de Estagiário	0.2.15.1
Duplicata	0.4.6.3
E	
Edital (processo de seleção)	0.2.4.2
Elaboração da Proposta Orçamentária	0.4.4.1
Elevador (manutenção)	0.3.8.8
Eliminação de documento	0.5.4.5

Elogio ao serviço público	0.1.11.1
Emissão de Passagem	0.2.16.1
Emolumento (execução da receita)	0.4.6.2
Empenho (execução da despesa)	0.4.6.3
Emplacamento de Veículo	0.3.9.3
Empréstimo de Documentação Bibliográfica	0.5.3.5
Empréstimo de Documentação de Arquivo	0.5.4.4
Empréstimo de Material Permanente	0.3.1.1
Enquadramento Funcional	0.2.6.3
Entrada e permanência fora do horário de expediente	0.3.13
Entrada e saída de pessoas	0.3.13
Entrega de Certificado (cursos)	0.2.5.1
Equipamento de Aquisição (material permanente)	0.3.1.1
Equipamento de Conservação e Recuperação	0.3.4
Equipamento de Reprográfico	0.3.2.6.1
Equipamento de Proteção Individual (Termo de entrega e uso)	0.3.12.2.3
Equiparação Funcional .	0.2.6.3
Escala de Férias	0.2.8.8.1
Escala de Plantão	0.2.12.5
Escala de Trabalho	0.2.12.5
Escritura de Bens Imóveis	0.3.8
Esgoto	0.3.8.1
Especificação de Material	0.3.6
Estagiário	0.2.15
Estoque (material)	0.3.2.1
Estrutura do Órgão e/ou Entidade	0.1
Estudo de Ação Governamental	0.0.1

Estudo de Documentação Bibliográfica	0.5.3
Estudo de Material	0.3
Estudo de Necessidade e Previsão de Pessoal	0.2.6.1
Estudo de Patrimônio	0.3
Eventos promovidos pelo Órgão e/ou Entidade.	0.1.12.3
Exame Médico para Admissão	0.2.11.1.6
Exame Médico para Demissão	0.2.11.1.6
Exame Médico para Mudança de função	0.2.11.1.6
Exame Médico para Periódico	0.2.11.1.6
Exame Médico para Recrutamento e Seleção	0.2.4.3
Exame Médico para Retorno ao Trabalho	0.2.11.1.6
Execução da Despesa	0.4.6.3
Execução Física do Orçamento	0.4.5.4
Execução da Lei Orçamentária	0.4.5
Execução da Receita	0.4.6.2
Exemplar único de Gabarito de Teste	0.2.4.2
Exemplar único de Prova	0.2.4.2
Exoneração de Servidor	0.2.7.2
Expedição de documento	0.5.4.2
Expediente (Indeferido)	0.1.6.3
Exposição (material de)	0.1.12
Expulsão (do servidor)	0.2.7.2
Extintor de incêndio	0.3.12.2.1
Extrato de conta bancária	0.4.7.1
Extravio de Material de Consumo e Permanente	0.3.2.2
Extravio de Patrimônio (sinistro)	0.3.12.2
F	

Falecimento de Familiares (licença)	0.2.8.9
Falecimento de Servidor	0.2.7.2
Falta disciplinar	0.2.9.2
Fatura	0.4.6.3
Fax	0.6.2
Feiras (material de)	0.1.12
Felicitções	0.1.6.1
Férias	0.2.8.8
Férias Adicional de 1/3	0.2.8.4
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	0.4.10.3
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
Fluxo de documento	0.5.4.1
<i>Folder</i> (comunicação social)	0.1.9.5
Folha Complementar (orçamento)	0.4.5.1
Folha de Frequência (estagiário)	0.2.15.3
Folha de Pagamento Normal	0.2.8.1
Folha de Pagamento Complementar	0.2.8.1
Folha de Ponto	0.2.12.1
Fornecedor (capacidade técnica)	0.3.1.3
Fornecimento de Água	0.3.8.1

Fornecimento de Energia Elétrica	0.3.8.1
Fornecimento de Gás	0.3.8.1
Fornecimento de Serviços Básicos (bens imóveis)	0.3.8.1
Frequência do servidor	0.2.12
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.	0.4.10.3
Fundo de Investimento Social – FINSOCIAL	0.4.10.4
Funeral (auxílio)	0.2.8.7
Furto de Bens Móveis	0.2.9.2
Furto de Material de Consumo e Permanente	0.3.2.2
G	
Gabarito do Candidato (prova e teste)	0.2.4.3
Gala (licença)	0.2.8.9
Gás (fornecimento)	0.3.8.1
Gestante (licença)	0.2.8.9
Gratificação	0.2.8.3
Gratificação de Cargo em Comissão	0.2.8.3
Gratificação de Execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida	0.2.8.3
Gratificação de Exercício de encargo de auxiliar de membro de banca ou comissão examinadora de concurso ou prova de habilitação	0.2.8.3
Gratificação de professor de curso legalmente instituído	0.2.8.3
Gratificação de encargos especiais	0.2.8.3
Gratificação de Função	0.2.8.3
Gratificação de Insalubridade ou Periculosidade	0.2.8.3
Gratificação Natalina.	0.2.8.3
Gratificação de Participação em órgão de deliberação coletiva.	0.2.8.3

Gratificação de Prestação de Serviço em Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva	0.2.8.3
Gratificação de Prestação de Serviço Extraordinário	0.2.8.3
Gratificação de Produtividade	0.2.8.3
Gratificação de Realização de Trabalho Relevante (técnico ou científico)	0.2.8.3
Gratificação de Representação de Gabinete	0.2.8.3
Gratificação de Substituição	0.2.8.3
Greve	0.2.2.3
Grupo de Trabalho	0.1.7
Guarda e Segurança (patrimônio)	0.3.12
Guia de Acervo Bibliográfico	05.3.3
Guia de Recolhimento de documento	0.5.4.5
Guia de Tramitação de documento	0.5.4.2
Guia de Transferência de documento	0.5.4.5
H	
Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal	0.1.2
Homenagem	0.1.12
Horário Especial para servidor estudante (ausência)	0.2.8.9
Horário de Expediente.	0.2.12
Horário de Permissão para permanência no local de trabalho fora do horário	0.3.13
Hora Extra de Controle	0.2.12.4
Hora Extra de Pagamento	0.2.8.4
I	
Identidade visual (do órgão e/ou entidade)	0.1.9.4
Implantação (de sistema da qualidade)	0.1.10.2
Importação de Material Permanente	0.3.1.1
Importação de Veículo	0.3.9.1

Imposto de Renda - IR	0.4.10.8
Imposto Sobre Serviço – ISS	0.4.10.5
Impressão de produção editorial	0.5.2
Índice de Acervo Bibliográfico	0.5.3.3
Incêndio: Prevenção.	0.3.12.2.1
Incêndio: Sinistro	0.3.12.2
Incorporação de Bens Imóveis	0.3.8.2
Incorporação de Equipamento de Informática	0.3.1.1
Incorporação de Veículo	0.3.9.1
Indeferimento (Expediente/processo)	0.1.6.3
Informática	0.5.5
Informação	0.1.6.3
Infração de trânsito	0.3.9.6
Infração disciplinar leve	0.2.9.1
Inquérito Administrativo	0.2.9.3
Insalubridade (gratificação).	0.2.8.3
Inspeção de Veículo	0.3.9.5
Instalação de Aparelho de Fax	0.6.2
Instalação de Extintor de Incêndio	0.3.12.2.1
Instalação de Material (equipamento e mobiliário)	0.3.4
Instalação de Serviço Básico em Bens Imóveis	0.3.8.1
Instalação de Serviço de Rádio	0.6.1
Instalação de Serviço de Telefonia	0.6.2
Instalação de Serviço de telecomunicação (voz e imagem)	0.6.3
Instituição de dependente	0.2.10.1.4
Intercâmbio entre bibliotecas	0.5.3.5
Instrução sobre Documentação Bibliográfica	0.5.3

Instrução sobre Material (permanente e de consumo)	0.3
Instrução sobre Meios de comunicação	0.6
Instrução sobre Normativa (recursos humanos)	0.2.1
Instrução sobre Orçamento e Finanças	0.4.1
Instrução sobre Patrimônio.	0.3
Instrução sobre Sistema de Arquivo e Controle de Documentos	0.5.4
Inventário de Acervo Bibliográfico	0.5.3.3
Inventário de Bens Patrimoniais	0.3.11
Inventário de Material de Consumo	0.3.5.2
Inventário de Material de Permanente	0.3.5.1
J	
Jornada de Trabalho	0.2.7.5
Julgamento (processo administrativo)	0.2.9.3
Justificativa de falta	0.2.12.2
L	
Laudo de Avaliação Ambiental	0.2.11.1.7
Laudo Técnico de Inspeção do local de trabalho	0.2.11.1.8
Laudo Técnico Referente desaparecimento de material	0.3.2.2
Laudo Técnico Pericial (processo administrativo)	0.2.9.3
Laudo Técnico (processo administrativo)	0.2.9.3
<i>Leasing</i> (material permanente)	0.3.1.1
Legislação de Orçamento e Finanças	0.4.1
Legislação de Estrutura, funcionamento e organização do Órgão	0.1.1
Leilão de Bens Imóveis	0.3.8.3
Leilão de Material	0.3.3
Leilão de Veículo	0.3.9.4

Levantamento da produção de documentos	0.5.4.1
Liberação de veículo	0.3.9.7
Licença	0.2.8.9
Licença de Acidente de Trabalho	0.2.8.9
Licença de Adotante	0.2.8.9
Licença para Afastamento de função	0.2.8.9
Licença para Amamentação	0.2.8.9
Licença para Compulsória	0.2.8.9
Licença para Concorrer ou exercer cargo eletivo, mandato eletivo ou legislativo	0.2.8.9
Licença para Curso de Pós-graduação	0.2.8.9
Licença para Desempenho de mandato classista	0.2.8.9
Licença Especial ou Prêmio	0.2.8.9
Licença para Gestante	0.2.8.9
Licença para Casamento	0.2.8.9
Licença para Maternidade para fins de adoção legal (Adotante)	0.2.8.9
Licença de Natimorto e de Paternidade	0.2.8.9
Licença de falecimento de familiares	0.2.8.9
Licença de Trâmite de Aposentadoria (Remuneratória)	0.2.8.9
Licença para Tratamento de Saúde	0.2.8.9
Licença de Tratamento de Saúde de pessoa da família	0.2.8.9
Licença para Tratar de Interesse Particular	0.2.8.9
Licença de Readaptação	0.2.8.9
Licença para Serviço Militar obrigatório	0.2.8.9
Licença para Uso de programa de computador	0.5.5.2
Licença para Viagem (acompanhar cônjuge servidor público)	0.2.8.9
Licenciamento de veículo	0.3.9.3

Licitação para Equipamento de informática	0.3.1.1
Licitação para Material Permanente	0.3.1
Licitação para Veículo	0.3.9.1
Licitação para Conservação e Recuperação de Material	0.3.4.2
Licitação para Obras	0.3.8.5
Licitação para Prestação de Serviço de Profissional Autônomo	0.2.14
Licitação para Serviço de Guarda e Segurança	0.3.12
Licitação para Serviço de Limpeza (bens imóveis)	0.3.8.8
Licitação para Serviço de Manutenção (bens imóveis)	0.3.8.8
Limite Orçamentário	0.4.4.1
Limpeza de Bens Imóveis	0.3.8.8
Limpeza de Veículo	0.3.9.5
Listagem de Material de Consumo	0.3.5.2
Listagem de Permanente	0.3.5.1
Lista Mestra de Documentos	0.1.10
Lista de Presença em Eventos	0.1.12.3
Lista de Presença em Eventos em Reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	0.2.11.2.7
Lista de Remessa de Malote	0.5.4.2
Livro de Ata da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	0.2.11.2.8
Livro-Caixa	0.4.8.3
Livro de Controle de tramitação de documento	0.5.4.2
Livro-Diário	0.4.8.4
Livro de Inspeção do Trabalho	0.2.11.2.9
Livro de Ponto	0.2.12.1
Livro de Razão	0.4.8.5
Locação de Bens Imóveis	03.8.6

Locação de Veículo	0.3.9.2
Lotação de Servidor	0.2.7.3
Luz	0.3.8.1
M	
Mandato (licença para) Classista	0.2.8.9
Mandato (licença para) Eletivo	0.2.8.9
Mandato (licença para) Legislativo	0.2.8.9
Manual de Catalogação Bibliográfica	0.5.3
Manual de Segurança e Prevenção de Acidentes	0.2.11.2.10
Manual de Sistema de Arquivo e Controle de Documentos	0.5.4
Manual de Sistema da Qualidade	0.1.10
Manual Técnico de Programa de Computador	0.5.5.2.3
Manual Técnico de uso de equipamento de informática	0.3.7
Manual de Usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão estadual	0.5.5.2.1
Manual de Utilização de equipamento	0.3.7
Manutenção de Ar condicionado	0.3.8.8
Manutenção de Elevador	0.3.8.8
Manutenção de Equipamento e Mobiliário	0.3.4
Manutenção de Extintor de incêndio	0.3.12.2
Manutenção de Hidrante	0.3.12.2
Manutenção de Mangueira	0.3.12.2
Manutenção de Recursos de telecomunicação	0.6
Manutenção de Veículo	0.3.9.5
Mapa Anual de acidentes do trabalho	0.2.11.2.11
Mapa de Riscos	0.2.11.2.12
Material de consumo	0.3.1.2
Material Permanente	0.3.1.1

Material de Consumo Didático (curso oferecido pelo órgão)	0.2.5.1
Memorando	0.1.6.3
Memorando de Diárias e Passagens	0.2.16.1
Memória de Reunião (compromissos oficiais)	0.1.5.5
Mesa redonda	0.1.12
Microfilmagem	0.5.4.6
Mobiliário de Aquisição (material permanente)	0.3.1.1
Mobiliário de Conservação e Recuperação	0.3.4
Moradia (auxílio)	0.2.8.7
Movimentação de Material	0.3.2
Movimentação de Pessoal	0.2.7
Movimento Reivindicatório	0.2.2.3
Multa de Execução da Receita	0.4.6.2
Multa de Penalidade Disciplinar	0.2.9.1
Multa de Veículo	0.3.9.6
N	
Natalidade (auxílio)	0.2.8.7
Nojo (licença)	0.2.8.9
Nomeação de Servidor	0.2.7.1
Normas para Catalogação de documentação bibliográfica	0.5.3
Normas para Informática (recursos de)	0.5.5
Normas para Movimentação de Pessoal	0.2.7
Normas para Orçamento e Finanças	0.4.1
Normas para Patrimônio	0.3
Normas para Sistema da Qualidade	0.1.10
Normas para Sistema de arquivos e controle de documentos	0.5.4
Nota (comunicação social)	0.1.9.1

Nota Fiscal	0.4.6.3
Notícia (comunicação social)	0.1.9.1
Noturno (adicional)	0.2.8.4
O	
Obra de Arte	0.3.1.1
Obra de Construção, reforma, restauração e/ou recuperação	0.3.8.5
Obra Publicada	0.5.2.1
Obrigações do servidor	0.2.8
Oferta de estágio	0.2.15.4
Ofício	0.1.6.3
Ofício de Remanejamento de Passagem	0.2.16.1
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
Parecer 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	0.3.13
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 Acidentes 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 Acidentes 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 Administrativa Orçamentária	0.4.1
Regulamento Interno do Órgão	0.1.1
Regularização Fiscal	0.1.2
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 Normatizadores 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
<i>Release</i> (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
<i>Sinopse</i> (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	01.6.3
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 Salarial	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 obras	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
Vistoria (sinistro)	0.3.12.2
Visita Institucional	0.1.9.10

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Unidade produtora	Arquivo intermediário	Eliminação	Guarda permanente	
0 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
0.0.1 Política Governamental	vigência	5 anos	não	sim	
0.0.2 Modernização e Reforma Administrativa	vigência	5 anos	não	sim	
0.1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
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	
0.1.5 Controle de Compromissos oficiais	5 anos	5 anos	não	sim	
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	
0.1.6 Comunicação Administrativa. Expediente					
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 indeferidos. *Expira com a revogação do ato.
0.1.7 Câmara técnica. Comissão. Conselho. Grupo de trabalho p. Junta. Comitê					
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	
0.1.8 Relatório de atividades	5 anos	5 anos	não	sim	Relatórios parciais podem ser eliminados após 05 anos da sua produção.
0.1.9 Comunicação social					
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.
0.1.9.10 Visita institucional					
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	
0.1.10 Sistema de qualidade					
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	
0.1.11 Controle do serviço publico					
0.1.11.1 Reclamação, denúncia, elogio, sugestões, protesto e críticas	vigência	2 anos	sim	não	
0.1.11.2 Relatório parcial e final	5 anos	5 anos	não	sim	Relatórios parciais. Eliminar após 5 anos

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Unidade produtora	Arquivo intermediário	Eliminação	Guarda permanente	
0.1.12 Cerimônia oficial					
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).
0.1.14 Ação e reclamação trabalhista	vigência	10 anos	sim	não	Emenda Constitucional n. 28 de 25/05/2000. A vigência esgota-se com o término das fases recursais.
0.2 RECURSOS HUMANOS					
0.2.1 Ato administrativo	vigência	5 anos	não	sim	A vigência se esgota com a revogação do ato. Material impresso deve ser mantido em biblioteca
0.2.2 Relação com órgãos normalizadores do trabalho					
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	
0.2.3 Assentamento funcional	vigência	30 anos	não	sim	Vigente enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado. Após aposentadoria, encaminha-se ao ORGÃO COMPETENTE .
0.2.4 Recrutamento. Seleção					
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
0.2.5 Capacitação, Treinamento e Aperfeiçoamento.					
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
0.2.5.1.4 Calendário de Cursos promovidos pela instituição	vigência	não	sim	não	
0.2.5.2 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	
0.2.6 Política de pessoal					
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

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Unidade produtora	Arquivo intermediário	Eliminação	Guarda permanente	
0.2.7 Movimentação de pessoal					
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. Exclusão. Falecimento. Rescisão contratual.	2 anos	5 anos	não	sim	Lei Estadual nº 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
0.2.8 Direitos. Obrigações. Vantagens					
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, XXIX.
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.
0.2.8.2.2 Comprovante de rendimento	1 ano	5 anos	sim	não	Lei Federal n. 5.172/66, 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
0.2.9 Apuração de responsabilidade. Ação disciplinar					
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	
0.2.10 Previdência. Assistência. Seguridade Social					
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

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Unidade produtora	Arquivo intermediário	Eliminação	Guarda permanente	
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...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 Complementar nº 30/2001.
0.2.11 Segurança do trabalho. Saúde no trabalho					
0.2.11.1 Controle ambiental. Preservação da saúde					
0.2.11.1.1 Atestado de Saúde Ocupacional	*vigência	30 anos	não	sim	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR 7, redação dada pela Portaria SSST 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, demissão, periódico, de mudança de função, de retorno ao trabalho)	*vigência	30 anos	não	sim	Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1 da NR7, redação dada pela Portaria SSST 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 SSST n. 24/94
0.2.11.1.8 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	vigência	30 anos	não	sim	Portaria SSST 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.
0.2.11.2 Prevenção de acidentes de trabalho					
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.

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Unidade produtora	Arquivo intermediário	Eliminação	Guarda permanente	
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 MTb nº 3.214/1978 - NR4, 4.12, letra J, na redação da Portaria SSMT nº 33/83.
0.2.11.2.12 Mapa de riscos	5 anos	5 anos	sim	não	Portaria SSST n. 8/99, NR 5, 5.16, letra a.
0.2.11.2.13 Relatório da Comissão Permanente de Segurança	vigência	5 anos	não	sim	
0.2.12 Controle de frequência					
0.2.12.1 Livro. Cartão. Folha de ponto	vigência	5 anos	não	sim	Constituição Federal, art. 7, XXIX. Averbar ao 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	
0.2.15 Estágio curricular					
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	
0.2.16 Diárias e passagens					
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.					

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Unidade produtora	Arquivo intermediário	Eliminação	Guarda permanente	
0.3 BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS					
0.3.1 Bens Materiais Incorporação					
0.3.1.1 Material permanente	*AAC	10 anos	sim	não	Os documentos referentes aos materiais não adquiridos deverão ser eliminados após um ano.
0.3.1.2 Material de consumo	*AAC	10 anos	sim	não	Os documentos referentes aos materiais não adquiridos deverão ser eliminados após um ano.
0.3.1.3 Cadastro. Capacidade técnica de fornecedores	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.2 Requisição, Distribuição. Armazenamento. Movimentação de material					
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					
0.3.3.1 Termo de inservibilidade	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.4 Conservação. Recuperação					
0.3.4.1 Serviço executado em oficina do órgão	4 anos	não	sim	não	
0.3.4.2 Serviço executado em oficina fora do órgão	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.5 Inventário de material					
0.3.5.1 Permanente	4 anos	20 anos	não	sim	
0.3.5.2 De consumo	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.6 Especificação. Padronização Previsão e Catálogos.					
0.3.7 Manual. Termo de Garantia. Recebimento	vigência	não	sim	não	Lei Federal nº 8.666/98, art. 73 e 74.
0.3.8 Patrimônio/ Bens imóveis					
0.3.8.1 Instalação. Fornecimento. Serviços básicos	4 anos	5 anos	sim	não	Lei Delegada 75/2007. Este grupo será desenvolvido pelo Órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
0.3.8.2 Incorporação	4 anos	20 anos	não	sim	Trata-se de cópia. O documento original compõe a documentação contábil, código 0.4.6.3.
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

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Unidade produtora	Arquivo intermediário	Eliminação	Guarda permanente	
0.3.8.8 Serviço de manutenção	vigência	5 anos	sim	não	
0.3.9 Veículo					
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 Emplacamento. 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. Infração. 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 inservibilidade	4 anos	5 anos	sim	não	
0.3.10 Bens semoventes (bens que tem movimentos).	vigência	10 anos	sim	não	A vigência corresponde ao tempo de vida do bem.
0.3.11 Inventário de bens patrimoniais	*AAC	20 anos	não	sim	
0.3.12 Guarda e segurança					
0.3.12.1 Serviços de vigilância 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
0.3.13 Uso de dependências	4 anos	não	sim	não	
<i>*ACA - Após a Conclusão da Apuração.</i>					
<i>*AAC - Até a Aprovação das Contas</i>					
<i>*ACC - Até a Conclusão do Caso</i>					

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Unidade Produtora	Arquivo intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
0.4 ORÇAMENTO E FINANÇAS					
0.4.1 Ato Administrativo - 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	
0.4.4 Orçamento					
0.4.4.1 Proposta orçamentária	2 anos	não	sim	não	
0.4.5 Execução da lei orçamentária	4 anos	5 anos	sim	não	
0.4.5.1 Relatório gerencial	vigência	5 anos	*	*	* As informações dos últimos 5 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	
0.4.6 Finanças					
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	
0.4.7 Conta Bancária	vigência	10 anos	sim	não	Lei Federal nº 5.172/66; CTN, art.173
0.4.7.1 Extrato bancário	vigência	5 anos	sim	não	
0.4.8 Controle Contábil					
0.4.8.1 Balanço	*AAC	20 anos	não	sim	
0.4.8.2 Balancete	*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. Idem 0.4.8.2
0.4.10 Pagamento de encargos					
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 a 610.
0.4.10.2 COFINS	2 anos	15 anos	sim	não	Lei Complementar n. 70/91.
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					

ASSUNTO / TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	Unidade Produtora	Arquivo intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
0.5 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
0.5.1 Publicação de matérias. Diário Oficial. Boletim de Serviço. Outros periódicos	1 ano	não	sim	não	
0.5.2 Produção editorial	4 anos	5 anos	sim	não	
0.5.2.1 Obra publicada	*	não	não	sim	*Um exemplar da obra publicada, será guardado em biblioteca e no AGE.
0.5.3 Documentação bibliográfica	vigência	5 anos	não	sim	
0.5.3.1 Compra.* Doação . Permuta. Cessão.	5 anos	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	
0.5.4 Sistema de arquivo. Controle de documentos. Controle de informação; normas; manuais.	vigência	10 anos	não	sim	
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 ano	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	
0.5.5 Gerenciamento eletrônico da informação					
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 n. 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 está condicionada ao valor de suas informações para a Administração Estadual. As consideradas de valor histórico, informativo ou probatório deverão ser providenciadas cópias anuais para guarda permanente. Lei Fed.9.610/98, art. 87.
0.6 MEIOS DE COMUNICAÇÃO					
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					

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Dispõe sobre a política nacional de arquivos
públicos e privados e dá outras providências

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

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

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

Art. 4º - Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Art. 5º - A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.

Art. 6º - Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa.

CAPÍTULO II

DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal,

estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. [Regulamento](#)

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

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

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

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

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 9º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 10º - Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.

CAPÍTULO III

DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. [Regulamento](#)

Art. 12 - Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. [Regulamento](#)

Art. 13 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior. [Regulamento](#)

Parágrafo único - Na alienação desses arquivos, o Poder Público exercerá preferência na aquisição.

Art. 14 - O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor. [Regulamento](#)

Art. 15 - Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas. [Regulamento](#)

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. [Regulamento](#)

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

§ 1º - São Arquivos Federais o Arquivo Nacional, os do Poder Executivo e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. São considerados, também, do Poder Executivo, os arquivos do Ministério da Marinha, do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério do Exército e do Ministério da Aeronáutica.

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, os arquivos do Poder Legislativo e os arquivos do Poder Judiciário.

§ 3º - São Arquivos do Distrito Federal os arquivos do Poder Executivo, os Arquivos do Poder Legislativo e os arquivos do Poder Judiciário.

§ 4º - São Arquivos Municipais os arquivos do Poder Executivo e os arquivos do Poder Legislativo.

§ 5º - Os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.

Art. 18 - Compete ao Arquivo Nacional a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos.

Parágrafo único - Para o pleno exercício de suas funções, o Arquivo Nacional poderá criar unidades regionais.

Art. 19 - Competem aos arquivos do Poder Legislativo Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Legislativo Federal no exercício das suas funções, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 20 - Competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda.

Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirão os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

CAPÍTULO V

DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

~~Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.~~
~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.~~ [Regulamento](#)
~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.~~
~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.~~
~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção.~~
~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.~~
~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.~~
~~(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 26 - Fica criado o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

§ 1º - O Conselho Nacional de Arquivos será presidido pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional e integrado por representantes de instituições arquivísticas e acadêmicas, públicas e privadas.

§ 2º - A estrutura e funcionamento do conselho criado neste artigo serão estabelecidos em regulamento.

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 28 - Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR
Jarbas Passarinho

Publicado no DOU de 09.01.1991 e retificado em 28.01.1991

**ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 5, DE 30 DE SETEMBRO DE 1996**

Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS-CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 6ª reunião ordinária realizada nos dias 22 e 23 de agosto de 1996 e,

Considerando o disposto na alínea C, do parágrafo único, do art. 5º, do Anexo ao Decreto nº 96.671, de 9 de setembro de 1988;

Considerando o disposto no item 3 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, deste Conselho;

Considerando as recomendações contidas na NBR - 10.519, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, sobre Critérios de Avaliação de Documentos de Arquivo,

RESOLVE:

Art. 1º- Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Parágrafo único - Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial.

Art. 2º - Os editais para eliminação de documentos deverão consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem, a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos.

JAIME ANTUNES DA SILVA
[Diário Oficial da União, de 11 de outubro de 1996]

ARQUIVO NACIONAL
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ, no uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno, de conformidade com deliberação do Plenário, em sua 8ª reunião ordinária realizada nos dias 12 e 13 de maio de 1997 e, Considerando o disposto no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados, Considerando a Resolução nº 5 deste Conselho, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios; e Considerando as recomendações contidas nos itens 3 e 4 da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 4 deste Conselho, de 28 de março de 1996,

RESOLVE:

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Art. 2º O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.

Art. 3º A Listagem de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e se constituirá basicamente dos seguintes itens:

I. Cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha;

II. Quadro contendo os seguintes campos:

- a. Código do assunto ou, caso não tenha esta informação, o número de ordem dos itens documentais listados;
- b. Assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados;
- c. Datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea anterior;
- d. Quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- e. Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos, ou justificativa, quando se tratar dos órgãos e entidades aos quais se refere o art. 5º desta resolução; e

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

Art. 4º O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter essencialmente:

- I. Data da eliminação;
- II. Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;
- III. Nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- IV. Nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- V. Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao Termo;
- VI. Datas-limite dos documentos eliminados;
- VII. Quantificação/mensuração dos documentos eliminados;
- VIII. Nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e
- IX. Nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art. 5º Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

Parágrafo único - Os órgãos e entidades referidos no *caput* deste artigo deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação de Documentos, o **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob a sua guarda, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

- I. Cabeçalho:
 - a. Nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação;
 - b. Título, número e ano do edital;
- II. Desenvolvimento do assunto tratado contendo:
 - a. Identificação da autoridade signatária do edital;
 - b. Número e data dos atos legais e/ou do documento oficial que legitima a eliminação;
 - c. Nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados;
 - d. Referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes;
 - e. Prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subsequentes à publicação do edital, e
- III. Encerramento:
 - a. Local e data do edital;
 - b. Nome, cargo e assinatura da autoridade citada no art. 5º, parágrafo único, item II, alínea "a" desta resolução.

Art. 6º A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

Art. 7º Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 desta Resolução.

JAIME ANTUNES DA SILVA
Presidente do Conselho Nacional de Arquivos

DECRETO N.º 27.071, DE 18 DE OUTUBRO DE 2.007

INSTITUI o Sistema Estadual de Arquivos e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no exercício da competência que lhe confere o [artigo 54, IV, da Constituição Estadual](#),

CONSIDERANDO o disposto no [artigo 1.º, I, da Lei Delegada n.º 75](#), de 18 de maio de 2.007;

CONSIDERANDO que são deveres do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos 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, e o que mais consta do Processo n.º 5.708/2.007-CASA CIVIL,

D E C R E T A:

Art. 1.º Fica instituído, no âmbito do Estado do Amazonas, o Sistema Estadual de Arquivos - SEARQ.

Art. 2.º Sob a coordenação da Secretaria de Estado de Administração e Gestão-SEAD com apoio dos órgãos setoriais, o Sistema Estadual de Arquivos do Estado do Amazonas - SEARQ tem por finalidade assegurar a proteção, a preservação e o acesso à documentação de arquivos, bem como estabelecer normas técnicas de organização dos arquivos da Administração Pública Estadual nas suas esferas de competência, tendo em vista os valores administrativo, legal, histórico, cultural, além do interesse e das necessidades da sociedade.

§ 1.º Os órgãos setoriais, para fins técnicos, vinculam-se diretamente ao órgão coordenador do sistema e dele receberão orientações técnicas e normativas sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão em cuja estrutura organizacional estiver integrado.

§ 2.º Os órgãos setoriais serão os responsáveis por todos os documentos que não sejam de uso corrente, e que por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3.º A articulação entre os órgãos setoriais e o órgão coordenador far-se-á por intermédio da administração superior das respectivas entidades.

Art. 3.º Compõem o Sistema Estadual de Arquivos -SEARQ os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Podem também participar do SEARQ os arquivos dos demais Poderes, mediante celebração de convênios com o Poder Executivo Estadual, através da Secretaria de Estado de Administração e Gestão -SEAD.

Art. 4.º Compete ao órgão coordenador do Sistema:

I - estabelecer princípios, diretrizes, normas e métodos sobre a organização e o funcionamento das atividades de arquivos;

II - orientar o preparo e a organização dos documentos em fase de transferência para o arquivo permanente;

III - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;

IV - celebrar convênio de cooperação técnica e manter intercâmbio com outros arquivos nacionais e internacionais;

V - supervisionar a conservação dos documentos sob custódia;

VI - orientar na elaboração da gestão de documentos e tabela de temporalidade;

VII - proceder à gestão de documentos na administração pública estadual e estabelecer normas de organização e controle de funcionamento dos arquivos correntes e intermediários.

Art. 5.º Compete aos órgãos setoriais do Sistema:

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

II - participar do processo de avaliação de documento e na elaboração do plano de destinação e tabela de temporalidade de documentos, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, por meio das comissões setoriais de avaliação;

III - prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades arquivísticas em seus respectivos âmbitos de atuação, com observância das normas expedidas pelo órgão coordenador;

IV - apresentar sugestões para o aprimoramento da organização de Arquivos correntes, intermediários e permanentes;

V - colaborar com o órgão coordenador do Sistema no desempenho de suas atribuições;

VI - proceder ao arquivamento, guarda e conservação da documentação específica do seu órgão, pelo prazo estipulado pela tabela de temporalidade e na forma estabelecida por normas complementares definidas pela SEAD.

Art. 6.º Caberá à Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD a edição de normas complementares específicas para o cumprimento deste Decreto.

Art. 7.º Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 18 de outubro de 2.007.

OMAR JOSÉ ADBEL AZIZ
Governador do Estado, em Exercício

JOSÉ MELO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Governo

RAUL ARMONIA ZAIDAN
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

Publicação:
D.O.E. de 18/10/2007

DECRETO Nº 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 Governo do Estado do Amazonas, no exercício da competência que lhe confere o artigo 54, IV, da Constituição do Estado do Amazonas.

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1º, inciso III, 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 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 nº 8.159/1991.

DECRETA:

Art. 1º Aprova-se o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Amazonas, 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, consta no **Anexo II** deste Decreto.

Art.2º Aprova-se a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Amazonas, constante no **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.3º 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.4º 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 de Estado Chefe da Casa Civil

SILVIO ROMANO BENJAMIN JUNIOR
Secretário de Administração e Gestão.

Publicação:
D.O.E de 23/05/2017

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 8 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

D E C R E T A:

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 à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à 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;

Nota Remissiva

"... documentação arquivística (*sic*) pública;"
Correto: arquivística

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 de 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 aplicados 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 correspondências, 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 Documentos 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.

Ato Relacionado

Decreto nº 37.899/2017

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

Publicação:
D.O.E. de 23/05/2017

DECRETO N.º 38.019, DE 29 DE JUNHO DE 2017

REGULAMENTA a Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, criadas pelo Decreto n.º 37.899, de 23 de maio de 2017.

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

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1.º, inciso II, alínea "d", do Anexo I 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 promover a gestão documental e a proteção especial de documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que ao Estado compete a definição de critérios de organização, gestão e de acesso aos documentos de arquivo, conforme dispõe a **Lei Federal nº 8.159** de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, conforme previsto no artigo 7.º do Decreto n.º 37.899, de 23 de maio de 2017, e o que mais consta do Processo n.º 006.0004499.2017

D E C R E T A:

Art. 1.º A Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, órgãos integrantes do Sistema de Arquivos e Gestão de Documentos do Estado do Amazonas - SAGED-AM, respectivamente, previstas no inciso IV do artigo 4.º e no inciso VI do artigo 5.º do Decreto n.º 37.899, de 23 de maio de 2017, deverão funcionar na forma estabelecida neste Decreto.

§ 1.º A Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos serão integradas, preferencialmente, por servidores

efetivos das áreas jurídicas, de administração, de contabilidade, de história, de arquivo, de informática e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

§ 2.º Os membros da Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos exercerão mandato de 2 (dois) anos, admitida recondução.

§ 3.º Os trabalhos desenvolvidos nas Comissões não implicarão no recebimento de qualquer remuneração adicional e serão prestados sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de seus integrantes.

Art. 2.º A Comissão Central de Avaliação de Documentos, vinculada ao Arquivo Público do Estado do Amazonas, tem por finalidade promover a avaliação, seleção e destinação final dos documentos na Administração Pública Estadual, competindo-lhe:

I - revisar, aprovar e adaptar as atualizações do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio;

II - orientar as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, quanto à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio;

III - assessorar a implementação das atividades das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos quanto à elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade produzidos no exercício das atividades finalísticas dos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual;

IV - orientar as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos no processo de seleção e revisão periódica dos documentos relativos às atividades meio e fim.

Art. 3.º A Secretaria de Administração e Gestão, órgão central do SAGED-AM, deverá instituir, por ato próprio de seu titular, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste Decreto, a Comissão Central de Avaliação de Documentos.

§ 1.º A Comissão Central de Avaliação de Documentos será composta por 7 (sete) membros, sendo 2 (dois) membros representantes do Arquivo Público do Estado do Amazonas.

§ 2.º A Presidência da Comissão Central de Avaliação de Documentos será exercida pelo chefe do Arquivo Público do Estado do Amazonas.

Art. 4.º Cada órgão da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, integrante do SAGED-AM, deverá instituir, por ato do seu titular, no prazo de 60 (dias) contados da publicação deste Decreto, a sua Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos serão compostas por 5 (cinco) membros do órgão produtor dos documentos.

Art. 5.º Compete à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, com orientação técnica da Comissão Central de Avaliação de Documentos, a elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos produzidos no exercício das atividades finalísticas do órgão ou entidade.

§ 1.º O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos referidos no *caput* deste artigo, antes de suas publicações no Diário Oficial do Estado, deverão ser aprovados pelos respectivos titulares dos órgãos ou entidades que produzem os documentos e pela Comissão Central de Avaliação de Documentos.

§ 2.º Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos de **Atividades-Fim**, aprovados anteriormente à edição deste Decreto, deverão passar por revisão e nova aprovação dos respectivos titulares dos órgãos ou entidades que produzem os documentos e pela Comissão Central de Avaliação de Documentos.

Art. 6.º A Comissão Central de Avaliação de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos poderão convidar, quando necessário, especialistas ou profissionais identificados com as áreas afins para auxiliar nos seus trabalhos.

Art. 7.º À Comissão Central de Avaliação de Documentos caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade e a prestação de orientação técnica necessária ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 8.º O titular da SEAD, por ato próprio, editará instruções complementares necessárias ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 9.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, 29 de junho de 2017.

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

JOSÉ ALVES PACÍFICO
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

SILVIO ROMANO BENJAMIN JUNIOR
Secretário de Administração e Gestão

Publicação:
D.O.E. de 29/06/2017

GLOSSÁRIO

GLOSSÁRIO

ACERVO – Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.

ACUMULAÇÃO – reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma instituição ou pessoa.

ANEXO – processo juntado, em caráter definitivo, a outro processo por afinidade de conteúdo.

APENSO - processo juntado a outro sem, contudo, passar a integrá-lo.

ARQUIVAMENTO – sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos.

ARQUIVO: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza do suporte.

ARQUIVO CORRENTE: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

ARQUIVO PÚBLICO: arquivo de entidade pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

ARQUIVO SETORIAL: arquivo de um setor ou serviço de uma administração.

ATIVIDADES-FIM: atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.

ATIVIDADES-MEIO: atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição. Também chamada atividade mantenedora.

AVALIAÇÃO: processo de análise de documentos de arquivo que estabelecem os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CICLO VITAL DE DOCUMENTOS: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção à guarda permanente ou eliminação.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: código derivado de um plano de classificação.

CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS: Conjunto de procedimentos e medidas destinadas à assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

DATAS-LIMITE: elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

DESCARTE – exclusão de documentos do acervo de um arquivo após avaliação.

DESTINAÇÃO: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

DIGITALIZAÇÃO - Reprodução por varredura eletrônica e armazenamento em disco ótico ou outro suporte de alta densidade, permitindo a visualização do documento em terminal de alta resolução ou sua impressão em papel.

DOCUMENTO: unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO - Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade, e retido para ação ou referência.

DOCUMENTO DIGITAL – documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO ELETRÔNICO – gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais.

DOSSIÊ – unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS - Destruição de documentos que, na avaliação, forem considerados sem valor para guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL - divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato.

GESTÃO DE DOCUMENTOS – administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando à racionalização e eficiência dos arquivos.

LISTA DE ELIMINAÇÃO - relação de documentos cuja eliminação foi autorizada.

MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA - compreende a documentação volumosa, formada em virtude da falta de realização de uma gestão de documentos eficiente, gerando o congestionamento dos setores de trabalho.

PRAZO DE GUARDA - prazo definido na Tabela de Temporalidade de Documentos, baseado em estimativas de uso em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário.

PRESCRIÇÃO – extinção de prazos para aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

RECOLHIMENTO: entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

SUPORTE – material sobre o qual são registradas as informações.

TABELA DE TEMPORALIDADE – instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO – instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TEORIA DAS TRÊS IDADES :teoria segundo a qual os arquivos são caracterizados como correntes, intermediários e permanentes de acordo com a identificação dos valores primário e secundário dos documentos.

TIPO DOCUMENTAL - divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns, natureza de conteúdo ou técnica do registro.

TRANSFERÊNCIA – passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

VALOR HISTÓRICO – valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor permanente

VALOR PRIMÁRIO - valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR PROBATÓRIO - valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO - valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

VIGÊNCIA – período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ARQUIVO DO ESTADO DE SÃO PAULO. Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo: atividade meio. São Paulo: Arquivo do Estado, 2005

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Gestão de Documentos. Conceitos e Procedimentos Básicos. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 1995.

GESTÃO DOCUMENTAL APLICADA / Ieda Pimenta Bernardes, Hilda Delatorre. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

GONÇALVES, Janice. Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivos. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. Terceira Edição Revista e Ampliada. Curitiba.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS / Texto de Emília Barroso Cruz. - Ed. rev. e atual.- Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA/Cynthia Roncaglio (organizadora)- Brasília: Cebraspe, 2015.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Coordenação do Programa de Gestão de Documentos. Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012.

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA, Santarém – PA, 2015.

MACHADO, Helena Corrêa. Como Implantar Arquivos Públicos Municipais. São Paulo: Arquivos do Estado, 1999.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. Como fazer análise diplomática e análise tipológica em arquivística: reconhecendo e utilizando o documento de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado - Imprensa Oficial, 2002.

REFERÊNCIA LEGISLATIVA

AMAZONAS. LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

AMAZONAS. DECRETO Nº 27.071, DE 18 DE OUTUBRO DE 2007 - Institui o Sistema Estadual de Arquivos.

AMAZONAS. DECRETO N.º 37.898, DE 23 DE MAIO DE 2017 – Institui o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio, produzidos pela Administração Pública do Estado do Amazonas.

AMAZONAS. 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.

AMAZONAS. DECRETO N.º 38.019, DE 29 DE JUNHO DE 2017 – Regulamenta a Comissão Central de Documentos e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.

AMAZONAS. Decreto nº 27.071, de 18 de outubro de 2007.

AMAZONAS. Lei nº 1762, de 14 de novembro de 1986 - DISPÕE sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado do Amazonas.

BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1996. Dispõe sobre o Sistema Tributário Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL. Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. Dispõe sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no país e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.049, de 1º de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o FINSOCIAL, sua cobrança, fiscalização, processos administrativos e de consulta e dá outras providências.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.052, de 3 de agosto de 1983. Dispõe sobre as contribuições para o PIS-PASEP, sua cobrança, fiscalização, processo administrativo e de consulta e dá outras providências.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

BRASIL. Decreto-lei nº 76.900, de 10 de janeiro de 1975. Institui a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 5.545, de 22 de setembro de 2005. Altera dispositivos do Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982. Regulamenta a Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, que dispõe sobre o estágio de estudantes de estabelecimentos de ensino superior e de 2º grau regular e supletivo, nos limites que especifica e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 1 de 18 de outubro 1995. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Diário Oficial, Brasília, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 2 de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial, Brasília, 24 out. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 3 de 26 de dezembro de 1995. Dispõe sobre o Programa de Assistência Técnica do Conselho Nacional de Arquivos. Diário Oficial, Brasília, 28 dez. 1995.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 4 de 28 de maio de 1996. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como um modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. - e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial, Brasília, 29 mar. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 5 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial, Brasília, 11 out. 1996.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução nº 7 de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. Diário Oficial, Brasília, 23 de maio de 1997.

Legislação arquivística: Acesso digital www.arquivonacional/Conarq.

ANEXO

MODELOS DE DOCUMENTOS

Listagem de eliminação de documentos

Página 132 de 139

Modelo – II

Edital de ciência de eliminação

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____/_____

O Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação, designado pela Resolução ou Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no Diário Oficial do Estado de ____/____/____, de acordo com (*indicar a Listagem de Eliminação de Documentos*), aprovada pelo titular do (*órgão*) informa a quem possa interessar que a partir do trigésimo dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o (*indicar o órgão responsável pela eliminação*) eliminará os documentos constantes da listagem em anexo.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido à Comissão Setorial de Avaliação do (*indicar órgão*).

Local/Data _____, ____/____/____

Nome e assinatura do Coordenador da Comissão Setorial de Avaliação

- **Instruções para preenchimento:**

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

Modelo – III

Termo de eliminação de documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, *(indicar o nome do órgão responsável pela eliminação)*, de acordo com o que consta do/da *(indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos)*, aprovados pelo *(titular do órgão)*, por intermédio do *(indicar o documento de aprovação)*, e publicada *(o)* no *(indicar periódico oficial)*, de *(indicar a data de publicação da tabela ou do edital)*, procedeu à eliminação de *(indicar a quantificação)*, de documentos relativos à *(referência ao assunto dos conjuntos documentais eliminados)*, integrantes do acervo do *(a)* *(indicar o nome do órgão produtor/acumulador)*, do período *(indicar as datas-limite dos documentos eliminados)*.

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação)

(nome, cargo e assinatura do servidor)

- **Instruções de preenchimento**

- Data de eliminação;
- Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em periódico oficial;
- Nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados;
- Nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
- Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação dos Documentos, anexa ao Termo;
- Datas-limite e quantificação dos documentos eliminados;
- Nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
- Nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Modelo – IV

Relação de Transferência de Documentos e Relação de Recolhimento de Documentos

[illegible]

- **Instruções para preenchimento do Formulário IV**

- Título e número da seleção;
- Órgão e setor;
- Número da folha (páginas que compõem a relação);
- Quantidade de documentação transferida (metros lineares);
- Código do assunto ou número dos itens documentais listados;
- Descrição dos assuntos conforme o Código de Classificação de Documentos;
- Datas-limite de cada conjunto documental;
- Quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes)
- Observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as tabelas de temporalidade de documentos de suas atividades-fim.
- Data de transferência para o arquivo intermediário do órgão ou para a Divisão de Documentação Intermediária do Arquivo Público do Estado;
- Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.

Modelo - V

Etiqueta padrão

Código Classificação
Sigla do Órgão/Entidade
Data - limite
No.

Instruções para elaboração da etiqueta padrão (10,5X17cm)

- Código de Classificação - indicar o código de classificação do assunto conforme Tabelas de Temporalidade de Documentos. (fonte Arial 48);
- Sigla do órgão ou entidade – maiúscula (fonte Arial 48);
- Data-limite – indicar a data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa, ou unidade de acondicionamento.

Modelo - VI

REQUERIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº _____

Requerente Nome completo (pessoa física)/Nome ou razão social (pessoa jurídica)

Nome do representante legal (obrigatório para pessoa jurídica).

Anexe documento comprobatório.

CPF ou CNPJ nº: _____

Documento de identificação nº _____ **Órgão Exp.** _____

Anexe cópia da identidade do solicitante e do representante legal, quando for o caso.

Endereço: _____ **nº** _____ **complemento** _____

Cidade _____ **Estado** _____

CEP _____

Telefones: (____) _____, (____) _____

E-mail: _____

Elementos de Pesquisa (dados para localização de documentos: datas ou período, lugares, temas, tipos de documentos etc.)

Estou ciente de que a informação poderá ser prestada em até 20 (vinte) dias, cabendo prorrogação por mais 10 (dez) dias, e que deverei retornar para obter os documentos solicitados.

Local e data:

Assinatura:

Modelo – VII

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO E DIVULGAÇÃO DE
INFORMAÇÕES**

Requerimento de acesso à informação nº _____

Nome do requerente: _____

Declaro que:

- a) Responsabilizo-me integralmente e a qualquer tempo pela adequada utilização das informações a que tiver acesso. Estou ciente de que posso vir a ser responsabilizado por danos morais e materiais decorrentes da utilização, reprodução ou divulgação indevida dessas informações. Isento a Administração Pública Estadual, o órgão ou entidade ou seus servidores de qualquer responsabilidade a este respeito;
- b) Estou ciente das restrições a que se referem os arts. 4º e 6º da Lei nº 8.159, de 08.01.1991 (Lei de Arquivos); da Lei nº 9.610, de 19.02.1998 (Lei de Direitos Autorais); dos arts. 138 a 145 do Código Penal, que prevê os crimes de calúnia, injúria e difamação; bem como da proibição, decorrente do art. 5º, X, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, de difundir as informações obtidas que, embora associadas a interesses particulares, digam respeito à honra e à imagem de terceiros, além do art. 25, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública);
- c) Estou ciente da obrigatoriedade de, por ocasião da eventual divulgação das referidas informações, mencionar a fonte a que os respectivos originais pertencem;
- d) Estou ciente de que autorizações relativas a direitos autorais e de imagem, quando pertinentes, devem ser solicitados aos autores ou retratados.

Local e data:

Assinatura: