

**MANUAL DE GESTÃO DE  
DOCUMENTOS  
DO ESTADO DO PARANÁ**

Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná. /  
Departamento Estadual de Arquivo Público. – 2. ed. rev. e ampl. –  
Curitiba : O Arquivo, 1998.  
vii, 72 p.

1. Arquivos – Organização. 2. Documentos – Avaliação. I.  
Arquivo Público (PR).

CDD 025.21

**MANUAL DE GESTÃO DE  
DOCUMENTOS  
DO ESTADO DO PARANÁ**

**2ª EDIÇÃO**

**REVISTA E AMPLIADA**

**Departamento Estadual de Arquivo Público**

Curitiba  
1998

MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO ESTADO DO PARANÁ

**SEGUNDA EDIÇÃO REVISTA E AMPLIADA**

JAIME LERNER

**Governador do Estado do Paraná**

REINHOLD STEPHANES JÚNIOR

**Secretário de Estado da Administração**

REGINA ROTTEMBERG GOUVEA

**Diretora do Departamento Estadual de Arquivo Público**

**EQUIPE TÉCNICA - PROGRAMA DE GESTÃO DOCUMENTAL**

Décio Roberto Szvarça – Coordenador/Historiador

Cynthia Roncaglio – Historiadora

Tânia Maria Walger Collaço - Bibliotecária

Silvana Bojanoski – Historiadora/Conservadora

**CONSULTORIA**

Marilena Leite Paes - Conselho Nacional de Arquivos

**Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP**

**Av. Cândido de Abreu 381 CEP 80530-000**

**Telefone: (041) 352-2299**

**Fax: (041) 252-1728**

**E-mail: [deap@pr.gov.br](mailto:deap@pr.gov.br)**

**Http: [www.pr.gov.br/deap](http://www.pr.gov.br/deap)**

## APRESENTAÇÃO

O Arquivo Público, desde a sua fundação, em 1855, tem atravessado inúmeras dificuldades. Ao aceitar o cargo de diretora do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, em 1995, assumi vários desafios com o intuito de revalorizar a imagem institucional do órgão.

Entre os principais desafios estava o de construir um novo prédio, funcional e moderno, que atendesse as normas internacionais para uma obra desse porte. Isto está em vias de se concretizar, graças a sensibilidade e decisão do Governador Jaime Lerner, que reconheceu a importância e a necessidade de um espaço físico adequado para conservar e preservar o patrimônio documental do Estado.

Outro importante desafio foi implantar o Programa de Gestão de Documentos no Estado - PGD, cujo objetivo é contribuir para o desenvolvimento da ação governamental, mediante a racionalização e o tratamento adequado dos documentos acumulados pelas instituições do Poder Executivo do Estado do Paraná. A informação contida nesses documentos é instrumento estratégico para a administração pública, pois fornece dados para o planejamento, tomada de decisões, acompanhamento, controle e visibilidade das atividades de governo. Os documentos gerados pelos órgãos públicos servem, ainda, para comprovar direitos e obrigações e garantir aos cidadãos o pleno exercício da cidadania. Além disso, a implantação do PGD nos coloca na vanguarda do desenvolvimento de tecnologias da informação.

Para resgatar as informações necessárias ao adequado funcionamento das atividades governamentais é preciso estabelecer condições seguras e eficientes de arquivamento dos documentos. Assim, a partir de estudos acerca da estrutura, funcionamento, finalidades e assuntos tratados pelos órgãos públicos estaduais, desenvolveu-se um plano de classificação de documentos por assunto. Essa classificação tem o objetivo de agrupar documentos sobre um mesmo tema, mantendo a documentação corrente em ordem. Além de agilizar a recuperação da informação, o Código de Classificação de Documentos facilita as tarefas arquivísticas de avaliação, eliminação, transferência e recolhimento de documentos.

Assim, a publicação do Manual de Gestão de Documentos, incluindo o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, pertinentes aos assuntos das

atividades-meio dos órgãos públicos foi um dos importantes resultados do Programa de Gestão de Documentos no Estado do Paraná, sendo instrumento fundamental para os servidores em suas atividades cotidianas de produção, classificação e arquivamento de documentos.

Cabe destacar que mais do que publicar um manual a ser adotado pelos órgãos estaduais, durante três anos e meio a equipe técnica do DEAP ministrou diversos cursos de treinamento em organização de arquivos correntes, visando difundir e orientar os preceitos da gestão documental, atendeu a diversas solicitações e demandas dos órgãos públicos referentes aos seus arquivos e, enfim, trabalhou em conjunto com os funcionários de várias Secretarias e órgãos do Estado para que teoria e prática se combinassem em um esforço comum de racionalizar a massa documental do Estado.

Essa experiência foi enriquecedora e nos permite, neste momento, apresentar uma nova edição, revista e ampliada, do Manual de Gestão de Documentos.

Sinto-me orgulhosa com os resultados obtidos pela minha equipe que demonstrou durante todo o percurso do trabalho, competência e dedicação, sensibilizando os servidores para a importância desse Programa. Agradeço, portanto, a ela e aos servidores que, não só se sensibilizaram, mas também contribuíram ativamente com propostas e idéias para a concretização deste trabalho.

Novembro de 1998

REGINA ROTTEMBERG GOUVEA

## SUMÁRIO

<b>LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURA</b> .....	vi
<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	1
1.1 O QUE É O MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS? .....	1
1.2 CONTEÚDO.....	1
<b>2 GESTÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	2
2.1 CONCEITO .....	2
2.2 OBJETIVOS.....	2
<b>3 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – CCD</b> .....	3
3.1 CONCEITO .....	3
3.2 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS SEGUNDO ESTE CÓDIGO?.....	3
3.3 COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS?.....	4
3.4 QUAL A VANTAGEM DESTA FORMA DE ARQUIVAMENTO?.....	5
3.5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DAS ATIVIDADES-MEIO DOS ÓRGÃOS.....	5
<b>4 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD</b> .....	6
4.1 CONCEITO .....	6
4.2 COMO FOI DEFINIDA A TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS?.....	6
4.3 CONTEÚDO.....	6
4.4 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE? .....	7
<b>5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	8
5.1 CRIAÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO – CSA.....	8
5.2 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: VALOR PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO .....	8
5.3 ELIMINAÇÃO.....	8
5.4 TRANSFERÊNCIA.....	10
5.5 RECOLHIMENTO .....	12
<b>6 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	13
6.1 CONCEITO .....	13
6.2 OBJETIVOS.....	13
6.3 FATORES DE DETERIORAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	13
6.4 RECOMENDAÇÕES.....	14
6.4.1 COMO DEVE SER O AMBIENTE DE GUARDA DOS DOCUMENTOS?.....	14
6.4.2 COMO DEVEM SER MANUSEADOS OS DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL? .....	
6.4.3 QUAL O MELHOR ACONDICIONAMENTO PARA OS DOCUMENTOS?.....	16
6.4.4 COMO CONSERVAR FOTOGRAFIAS?.....	17
6.4.5 COMO CONSERVAR DOCUMENTOS ELETRÔNICOS?.....	17
<b>7 ANEXOS</b> .....	19
I CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	20
II ÍNDICE DE ASSUNTOS .....	39
III TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS .....	59
IV MODELOS DE FORMULÁRIOS .....	67
V LEGISLAÇÃO .....	73
<b>8 GLOSSÁRIO</b> .....	89
<b>9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	92

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAX	- Sistema Integrado de Documentos
AC	- Arquivo Corrente
AG	- Arquivo Geral
AI	- Arquivo Intermediário
AP	- Arquivo Permanente
CAFE	- Coordenação da Administração Financeira do Estado
CCD	- Código de Classificação de Documentos
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
COP	- Coordenação de Orçamento e Programação
CSA	- Comissão Setorial de Avaliação
DEAP	- Departamento Estadual de Arquivo Público
DOE	- Diário Oficial do Estado
FGTS	- Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GOFS	- Grupo Orçamentário Financeiro Setorial
GRHS	- Grupo de Recursos Humanos Setorial
N	- Não
OBS	- Observação
PASEP	- Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PGD	- Programa de Gestão de Documentos
PIS	- Programa de Integração Social
S	- Sim
SEAD	- Secretaria de Estado da Administração
SEDEX	- Serviço de Entrega Expressa
SEFA	- Secretaria de Estado da Fazenda
TTD	- Tabela de Temporalidade de Documentos
V	- Vigente

## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 O QUE É O MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS?

O Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, elaborado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, é um instrumento normatizador das atividades de classificação, arquivamento e destinação de documentos acumulados (produzidos e recebidos) pelos órgãos da administração direta do Estado do Paraná.

### 1.2 CONTEÚDO

O item 1 aborda a justificativa e o conteúdo do manual de gestão de documentos propriamente dito. Nos itens 2, 3, 4, e 5, definem-se conceitos e objetivos da gestão de documentos, do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos, assim como explicações metodológicas e orientações sobre a destinação de documentos. O item 6 refere-se a conservação de documentos e a algumas recomendações a fim de garantir a conservação física dos documentos, tais como: locais de guarda de documentos (climatização, iluminação, mobiliário, higienização); acondicionamento de documentos; materiais e equipamentos.

Os anexos, item 7, contém os instrumentos de trabalho fundamentais para o desempenho das atividades arquivísticas, além de modelos de formulários a serem utilizados para a realização dessas atividades:

- Anexo I - Código de Classificação de Documentos de Arquivo
- Anexo II - Índice de Assuntos
- Anexo III - Tabela de Temporalidade de Documentos
- Anexo IV - Modelos de Formulários

Inclui-se, ainda, no item 8, um glossário de conceitos e termos técnicos, alguns explicados no próprio corpo do texto, que facilitam a compreensão da matéria contida neste manual.

No item 9, enfim, as Referências Bibliográficas utilizadas para compor o manual.

## **2 GESTÃO DE DOCUMENTOS**

### **2.1 CONCEITO**

Gestão de Documentos é um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

### **2.2 OBJETIVOS**

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- Agilizar a eliminação de documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico.
- Garantir o uso adequado da micrografia e de outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos.
- Assegurar o acesso a informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e aos cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

### 3 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - CCD

#### 3.1 CONCEITO

Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado nos arquivos correntes setoriais para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por determinado órgão no exercício de suas atividades e funções. Este código de classificação segue o método duplex onde a relação de hierarquia entre as classes de assuntos é indicada pelos traços-de-união. Assim, quanto maior o número de dígitos separados, cada um, por um traço-de-união, maior sua subordinação ao dígito único (sem traço-de-união) correspondente. Em outras palavras, classificam-se os documentos em classes e subclasses de assuntos, sempre do geral para o particular, distribuídas hierarquicamente de acordo com as atividades e funções do órgão. Cada classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente. A **Classe 0 - Administração Geral** e a **Classe 1 - Assuntos Diversos** referem-se aos assuntos comuns a todos os órgãos públicos estaduais, como por exemplo, recursos humanos, material, orçamento e finanças. A seqüência, a partir da Classe 2, destina-se à classificação de assuntos específicos (atividades-fim) de cada órgão.

#### 3.2 COMO CLASSIFICAR OS DOCUMENTOS SEGUNDO ESTE CÓDIGO ?

De acordo com o código de classificação, o arquivamento de documentos é feito por assunto (conteúdo do documento), possibilitando agrupar diversas espécies documentais (ofício, memorando, recibo, etc.) que tratam do mesmo tema em uma única pasta. A classificação deve ser realizada por servidores treinados, que conheçam a estrutura e funcionamento do órgão, encarregados das atividades de recebimento, registro, expedição, bem como do controle da tramitação e arquivamento dos documentos, de acordo com os seguintes itens:

- a) receber o documento para registro e classificação;
- b) analisar o conteúdo dos documentos verificando a existência ou não de antecedentes e, em caso afirmativo, fazer a juntada;

- c) determinar o assunto do documento através da leitura e escolher o código numérico que o representa de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- d) anotar a lápis no canto superior direito do documento o código numérico atribuído ao assunto;
- e) proceder as rotinas de preparo estabelecidas para a tramitação dos documentos (registro, colocar capa de processo quando for o caso, etc.) e encaminhar para distribuição.

**OBS.** Quando o documento estiver acompanhado de anexo(s), este(s) deverá(ão) receber o código correspondente ao documento.

### 3.3 COMO ARQUIVAR OS DOCUMENTOS ?

Uma vez registrado e classificado, o documento deverá ser encaminhado ao seu destino, tramitar nas unidades competentes e, após receber despacho final, ser arquivado.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Nesta etapa toda a atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido quando solicitado posteriormente. As operações para arquivamento são as seguintes:

- a) ler o último despacho, com atenção, verificando se o documento destina-se ao arquivamento;
- b) se o documento não estiver classificado, efetuar os passos descritos em como classificar os documentos item 3.2;
- c) ordenar os documentos de acordo com a codificação numérica extraída do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- d) arquivar os documentos em pastas suspensas, gavetas ou caixas de acordo com o volume. Os dados referentes ao seu conteúdo (código numérico, assunto, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação; (Ver o item 6, Conservação de Documentos, para a escolha do material a ser utilizado no arquivamento)

- e) ao arquivar o documento verificar a existência de antecedentes na mesma pasta (documentos que tratam da mesma pessoa, órgão, firma ou lugar e desde que relativos ao mesmo assunto/caso);
- f) reunir os antecedentes colocando-os em ordem cronológica decrescente, o documento com data mais recente em primeiro lugar, ou seja, o mais recente em cima;
- g) ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as. Caso não exista o original manter uma única cópia;
- h) arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em caixa ou pasta apropriada, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento que o encaminhou.

#### 3.4 QUAL A VANTAGEM DESTA FORMA DE ARQUIVAMENTO?

A classificação e o arquivamento de documentos baseados no assunto/conteúdo ao invés da espécie documental facilita a recuperação da informação e viabiliza as tarefas arquivísticas quanto à transferência, eliminação ou recolhimento.

#### 3.5 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DAS ATIVIDADES- MEIO DOS ÓRGÃOS

Os documentos acumulados relativos às atividades-meio dos órgãos públicos estaduais devem ser classificados na **Classe 0 - Administração Geral** ou na **Classe 1 - Assuntos Diversos**, conforme o assunto. Para que o Código de Classificação possa ser devidamente aplicado, deve-se identificar o assunto do documento e o seu respectivo código. Para facilitar a busca do assunto no Código de Classificação, organizou-se um Índice de Assuntos (Ver Anexo II). O documento tendo sido classificado, automaticamente receberá uma temporalidade, prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos, que indica os prazos de guarda em cada fase de arquivamento, sua eliminação ou guarda permanente.

## 4 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD

### 4.1 CONCEITO

A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por um órgão, determinando os prazos de guarda desses no Arquivo Corrente, transferência para o Arquivo Intermediário, eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente.

### 4.2 COMO FOI DEFINIDA A TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS?

A temporalidade dos documentos relacionados às atividades-meio dos órgãos foi definida pela equipe técnica do DEAP em colaboração com as comissões setoriais de avaliação das secretarias estaduais da Administração; Fazenda; Ciência, Tecnologia e Ensino Superior; Educação; Transportes; Saúde e dos órgãos de administração indireta, IPEM e DER, que analisaram e determinaram os prazos de guarda, transferência, eliminação ou recolhimento da documentação de acordo com os seguintes critérios:

- frequência do uso das informações contidas nos documentos;
- existência de leis ou decretos que regulem a prescrição legal dos documentos;
- existência de outras fontes com as mesmas informações;
- importância histórica/científica das informações contidas no documento.

**OBS.** A TTD é passível de alterações, na medida em que a produção de documentos varia no tempo e no espaço, ocasionada por mudanças sociais, administrativas e jurídicas. No entanto, alterações de qualquer natureza (prazo ou assunto) só poderão ser feitas mediante autorização do órgão central da organização de arquivos (DEAP).

### 4.3 CONTEÚDO

A TTD contém os seguintes itens:

**Assuntos:** distribuídos hierarquicamente de acordo com o CCD.

**Prazo de Arquivamento:** tempo de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente (setor), Arquivo Geral (órgão) Arquivo Intermediário e Arquivo Permanente (DEAP).

**Eliminação:** registra-se a informação - Sim/Não (S/N) - orientando quanto à eliminação de documentos que já tenham cumprido o seu prazo de arquivamento.

**Observação:** permite complementar as informações necessárias para melhor compreensão e aplicação da TTD, bem como sobre a migração da informação para outros suportes (microfilme, disquete, etc.).

#### 4.4 COMO UTILIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE?

A Tabela de temporalidade de Documentos deve ser utilizada no momento de seleção e avaliação da documentação. Proceder da seguinte forma:

- a) verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do CCD;
- b) observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- c) separar os documentos, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para cada fase;
- d) contar o tempo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;
- e) eliminar as cópias e vias somente quando houver o original, ou um exemplar, no mesmo conjunto;
- f) proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
- g) elaborar instrumento descritivo dos documentos destinados à transferência para o Arquivo Geral e/ou Arquivo Intermediário.

**OBS.** Quando houver processo judicial os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

## 5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 5.1 CRIAÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO - CSA

De acordo com a Resolução Estadual nº 3.107, de 25/09/95, cabe aos órgãos públicos criar comissões setoriais de avaliação, de caráter interdisciplinar, sob supervisão do DEAP, a fim de promover e acompanhar o processo de avaliação de documentos bem como normatizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e geral. A CSA será constituída por até 7 (sete) membros, sendo:

- 4 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do órgão;
- 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do órgão;
- 2 (dois) representantes do DEAP.

### 5.2 AVALIAÇÃO DOCUMENTAL: VALOR PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO

A avaliação documental é realizada em cada órgão pela Comissão Setorial de Avaliação. Considera-se na avaliação os valores primário e secundário dos documentos. O valor primário refere-se ao valor do documento para atender aos fins pelo qual foi produzido, sejam esses fins de caráter administrativo, legal ou fiscal. Os documentos apenas com valor primário devem ser eliminados após o cumprimento do prazo de guarda estabelecido na TTD. O valor secundário refere-se ao valor do documento para atender outros fins que não são, necessariamente, aqueles pelos quais foi criado. Os documentos com valor secundário apresentam interesse cultural, científico, tecnológico ou histórico. Devem ser preservados em caráter permanente, mesmo já tendo cumprido suas finalidades primeiras.

### 5.3 ELIMINAÇÃO

A eliminação de documentos é definida após análise da Comissão Setorial de Avaliação, que julga os valores primário e secundário dos documentos seguindo os critérios indicados neste Manual.

Segundo a Resolução Federal nº 7, de 20/05/97, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, o registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de:

- a) **Listagem de Eliminação de Documentos** (Anexo IV – formulário 1);
- b) **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** (Anexo IV – formulário 2);
- c) **Termo de Eliminação de Documentos** (Anexo IV – formulário 3);

a) **A Listagem de Eliminação de Documentos** tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados e deve conter os seguintes itens:

- título e nº da seleção;
- órgão;
- setor;
- número da listagem;
- número da folha (páginas que compõe a relação);
- código do assunto (CCD) ou número de ordem dos itens documentais listados;
- descrição dos assuntos conforme o CCD;
- datas-limite de cada conjunto documental;
- quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes, etc.) a serem eliminadas em cada conjunto documental;
- observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa para eliminação quando se tratar de órgãos e entidades que ainda não elaboraram as suas tabelas de temporalidade;
- rodapé contendo local e data, nome e assinatura do responsável pela seleção, do presidente da CSA e da autoridade competente à autorizar a eliminação no âmbito do órgão ou entidade.

b) **O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos** tem por objetivo tornar público, em periódicos oficiais, o ato de eliminação dos acervos arquivísticos, devendo conter as seguintes informações:

- 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.

**OBS.** O modelo do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, baseia-se na Resolução Federal nº 5, de 30/09/96, definida pelo CONARQ, que dispõe sobre o assunto e dá outras providências.

- c) O **Termo de Eliminação de Documentos** tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação. Deve conter:
- 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 dos documentos eliminados;
  - quantificação dos documentos eliminados;
  - nome da unidade orgânica responsável pela eliminação;
  - nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

#### 5.4 TRANSFERÊNCIA

A transferência de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Geral e do Arquivo Geral para o Arquivo Intermediário do DEAP é uma atividade fundamental tanto para racionalizar a rotina do Arquivo Corrente de um setor quanto para garantir o acesso deste a eventuais consultas. As normas de transferência são as seguintes:

- a) obedecer os prazos prescritos na TTD para transferir os documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Geral do órgão e do Arquivo Geral para o Arquivo Intermediário do DEAP;
- b) a cada transferência fazer **Relação de Transferência** (anexo IV; formulário 4), em duas vias (uma para o Arquivo Corrente/Arquivo Geral e outra para o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário), constituindo-se em termo de responsabilidade. Esse termo será também instrumento inicial para pesquisa e recuperação da informação.

O responsável pelo Arquivo Corrente do setor deverá:

- a) preparar uma **Relação de Transferência**, (anexo IV; formulário 4) em duas vias, após conferir a documentação do AC/AG a ser transferida, especificando:
  - título e nº da seleção;
  - órgão;
  - 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 CCD;
  - datas-limite de cada conjunto documental;
  - quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes, etc.) a serem transferidas;
  - observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos ou justificativa quando se tratar de órgãos que ainda não elaboraram as suas tabelas de temporalidade;
  - data de transferência para o Arquivo Intermediário;
  - data de eliminação no Arquivo Geral ou no Arquivo Intermediário/DEAP;
  - rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular do setor responsável pela seleção e transferência.

- b) acondicionar os documentos seguindo orientações do Arquivo Geral do órgão ou do Arquivo Intermediário do DEAP;
- c) encaminhar os documentos acondicionados e as duas vias da **Relação de Transferência** ao Arquivo Geral/Arquivo Intermediário, de acordo com calendário estabelecido por este, o qual, após conferir a relação, devolverá ao setor a segunda via com a indicação da localização (número da caixa, estante, etc.) onde foi armazenada a documentação transferida;
- d) responsabilizar-se pela operacionalização da transferência, isto é, pelo transporte da documentação para o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário;
- e) o setor que transfere os documentos para o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário detém direitos sobre os mesmos, podendo consultá-los ou emprestá-los;
- f) o Arquivo Geral/Arquivo Intermediário manterá o mesmo código de classificação de documentos adotado pelo Arquivo Corrente.

## 5.5 RECOLHIMENTO

Os documentos que possuem valor secundário, após cumprirem os prazos de guarda estabelecidos na TTD no Arquivo Setorial, Arquivo Geral e Arquivo Intermediário serão recolhidos ao Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos arquivísticos adotados pelo DEAP.

## 6 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 6.1 CONCEITO

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

### 6.2 OBJETIVOS

- Preservar as informações.
- Adotar medidas a fim de prolongar a vida dos documentos e a qualidade do acesso às informações.

### 6.3 FATORES DE DETERIORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

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

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

- umidade e temperatura
- radiações luminosas
- poeira e poluição atmosférica
- ataques biológicos (insetos e microorganismos)
- catástrofes (enchentes, incêndios)
- 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.

## 6.4 RECOMENDAÇÕES

### 6.4.1 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 microorganismos ocasionando danos tanto aos documentos quanto 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. Esses fatores aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de pragas (insetos) e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias). Atenção especial deve ser dedicada aos filmes, fotografias, negativos e 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 contra-indicado 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 artificiais emitem diversos tipos de radiações, sendo uma das mais prejudiciais as radiações ultravioleta. A emissão desse tipo de radiação, existente principalmente nas lâmpadas fluorescentes, pode ser controlada com filtros especiais.

#### 6.4.2 COMO DEVEM SER MANUSEADOS OS DOCUMENTOS EM SUPORTE PAPEL?

- As mãos devem ser lavadas no início e ao 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.
- Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.
- Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.
- Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação.
- Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que rompe-se e rasga facilmente.
- Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.
- 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.
- 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.

- Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.
- O uso de cópias xerox de documentos é contra-indicado, porque:
  - as máquinas xerox, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original;
  - o manuseio inadequado na operação das máquinas copiadoras pode ocasionar dobras e rasgos nos documentos. No caso de encadernados pode danificar a costura e a lombada.

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

#### 6.4.3 QUAL O MELHOR ACONDICIONAMENTO PARA OS DOCUMENTOS?

- 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.
- 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.
- Uma boa solução de acondicionamento são as pacotilhas, as quais devem ser feitas com papel de boa qualidade e amarradas com cadarço de algodão.
- Jamais utilizar barbantes ou elásticos que cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados.
- Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.
- Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo.
- Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

#### 6.4.4 COMO CONSERVAR FOTOGRAFIAS?

- Os negativos e fotos devem ser guardados em local seco e ventilado.
- O mobiliário deve ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem.
- As embalagens para as fotografias e negativos devem ser confeccionadas em papel neutro. Plásticos inertes podem ser utilizados tomando-se os devidos cuidados para evitar problemas com a umidade.
- 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.
- Não fazer anotações à caneta na fotografia. Utilizar um lápis macio e escrever no verso da foto.
- Não utilizar nenhum tipo de cola ou fita adesiva em contato com a foto. Para fixar fotografias recomenda-se usar cantoneiras.
- Não utilizar cliques ou grampos de metal. Esses materiais enferrujam rapidamente e danificam a imagem fotográfica.

#### 6.4.5 COMO CONSERVAR DOCUMENTOS ELETRÔNICOS?

Atualmente, a maioria dos documentos são produzidos em computadores. A informação pode ser copiada em papel através de impressoras e/ou armazenada num suporte eletrônico, por exemplo, em disquetes. Os suportes eletrônicos 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, a curto prazo, de não se ter acesso às informações guardadas em um determinado suporte. A rapidez das mudanças tecnológicas exigem a migração contínua das informações, sendo necessário prever e planejar essas mudanças a longo prazo.

- Recomenda-se produzir cópias de segurança (*backup*) dos documentos que necessitam ser guardados.
- Recomenda-se manter os disquetes em ambientes livres de poeira, arejado, seco e sem elevadas variações de temperatura.

- Os disquetes devem ser afastados de equipamentos que geram campos eletromagnéticos (motores elétricos, aparelhos de som e imagem, computadores e impressoras, etc.).
- Os disquetes não podem ser guardados em mobiliários de metal. Recomenda-se o uso de móveis de madeira, acondicionado-os em posição vertical em embalagens, preferencialmente, de acrílico.
- Os disquetes devem ser manuseados com cuidado, evitando colocar o dedo no meio eletromagnético.
- Para os documentos impressos em computadores, as recomendações são as mesmas dos demais documentos em suporte papel. Em termos de conservação da informação, as impressões obtidas nos atuais equipamentos são frágeis e pouco duráveis. É preciso estar atento para a qualidade das impressoras utilizadas. As impressoras a *laser* produzem cópias um pouco mais duráveis do que as de jato de tinta e matriciais.

## **7 ANEXOS**

- I. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
- II. ÍNDICE DE ASSUNTOS
- III. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
- IV. MODELOS DE FORMULÁRIOS
- V. LEGISLAÇÃO

## ANEXO I

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO****CLASSE 0 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- 0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 0-2 RECURSOS HUMANOS
- 0-3 MATERIAL
- 0-4 PATRIMÔNIO
- 0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 0-7 COMUNICAÇÕES
- 0-8 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

**0 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

*A Classe 0 refere-se às atividades meio dos órgãos públicos, isto é, aquelas que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.*

**0-0-1 PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL**

Incluem-se documentos referentes a estudos, projetos e diretrizes da administração pública estadual.

**0-0-2 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão.

**0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

*Classificam-se documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna dos respectivos órgãos públicos.*

**0-1-1 LEGISLAÇÃO. REGULAMENTOS. REGIMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS**

Incluem-se documentos como lei de criação, estatutos, regulamentos, estruturas, etc.

### **0-1-2 ACORDOS. CONTRATOS. CONVÊNIOS**

Incluem-se documentos relativos à implementação de acordos, contratos e convênios referentes ao desenvolvimento das atividades do órgão, inclusive projetos e relatórios técnicos.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, contrato e convênio, sempre que tal procedimento se justificar.
- Quanto aos contratos de serviço procurar no índice pelo assunto específico, por exemplo: contrato de vendas de passagens ver passagens.

### **0-1-3 AUDIÊNCIAS. REUNIÕES**

#### **0-1-3-1 CONVOCAÇÃO. AGENDA**

Incluem-se documentos como convocação e agenda de audiências e reuniões.

#### **0-1-3-2 MEMÓRIA**

Incluem-se anotações e memórias de audiências e reuniões.

#### **0-1-3-3 ATAS**

Incluem-se atas de audiências e reuniões.

### **0-1-4 COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS**

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como atas e relatórios técnicos.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

### **0-1-5 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**

Incluem-se documentos relativos às atividades do órgão, podendo ser parciais (mensais, trimestrais, semestrais) e anuais.

### **0-1-6 COMUNICAÇÃO SOCIAL**

#### **0-1-6-1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA**

Incluem-se documentos como credenciamento de jornalistas, *releases* e *clippings*.

#### **0-1-6-2 DIVULGAÇÃO INTERNA/EXTERNA**

Incluem-se documentos como boletins, circulares e outros que divulguem as atividades do órgão.

### **0-1-6-3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE**

Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, *folders* e outros documentos de caráter promocional e publicitário do órgão.

## **0-1-7 SISTEMA DA QUALIDADE**

### **0-1-7-1 DIRETRIZES, NORMAS E MANUAIS**

Incluem-se documentos relativos à política da qualidade, designação do representante da administração e de toda a equipe designada para execução de atividades relativas ao sistema, incluindo membros das auditorias internas. Incluem-se também documentos como manuais da qualidade, procedimentos sistêmicos operacionais e lista mestra de documentos.

### **0-1-7-2 PLANEJAMENTO DO SISTEMA**

Incluem-se documentos relativos ao diagnóstico, cronograma de atividades, planos de implementação setoriais, programas e planejamento de auditorias internas.

### **0-1-7-3 IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO**

Incluem-se documentos referentes à implantação, desenvolvimento, acompanhamento e alterações do sistema como: evidências da implementação da política da qualidade, análise crítica de contrato, controle de documentos do sistema, controle de documentos internos e questionários de avaliação da satisfação do cliente.

### **0-1-7-4 RELATÓRIOS**

Incluem-se os relatórios do sistema da qualidade, análise crítica pela administração, avaliação de clientes, não conformidade e ação corretiva, auditorias internas da qualidade e relatórios estatísticos.

## **0-2 RECURSOS HUMANOS**

*Classificam-se documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados nos órgãos públicos estaduais, de acordo com a legislação vigente, bem como direitos e obrigações da entidade empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.*

### **0-2-1 LEGISLAÇÃO**

Incluem-se estatutos, regulamentos, resoluções e instruções normativas.

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

Incluem-se documentos referentes aos acordos sindicais e dissídios coletivos.

- Quanto à contribuição sindical do servidor ver código 0-2-8-5.

- Quanto à contribuição sindical da entidade empregadora ver código 0-2-8-8.

### **0-2-3 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS**

Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como registros e/ou anotações a ele referidos.

- Ordenar as pastas de assentamento funcional alfabeticamente pelo sobrenome do servidor.

### **0-2-4 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

#### **0-2-4-1 CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO**

Incluem-se documentos como *curriculum vitae* e fichas de inscrição.

#### **0-2-4-2 PROCESSO DE SELEÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às propostas, estudos, editais, constituição de bancas examinadoras, exemplares únicos das provas, gabaritos e resultados.

#### **0-2-4-3 PROVAS E TESTES**

Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos (provas e títulos), testes de seleção, testes psicotécnicos, exames médicos e recursos.

### **0-2-5 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**

#### **0-2-5-1 CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO**

Incluem-se programas, modelos de exercícios, relações de participantes e de entrega de certificados.

#### **0-2-5-2 CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**

Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação, programa do curso e relatórios.

#### **0-2-5-3 ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO**

Incluem-se relações de participantes e declarações de comprovação de estágio.

#### **0-2-5-4 ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**

Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação, programa do estágio e relatórios.

### **0-2-6 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **0-2-6-1 ESTUDOS TÉCNICOS**

Incluem-se documentos sobre qualificação, levantamento de necessidades, previsão de pessoal, etc.

#### **0-2-6-2 PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS**

Incluem-se documentos sobre criação, classificação e remuneração de cargos e funções, quadros e tabelas salariais.

#### **0-2-6-3 TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS. ALTERAÇÕES SALARIAIS**

Incluem-se documentos sobre reestruturações, avaliação de desempenho, promoções, enquadramento, ascensão e progressão funcional.

#### **0-2-7 MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Incluem-se normas e procedimentos sobre movimentação de recursos humanos abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais.

- Atos específicos e individuais de servidores serão registrados nas pastas de assentamentos funcionais (código 0-2-3). Nos códigos 0-2-7, 0-2-8, 0-2-9, 0-2-10, 0-2-11 e em suas respectivas subclasses serão classificados os processos.

#### **0-2-7-1 ADMISSÃO. NOMEAÇÃO. CONTRATAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REENQUADRAMENTO. DESIGNAÇÃO. SUBSTITUIÇÃO. ASCENSÃO**

Incluem-se documentos, inclusive processos, relativos à admissão, nomeação, contratação, readmissão, readaptação, recondução, reenquadramento, designação, substituição e ascensão de recursos humanos.

#### **0-2-7-2 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO**

Incluem-se documentos, inclusive processos, relativos à demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual e falecimento.

#### **0-2-7-3 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. DISPOSIÇÃO. CESSÃO. REALOCAÇÃO. REGIME DE TRABALHO**

Incluem-se documentos, inclusive processos, relativos à lotação, remoção, transferência, permuta, disposição, cessão, realocação e regime de trabalho de recursos humanos.

#### **0-2-8 DIREITOS. OBRIGAÇÕES. VANTAGENS**

##### **0-2-8-1 FOLHAS DE PAGAMENTO**

Incluem-se documentos como folhas de pagamento, relatórios mensais de líquidos creditados, de devolução de vantagens, operacionais, de controle, gerenciais e físico-financeiros.

**0-2-8-2 VENCIMENTOS**

Incluem-se documentos referentes aos salários, vencimentos, proventos e remunerações.

**0-2-8-3 GRATIFICAÇÕES**

Incluem-se documentos relativos às gratificações de cargos em comissão, de função, de representação de gabinete, de substituição, décimo terceiro salário, especial, de produtividade, de zona e outras.

**0-2-8-4 ADICIONAIS**

Incluem-se documentos relativos a adicionais ao tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios), noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviços extraordinários, férias e outros.

- Quanto ao afastamento para gozo de férias ver código 0-2-8-9.

**0-2-8-5 DESCONTOS. CONSIGNAÇÕES**

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

**0-2-8-6 AJUDA DE CUSTO**

Incluem-se documentos relativos à compensação de despesas de viagem e instalação, concedidas ao funcionário que em virtude de remoção, nomeação para cargo em comissão ou designação para função gratificada, serviço ou estudo, passe a ter exercício em nova sede.

**0-2-8-7 AUXÍLIOS**

Incluem-se documentos relativos ao auxílio alimentação, assistência pré-escolar/creche, moradia, salário família, vale-transporte e outros.

- Ver também código 0-2-10-2.

**0-2-8-8 ENCARGOS PATRONAIS**

Incluem-se documentos relativos ao recolhimento do FGTS, PASEP, PIS, contribuição sindical do empregador, contribuição para o plano de seguridade social, imposto de renda.

**0-2-8-9 FÉRIAS**

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

- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias ver código 0-2-8-4.

**0-2-8-10 LICENÇAS**

Incluem-se documentos relativos aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.

- Ordenar por: acidente em serviço, acompanhamento de cônjuge, adotante, atividade política, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio, serviço militar, trato de interesses particulares, tratamento de saúde (inclusive perícia médica).
- Ver também códigos 0-2-8-11 e 0-2-8-12.

**0-2-8-11 AFASTAMENTOS**

Incluem-se documentos relativos aos afastamentos para exercer mandato eletivo, para depor, para servir como jurado.

- Quanto ao afastamento para viagens a serviço, ver código 0-2-11-2.
- Ver também códigos 0-2-8-10 e 0-2-8-12.

**0-2-8-12 CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO**

Incluem-se documentos relativos ao alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares (nojo) e horário especial para servidor estudante.

- Ver também códigos 0-2-8-10 e 0-2-8-11.

**0-2-9 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR****0-2-9-1 DENÚNCIAS E SINDICÂNCIAS**

Incluem-se documentos referentes à denúncia, processo de sindicância, ato de constituição da comissão de sindicância.

**0-2-9-2 INQUÉRITO ADMINISTRATIVO**

Incluem-se documentos referentes ao afastamento preventivo, instauração do inquérito, inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento).

**0-2-9-3 PENALIDADES DISCIPLINARES**

Incluem-se documentos relativos à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria e de disponibilidade, destituição de cargo em comissão e função comissionada.

- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento funcional, código 0-2-3.

**0-2-10 ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**

- Quanto às licenças ver código 0-2-8-10.

**0-2-10-1 APOSENTADORIA**

Incluem-se documentos relativos à contagem e averbação de tempo de serviço; pensões provisória, temporária e vitalícia.

**0-2-10-2 BENEFÍCIOS**

Incluem-se documentos relativos aos seguros e auxílios como: acidente, doença, funeral, natalidade e reclusão.

- Ver também código 0-2-8-7.

### **0-2-10-3 SEGURANÇA DO TRABALHO**

Incluem-se documentos referentes à prevenção de acidentes de trabalho, comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA), fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's), exames periódicos de saúde, bem como registros de acidentes de trabalho.

- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade e insalubridade ver código 0-2-8-4.

### **0-2-10-4 HIGIENE. INSPEÇÃO DE SAÚDE**

Incluem-se documentos relativos às inspeções periódicas de saúde, de refeitórios, de cantinas e de copas.

## **0-2-11 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A RECURSOS HUMANOS**

### **0-2-11-1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE. CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Incluem-se documentos como livros, cartões e folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo.

- Ver também códigos 0-2-8-10, 0-2-8-11, 0-2-8-12 e 0-2-11-2.

### **0-2-11-2 VIAGENS A SERVIÇO**

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens, prestações de contas.

- Quanto ao relatório técnico da viagem, classificar no assunto específico.

### **0-2-11-3 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

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

### **0-2-11-4 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS**

Incluem-se documentos referentes às ações trabalhistas e reclamações trabalhistas.

### **0-2-11-5 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES**

Incluem-se documentos referentes aos movimentos reivindicatórios, greves e paralisações dos servidores públicos.

### **0-2-11-6 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS**

(inclusive licitações)

Incluem-se documentos referentes à prestação de serviço de profissionais autônomos como contratos e recibos de pagamento.

### **0-3 MATERIAL**

*Classificam-se documentos relativos à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, bem como as formas de aquisição e alienação; controle de estoque e distribuição; e conservação e recuperação.*

Incluem-se normas, instruções, procedimentos e estudos.

#### **0-3-0-1 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGOS**

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, previsão e catálogos de material permanente e de consumo.

#### **0-3-1 AQUISIÇÃO** (inclusive licitações)

##### **0-3-1-1 MATERIAL PERMANENTE**

Incluem-se documentos relativos à aquisição de material permanente de acordo com a Tabela de Classificação de Bens Permanentes do Estado, da Coordenadoria de Patrimônio do Estado da SEAD, como máquinas de longa duração, mobiliário, ferramentas, obras de arte, instrumentos técnicos.

- Consideram-se as várias formas de aquisição: compra (inclusive por importação), *leasing*, doação, cessão, permuta, aluguel, comodato, empréstimo, adjudicação e dação.
- Quanto à aquisição de bens imóveis ver código 0-4-1-2.
- Quanto à aquisição de veículos ver código 0-4-3-1.
- Quanto à aquisição de documentação bibliográfica ver código 0-6-3.

##### **0-3-1-2 MATERIAL DE CONSUMO**

Incluem-se documentos referentes à aquisição de material de uso corrente (de acordo com a Lei nº 4320).

- Consideram-se as várias formas de aquisição: compra, cessão, doação, permuta.
- Quanto à aquisição de materiais relativos à veículos, como combustíveis e lubrificantes, ver código 0-4-3-5.

##### **0-3-1-3 CADASTRO. CAPACIDADE TÉCNICA DE FORNECEDORES**

Incluem-se documentos referentes ao cadastro e capacidade técnica de fornecedores.

#### **0-3-2 REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL** (Material permanente e de consumo)

Incluem-se documentos referentes à requisição, distribuição e/ou movimentação de material.

**0-3-2-1 CONTROLE DE ESTOQUE**

Incluem-se documentos referentes ao controle de estoque.

**0-3-2-2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO**

Incluem-se documentos referentes ao extravio, roubo ou desaparecimento de material permanente e de consumo.

- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar no código 0-2-9.

**0-3-2-3 TRANSPORTE DE MATERIAL**

Incluem-se documentos referentes ao transporte de material permanente e de consumo, como autorização, termo de responsabilidade, garantia, etc.

**0-3-2-4 SAÍDA DE MATERIAL**

Incluem-se documentos como autorização de saída de material permanente e de consumo.

**0-3-2-5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO**

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material permanente e de consumo ao depósito.

**0-3-2-6 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS**

Incluem-se documentos como a requisição e o controle de serviços reprográficos inclusive assinaturas autorizadas.

- Quanto às normas de reprodução de documentos arquivísticos e bibliográficos ver código 0-6-4-6.

**0-3-3 ALIENAÇÃO**

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

**0-3-4 CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário, inclusive os contratos.

**0-3-4-1 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO**

Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário executados em oficinas do órgão.

**0-3-4-2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS FORA DO ÓRGÃO**

(Inclusive licitações)

Incluem-se documentos referentes aos serviços de manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário executados em oficinas fora do órgão, inclusive os contratos.

### **0-3-5 INVENTÁRIOS DE MATERIAL**

- Quanto a inventários, registros e baixa de material bibliográfico, classificar no código 0-6-3-2.

#### **0-3-5-1 PERMANENTE**

Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade, etc.

#### **0-3-5-2 DE CONSUMO**

Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, termos de responsabilidade, etc.

## **0-4 PATRIMÔNIO**

*Classificam-se documentos relativos aos bens patrimoniais móveis, imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão, bem como formas de aquisição, alienação e incorporação; serviços de manutenção, limpeza, recuperação, guarda e segurança.*

Incluem-se normas, instruções, procedimentos e estudos.

### **0-4-1 BENS IMÓVEIS**

Incluem-se escrituras, registros, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas (Memória).

- Os originais das escrituras, registros dos imóveis bem como as plantas dos terrenos são guardados pela Coordenadoria do Patrimônio do Estado da SEAD. As plantas e projetos relativos aos edifícios, residências e salas são guardadas pelo órgão que ocupa o imóvel.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel.

#### **0-4-1-1 INSTALAÇÃO. FORNECIMENTO. MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS**

Incluem-se documentos referentes aos serviços de água e esgoto, luz, gás e condomínio.

- Quanto à instalação, fornecimento e manutenção de serviços de rádio, telex e telefone/fax, ver códigos 0-7-2, 0-7-3 e 0-7-4, respectivamente.

#### **0-4-1-2 AQUISIÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à aquisição de bens imóveis seja por compra, cessão, doação, permuta, arrendamento, comodato, adjudicação e dação.

#### **0-4-1-3 ALIENAÇÃO**

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

**0-4-1-4 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO**

Incluem-se documentos referentes à desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e tombamento de bens imóveis.

**0-4-1-5 OBRAS**

Incluem-se documentos relativos à construção, reforma, recuperação e restauração.

**0-4-1-6 LOCAÇÃO. UTILIZAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à locação e utilização dos bens imóveis.

**0-4-1-7 SEGUROS**

Incluem-se documentos referentes aos seguros dos bens imóveis.

**0-4-1-8 SERVIÇOS DE LIMPEZA** (inclusive licitações)

Incluem-se documentos como contratos e aditivos.

**0-4-1-9 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO** (inclusive licitações)

Incluem-se documentos relativos à manutenção de elevadores, ar condicionado, imunização, desinfestação, etc.

**0-4-2 VEÍCULOS**

- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

**0-4-2-1 AQUISIÇÃO** (inclusive licitações)

Incluem-se documentos relativos à aquisição de veículos seja por compra (inclusive importação), cessão, doação, permuta, transferência.

**0-4-2-2 LOCAÇÃO**

Incluem-se documentos relativos à locação de veículos.

**0-4-2-3 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO. SEGURO**

Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento e seguro dos veículos.

**0-4-2-4 ALIENAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à alienação de veículos seja por cessão, doação, permuta, leilão e transferência.

**0-4-2-5 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPAROS**

Incluem-se documentos relativos ao abastecimento, limpeza, manutenção e reparos.

**0-4-2-6 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS**

Incluem documentos referentes à acidentes, infrações cometidas no trânsito e multas.

**0-4-2-7 CONTROLE E AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEICULOS**

Incluem-se documentos como requisição, liberação e autorização para uso.

**0-4-3 BENS SEMOVENTES**

Incluem-se documentos relativos aos bens semoventes.

**0-4-4 INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS**

Incluem-se os inventários de bens patrimoniais.

**0-4-5 GUARDA E SEGURANÇA (inclusive licitações)**

Incluem-se documentos relativos à guarda e medidas de segurança de bens patrimoniais.

**0-4-5-1 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E PORTARIA (inclusive licitações)**

Incluem-se documentos como contratos e aditivos.

**0-4-5-2 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO**

Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção de extintores e treinamento de pessoal.

**0-4-5-3 SINISTRO**

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

**0-4-6 USO DE DEPENDÊNCIAS**

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

**0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS**

*Classificam-se documentos relativos à previsão, proposta e execução orçamentária, e às operações contábeis-financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa, bem como a movimentação de conta-corrente, balanços e prestações de contas ao Tribunal de Contas.*

**0-5-1 LEGISLAÇÃO**

Incluem-se leis, normas, instruções, procedimentos.

**0-5-2 AUDITORIA**

Incluem-se documentos referentes à auditoria na área financeira.

**0-5-3 PLANEJAMENTO**

Incluem-se documentos relativos ao planejamento financeiro.

**0-5-4 ORÇAMENTO****0-5-4-1 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Incluem-se documentos relativos à descrição dos objetivos, metas, despesas e receitas por fontes, detalhamento de custos, recursos à disposição, memória de cálculo, programa de obras, como também o cadastro de projeto/atividade, precatórios, limites orçamentários (teto).

**0-5-4-2 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Inclui-se tanto a proposta orçamentária apresentada quanto a aprovada.

**0-5-5 EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA**

Incluem-se documentos relativos à concretização anual dos objetivos e metas determinados para o setor público e implica a mobilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

**0-5-5-1 RELATÓRIOS GERENCIAIS**

Incluem-se documentos relativos a posição orçamentária; QDD; proposta para orçamento no exercício corrente; folha complementar, recursos adicionais, demonstrativos, indicação de recursos.

**0-5-5-2 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Inclui-se a programação orçamentária.

**0-5-5-3 ALTERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Incluem-se documentos referentes às alterações orçamentárias.

**0-5-5-4 EXECUÇÃO FÍSICA DO ORÇAMENTO**

Incluem-se documentos referentes à execução física do orçamento.

**0-5-6 FINANÇAS****0-5-6-1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO**

Incluem-se documentos referentes à programação financeira de desembolso.

**0-5-6-2 EXECUÇÃO DA RECEITA**

Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.

**0-5-6-3 EXECUÇÃO DA DESPESA**

Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos, tais como: pedido de empenho, empenho, liquidação, ordem de pagamento, nota fiscal, recibo, fatura, duplicatas e outros.

**0-5-7 CONTAS BANCÁRIAS**

Incluem-se documentos como abertura, fechamento e extratos de contas bancárias.

**0-5-8 BALANÇOS. BALANCETES****0-5-8-1 BALANÇO**

Inclui-se o balanço.

**0-5-8-2 BALANCETE**

Incluem-se os balancetes.

**0-5-9 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A resolução do Tribunal de Contas que aprova a prestação de contas deve ser retirada do processo e arquivada no código 0-5-9-1.

- Desentranhar os documentos relativos a pagamento de encargos patronais e prestação de serviços de profissionais autônomos e guardar nos códigos 0-2-8-8 e 0-2-11-6 respectivamente.

**0-5-9-1 APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Incluem-se documentos como certidão, resolução, baixa de responsabilidade, pareceres, etc.

**0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

*Classificam-se documentos referentes à publicação, produção editorial, documentação bibliográfica (aquisição, controle) do órgão, bem como documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, e os relacionados com as atividades de informática.*

Incluem-se normas, instruções, procedimentos e diretrizes.

### **0-6-1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO, EM BOLETINS DE SERVIÇO E EM OUTROS PERIÓDICOS**

Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias do órgão.

### **0-6-2 PRODUÇÃO EDITORIAL**

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

#### **0-6-2-1 OBRA PUBLICADA**

Incluem-se edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo órgão.

### **0-6-3 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Incluem-se normas e manuais técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica (livros, revistas, folhetos e audiovisuais).

#### **0-6-3-1 AQUISIÇÃO. COMPRA. DOAÇÃO. PERMUTA**

Incluem-se documentos referentes à aquisição de material bibliográfico, inclusive assinaturas de periódicos.

#### **0-6-3-2 REGISTRO**

Incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa de livros e revistas ao acervo.

#### **0-6-3-3 INVENTÁRIOS**

Inclui-se o inventário do material bibliográfico.

#### **0-6-3-4 CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à catalogação e classificação do material bibliográfico.

#### **0-6-3-5 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.

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

Incluem-se normas e manuais técnicos de implantação e desenvolvimento do sistema de arquivo e de controle e acesso aos documentos.

#### **0-6-4-1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. CONTROLE DO FLUXO**

Incluem-se documentos relativos à produção de documentos como levantamento, diagnóstico e controle do fluxo.

#### **0-6-4-2 PROTOCOLO. RECEPÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

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

#### **0-6-4-3 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO**

Incluem-se documentos como o código de classificação.

- Um exemplar do código de classificação deverá compor o conjunto documental da classe 0-6-4.

#### **0-6-4-4 CONSULTA E EMPRÉSTIMO**

Incluem-se documentos referentes à consulta e empréstimo de documentos de arquivo.

#### **0-6-4-5 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS: AVALIAÇÃO. ELIMINAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO**

Incluem-se tabelas de temporalidade, atas de eliminação, guias de transferência e recolhimento.

#### **0-6-4-6 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

Incluem-se documentos referentes à reprodução de material arquivístico e bibliográfico, inclusive microfilmagem.

- Quanto a requisição de serviços reprográficos ver código 0-3-2-6.

### **0-6-5 INFORMÁTICA**

Incluem-se normas, instruções e procedimentos.

#### **0-6-5-1 PLANOS E PROJETOS**

Incluem-se documentos referentes aos planos e projetos de informática do órgão.

#### **0-6-5-2 PROGRAMAS E SISTEMAS**

Incluem-se documentos como programas, sistemas, manuais técnicos e manuais do usuário.

### **0-7 COMUNICAÇÕES**

*Classificam-se documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais e de telecomunicações.*

Incluem-se normas, regulamentos, instruções, procedimentos e diretrizes.

**0-7-1 SERVIÇO POSTAL**

Incluem-se documentos referentes ao SEDEX, malotes e outros serviços postais.

**0-7-2 SERVIÇO DE RÁDIO**

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

**0-7-3 SERVIÇO DE TELEX**

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

**0-7-4 SERVIÇO TELEFÔNICO. FAX**

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação e reparo; como também listas telefônicas internas, autorização para ligações interurbanas e contas telefônicas.

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

Incluem-se documentos referentes à instalação, conservação, reparo e operação.

**0-8 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**

*Classificam-se documentos de caráter genérico relativos à Administração Geral.*

**0-8-1 AÇÕES JUDICIAIS**

Incluem-se documentos referentes às ações judiciais.

-Quanto às reclamações trabalhistas ver código 0-2-11-4.

**CLASSE 1****ASSUNTOS DIVERSOS**

1-1 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

1.2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS.

CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS

REDONDAS

1.3 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS

1.4 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

**1 ASSUNTOS DIVERSOS**

*A classe 1 refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.*

### **1-1 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS**

Incluem-se documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens bem como os discursos e as palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados, cujos temas sejam de interesse do órgão.

Obs. *Folders* e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.

### **1-2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS REDONDAS**

Incluem-se documentos referentes a participação de técnicos em eventos promovidos ou não pelo órgão, cujos temas se relacionem com suas funções e atividades.

Obs. *Folders* e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.

### **1-3 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS**

Incluem-se documentos relativos à participação do órgão nesses eventos.

Obs. *Folders* e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.

### **1-4 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

*Classificam-se documentos de caráter genérico, tais como cartas de apresentação e representação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e sugestões; e, ainda, pedidos e oferecimentos diversos.*

#### **1-4-1 COMUNICADOS. CONVITES. SOLICITAÇÕES E ENCAMINHAMENTOS DIVERSOS**

Incluem-se documentos como comunicados, convites, solicitações e encaminhamentos diversos.

#### **1-4-2 FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÊSAMES. DESPEDIDAS**

Incluem-se documentos referentes à felicitações, agradecimentos, pêsames e despedidas.

#### **1-4-3 CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO**

Incluem-se cartas de apresentação e recomendação.

## ANEXO II

## ÍNDICE DE ASSUNTOS

## A

Abastecimento de veículos .....	0-4-2-5
Abono	
De faltas .....	0-2-11-1
Ação (ões)	
Disciplinar .....	0-2-9
Governamental .....	0-0-1
Judiciais .....	0-8
Trabalhistas .....	0-2-11-4
Acesso aos documentos .....	0-6-4
Acidente(s) (auxílios) .....	0-2-10-2
Com veículos .....	0-4-2-6
De trabalho .....	0-2-10-3
Em serviço (licenças) .....	0-2-8-10
Acompanhamento	
De cônjuge (licenças) .....	0-2-8-10
Acordos	
Administração geral .....	0-1-2
Recursos humanos .....	0-2-2
Adiantamentos	
Execução financeira (despesa) .....	0-5-6-3
Adicionais .....	0-2-8-4
Atividades penosas .....	0-2-8-4
Férias .....	0-2-8-4
Insalubridade .....	0-2-8-4
Noturno .....	0-2-8-4
Periculosidade .....	0-2-8-4
Serviço extraordinário (horas extras) .....	0-2-8-4
Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios) .....	0-2-8-4
Adjudicação	
Bens imóveis .....	0-4-1-2
Material permanente .....	0-3-1-1
Administração geral .....	0
Admissão de recursos humanos .....	0-2-7-1
Adotante (licenças) .....	0-2-8-10
Advertência (penalidades disciplinares) .....	0-2-9-3
Afastamento(s) .....	0-2-8-11
Para depor .....	0-2-8-11
Para exercer mandato eletivo .....	0-2-8-11
Para servir como jurado .....	0-2-8-11
Preventivo (inquérito administrativo) .....	0-2-9-2
Agradecimentos .....	1-4-2
Água .....	0-4-1-1

Ajuda de custo.....	0-2-8-6
Viagens a serviço.....	0-2-11-2
Alienação	
De bens imóveis .....	0-4-1-3
De material permanente e de consumo .....	0-3-3
De veículos .....	0-4-2-4
Alimentação (auxílios).....	0-2-8-7
Alistamento eleitoral (concessões) .....	0-2-8-12
Alteração(ões)	
Orçamentária.....	0-5-5-3
Salariais.....	0-2-6-3
Aluguel	
De bens imóveis (locação).....	0-4-1-6
De material permanente .....	0-3-1-1
De veículos .....	0-4-2-2
Anuênios (adicionais) .....	0-2-8-4
Aperfeiçoamento de recursos humanos.....	0-2-5
Aposentadoria .....	0-2-10-1
Cassação (penalidades disciplinares).....	0-2-9-3
Apuração de responsabilidade.....	0-2-9
Aquisição	
De bens imóveis .....	0-4-1-2
De documentação bibliográfica .....	0-6-3-1
De material.....	0-3-1
De consumo .....	0-3-1-2
Permanente.....	0-3-1-1
De veículos .....	0-4-2-1
Ar condicionado (manutenção).....	0-4-1-9
Arquivamento de documentos .....	0-6-4-3
Arrendamento de bens imóveis .....	0-4-1-2
Arrombamento.....	0-4-5-3
Ascensão funcional .....	0-2-6-3/0-2-7-1
Assentamentos funcionais .....	0-2-3
Assinaturas de periódicos.....	0-6-3-1
Assistência	
Pré-escolar (auxílios).....	0-2-8-7
Social.....	0-2-10
Assuntos	
Diversos.....	1
Transitórios .....	1-4
Atas	
De audiências, reuniões.....	0-1-3-3
De comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês.....	0-1-4
De eliminação de documentos.....	0-6-4-5
Atividade(s)	

Penosas (adicionais) .....	0-2-8-4
Política (licenças).....	0-2-8-10
Audiências .....	0-1-3
Auditoria	
Orçamento e finanças .....	0-5-2
Sistema da qualidade .....	0-1-7-1/0-1-7-4
Auditório .....	0-4-6
Autônomos .....	0-2-11-6
Autorização	
De saída de material .....	0-3-2-4
Para estágios promovidos por outras instituições .....	0-2-5-4
Para ligações interurbanas.....	0-7-4
Para participação em cursos promovidos por outras instituições.....	0-2-5-2
Para uso de veículos .....	0-4-2-7
Auxílios .....	0-2-8-7
Acidente.....	0-2-10-2
Alimentação .....	0-2-8-7
Assistência pré-escolar .....	0-2-8-7
Creche .....	0-2-8-7
Doença .....	0-2-10-2
Funeral.....	0-2-10-2
Moradia .....	0-2-8-7
Natalidade.....	0-2-10-2
Reclusão .....	0-2-10-2
Vale-transporte .....	0-2-8-7
Avaliação	
De desempenho.....	0-2-6-3
De documentos .....	0-6-4-5
Sistema da qualidade .....	0-1-7-4
Averbação de tempo de serviço .....	0-2-10-1

## B

Baixa	
De acervos bibliográficos.....	0-6-3-2
De material.....	0-3-5
De consumo .....	0-3-5-2
Permanente.....	0-3-5-1
Balancetes .....	0-5-8-2
Balanços	0-5-8-1
Bancas examinadoras (constituição).....	0-2-4-2
Benefícios.....	0-2-10-2
Bens	

Imóveis .....	0-4-1
Semoventes.....	0-4-3
Bibliografias .....	0-6-3-5
Biênios (adicionais) .....	0-2-8-4

## C

Cadastro	
De fornecedores.....	0-3-1-3
De projeto/atividade .....	0-5-4-1
De veículos .....	0-4-2-3
Campanhas institucionais .....	0-1-6-3
Candidatos a cargo público.....	0-2-4-1
Cantinas .....	0-2-10-4
Capacidade técnica de fornecedores .....	0-3-1-3
Cargo(s)	
Classificação .....	0-2-6-2
Criação .....	0-2-6-2
Em comissão	
Destituição (penalidades disciplinares).....	0-2-9-3
Gratificação .....	0-2-8-3
Planos .....	0-2-6-2
Quadros .....	0-2-6-2
Remuneração .....	0-2-6-2
Transformação .....	0-2-6-3
Cartas	
De apresentação.....	1-4-3
De recomendação .....	1-4-3
Cartões de ponto .....	0-2-11-1
Casamento (concessões).....	0-2-8-12
Cassação de aposentadoria (penalidades disciplinares) .....	0-2-9-3
Catálogo de documentação bibliográfica.....	0-6-3-4
Catálogos de material.....	0-3-0-1
Certificados de cursos.....	0-2-5-1
Cessão	
De bens imóveis .....	0-4-1-2/0-4-1-3
De material	
De consumo .....	0-3-1-2/0-3-3
Permanente.....	0-3-1-1/0-3-3
De recursos humanos.....	0-2-7-3
De veículos .....	0-4-2-1/0-4-2-4
Ciclos de palestras .....	1-2
CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes .....	0-2-10-3
Circulação de documentação bibliográfica .....	0-6-3-5
Classificação	

De cargos e funções .....	0-2-6-2
De documentação bibliográfica .....	0-6-3-4
De documentos de arquivo (protocolo) .....	0-6-4-3
Código de classificação de documentos .....	0-6-4-3
Co-edições .....	0-6-2-1
Comemorações .....	1-1
Comissão(ões)	
De sindicância (denúncias e sindicâncias) .....	0-2-9-1
Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA .....	0-2-10-3
Técnicas .....	0-1-4
Comitês .....	0-1-4
Comodato	
De bens imóveis .....	0-4-1-2/0-4-1-3
De material .....	0-3-1-1/0-3-3
Compra	
De bens imóveis .....	0-4-1-2
De documentação bibliográfica .....	0-6-3-1
De material	
De consumo .....	0-3-1-2
Permanente .....	0-3-1-1
De veículos .....	0-4-2-1
Comprovação de estágio .....	0-2-5-3
Comunicação social .....	0-1-6
Comunicações .....	0-7
Comunicados .....	1-4-1
Concessão(ões)	
Horário especial para servidor estudante .....	0-2-8-12
Para ausentar-se do serviço .....	0-2-8-12
Alistamento eleitoral .....	0-2-8-12
Casamento(gala) .....	0-2-8-12
Doação de sangue .....	0-2-8-12
Falecimento de familiares (nojo) .....	0-2-8-12
Concursos	
Eventos .....	1-3
Públicos(provas e testes) .....	0-2-4-3
Condomínio .....	0-4-1-1
Conferências .....	1-2
Congressos .....	1-2
Conselhos (organização e funcionamento) .....	0-1-4
Consertos (material permanente) .....	0-3-4
Conservação	
De fax .....	0-7-4
De material permanente .....	0-3-4
De rádio .....	0-7-2
De telefone .....	0-7-4
De telex .....	0-7-3

Consignações.....	0-2-8-5
Construção .....	0-4-1-5
Consultas	
A documentação bibliográfica .....	0-6-3-5
Aos documentos.....	0-6-4-4
Conta(s)	
Água .....	0-4-1-1
Bancárias .....	0-5-7
Luz.....	0-4-1-1
Telefônicas .....	0-7-4
Contagem de tempo de serviço .....	0-2-10-1
Contratação	
De autônomos .....	0-2-11-6
De recursos humanos.....	0-2-7-1
De serviços (conservação e recuperação de material) .....	0-3-4
Contratos (administração geral) .....	0-1-2
OBS. Contratos de serviços procurar pelo assunto específico, por exemplo, contrato de vendas de passagens ver passagens.	
Contribuição	
Para o plano de seguridade social	
Do empregador .....	0-2-8-8
Do servidor .....	0-2-8-5
Sindical	
Do empregador .....	0-2-8-8
Do servidor .....	0-2-8-5
Controle	
De documentos .....	0-6-4
De entrada e saída de pessoas.....	0-4-6
De estoque de material .....	0-3-2-1
De expedição de certificados .....	0-2-5-1
De frequência .....	0-2-11-1
De portaria .....	0-4-6
De serviços reprográficos .....	0-3-2-6
De uso de veículos .....	0-4-2-7
Do fluxo de documentos .....	0-6-4-1
Convenções.....	1-2
Convênios (administração geral) .....	0-1-2
Convites diversos.....	1-4-1
Convocação (audiências e reuniões).....	0-1-3-1
Copas (fornecimento de refeições) .....	0-2-10-4
Cota (execução financeira/receita) .....	0-5-6-2
Creche (auxílios).....	0-2-8-7
Credenciamento de jornalistas .....	0-1-6-1
Crédito(s) do tesouro.....	0-5-6-2
Criação de cargos e funções.....	0-2-6-2
Curriculum vitae (recrutamento e seleção).....	0-2-4-1

## Cursos

Promovidos pela instituição.....	0-2-5-1
Promovidos por outras instituições.....	0-2-5-2

**D**

## Dação

Bens imóveis .....	0-4-1-2
Material permanente .....	0-3-1-1
Décimo terceiro salário.....	0-2-8-3
Delegações de competência .....	0-2-11-3
Demissão	
De recursos humanos.....	0-2-7-2
Penalidades disciplinares.....	0-2-9-3
Denúncias.....	0-2-9-1
Dependências (uso).....	0-4-6
Depoimento (afastamentos).....	0-2-8-11
Desaparecimento	
De material de consumo e permanente .....	0-3-2-2
De patrimônio.....	0-4-5-3
Desapropriação de bens imóveis .....	0-4-1-4
Descontos.....	0-2-8-5
Desempenho de mandato classista (licenças).....	0-2-8-10
Designação	
De recursos humanos.....	0-2-7-1
Equipe do sistema da qualidade .....	0-1-7-1
Desinfestação (bens imóveis e acervos documentais).....	0-4-1-9
Despedidas.....	1-4-2
Despesa(s) (execução financeira).....	0-5-6-3
Correntes .....	0-5-6-3
De capital.....	0-5-6-3
Destinação de documentos.....	0-6-4-5
Destituição	
De cargo em comissão (penalidades disciplinares).....	0-2-9-3
De função comissionada (penalidades disciplinares).....	0-2-9-3
Diagnóstico	
Da produção documental.....	0-6-4-1
Sistema da qualidade .....	0-1-7-2
Diárias (viagens a serviço).....	0-2-11-2
Direitos de recursos humanos .....	0-2-8
Discursos.....	1-1
Dispensa de recursos humanos .....	0-2-7-2
Disponibilidade	
Penalidades disciplinares.....	0-2-9-3
De recursos humanos.....	0-2-7-3

Dissídios 0-2-2	
Distribuição	
De material de consumo e permanente .....	0-3-2
De publicações (do órgão).....	0-6-2
Divulgação	
De publicações (do órgão).....	0-6-2
Interna.....	0-1-6-2
Doação	
De bens imóveis .....	0-4-1-2/0-4-1-3
De documentação bibliográfica .....	0-6-3-1
De material	
De consumo .....	0-3-1-2/0-3-3
Permanente.....	0-3-1-1/0-3-3
De publicações (do órgão).....	0-6-2
De sangue (concessões).....	0-2-8-12
De veículos .....	0-4-2-1/0-4-2-4
Documentação.....	0-6
Bibliográfica .....	0-6-3
Sistema da qualidade .....	0-1-7-3
Sistema de arquivos .....	0-6-4
Doença (auxílios).....	0-2-10-2
Em pessoa da família (licenças).....	0-2-8-10

## E

Edições .....	0-6-2/0-6-2-1
Edifícios 0-4-1	
Editais (processo de seleção) .....	0-2-4-2
Elaboração da proposta orçamentária.....	0-5-5
Elevadores (manutenção) .....	0-4-1-9
Eliminação de documentos .....	0-6-4-5
Emolumentos (execução financeira/receita) .....	0-5-6-2
Empenhos (execução financeira/despesa).....	0-5-6-3
Emplacamento de veículos .....	0-4-2-3
Empréstimos	
De documentação bibliográfica .....	0-6-3-5
De documentos .....	0-6-4-4
De material permanente .....	0-3-1-1
Encargos patronais .....	0-2-8-8
Encontros .....	1-2
Enquadramento de recursos humanos .....	0-2-6-3
Entrada	
E permanência fora do horário de expediente .....	0-4-6
E saída de pessoas .....	0-4-6
Entrega de certificados (cursos).....	0-2-5-1

EPI'S - Equipamentos de Proteção Individual.....	0-2-10-3
Equipamentos .....	0-3-1-1/0-3-4
Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S.....	0-2-10-3
Escala de plantão .....	0-2-11-1
Escrituras (bens imóveis) .....	0-4-1
Esgoto .....	0-4-1-1
Especificação de material .....	0-3-0-1
Estágios	
Promovidos pela instituição.....	0-2-5-3
Promovidos por outras instituições .....	0-2-5-4
Estatutos	
De recursos humanos.....	0-2-1
Do órgão.....	0-1-1
Estoque (material) .....	0-3-2-1
Estruturas do órgão.....	0-1-1
Estudos	
De ação governamental.....	0-0-1
De recursos humanos.....	0-2-6-1
Sobre comunicações.....	0-7
Sobre documentação bibliográfica.....	0-6-3
Sobre licenças .....	0-2-8-10
Sobre material.....	0-3
Sobre movimentação de recursos humanos .....	0-2-7
Sobre orçamento e finanças .....	0-5-1
Sobre patrimônio .....	0-4
Sobre sistema de arquivos e controle de documentos .....	0-6-4
Exames	
De seleção .....	0-2-4-2/0-2-4-3
Médicos.....	0-2-4-3
Periódicos de saúde .....	0-2-10-3
Execução	
Financeira.....	0-5-6-2/0-5-6-3
Orçamentária.....	0-5-5/0-5-5-4
Exercícios (cursos).....	0-2-5-1
Exoneração de recursos humanos.....	0-2-7-2
Expedição de documentos (protocolo) .....	0-6-4-2
Exposições .....	1-3
Extintores.....	0-4-5-2
Extratos de contas bancárias .....	0-5-7
Extravio	
De material de consumo e permanente .....	0-3-2-2
De patrimônio.....	0-4-5-3

Falecimento	
De familiares (concessões).....	0-2-8-12
De servidores .....	0-2-7-2
Fax .....	0-7-4
Feiras .....	1-3
Felicitações.....	1-4-2
Férias .....	0-2-8-9
Adicional de 1/3 .....	0-2-8-4
Ferramentas.....	0-3-1-1
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço .....	0-2-8-8
Fichas de inscrição (recrutamento e seleção).....	0-2-4-1
Finanças 0-5/0-5-6	
Fluxo de documentos .....	0-6-4-1
Folha(s)	
Complementar (orçamento) .....	0-5-5-1
De pagamento .....	0-2-8-1
De ponto.....	0-2-11-1
Fornecedores (capacidade técnica) .....	0-3-1-3
Fornecimento	
De água .....	0-4-1-1
De energia elétrica.....	0-4-1-1
De serviços básicos (bens imóveis) .....	0-4-1-1
Funcionamento do órgão.....	0-1
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS .....	0-2-8-8
Funeral (auxílios).....	0-2-10-2

## G

Gabaritos (processo de seleção).....	0-2-4-2
Gala (concessões).....	0-2-8-12
Gás .....	0-4-1-1
Gestante (licenças).....	0-2-8-10
Gratificações.....	0-2-8-3
Cargos em comissão.....	0-2-8-3
De função.....	0-2-8-3
Natalina.....	0-2-8-3
Produtividade .....	0-2-8-3
Representação de gabinete .....	0-2-8-3
Greves .....	0-2-11-5
Grupos de trabalho .....	0-1-4
Guarda e segurança (patrimônio).....	0-4-5
Guias	
De recolhimento de documentos .....	0-6-4-5
De tramitação de documentos.....	0-6-4-2

De transferência de documentos.....0-6-4-5

## H

Higiene do trabalho .....0-2-10-4

Homenagens .....1-1

### Horário

De expediente .....0-2-11-1

Especial para servidor estudante (concessões).....0-2-8-12

Permissão para entrada e permanência fora do horário .....0-4-5

### Horas extras

Cumprimento.....0-2-11-1

Pagamento .....0-2-8-4

## I

Implantação (sistema da qualidade) .....0-1-7-3

### Importação

De material permanente .....0-3-1-1

De veículos .....0-4-2-1

### Imposto de renda

Recolhimentos .....0-2-8-8

Retido na fonte (descontos) .....0-2-8-5

Imprensa.....0-1-6-1

Impressão de publicações (do órgão) .....0-6-2

Imunização (bens imóveis e acervos documentais).....0-4-1-9

### Incêndio

Prevenção .....0-4-5-2

Sinistro.....0-4-5-3

Informática.....0-6-5

Infrações.....0-4-2-6

Inquérito administrativo .....0-2-9-2

Insalubridade (adicionais).....0-2-8-4

Inspeções periódicas de saúde .....0-2-10-4

### Instalação

De extintores .....0-4-5-2

De fax.....0-7-4

De material permanente .....0-3-4

De serviço de rádio .....0-7-2

De serviço de telex.....0-7-3

De serviço telefônico .....0-7-4

De serviços básicos .....0-4-1-1

Intercâmbio entre bibliotecas .....0-6-3-5

### Instruções

Sobre documentação bibliográfica.....0-6-3

Sobre material (permanente e de consumo).....0-3

Sobre orçamento e finanças .....	0-5-1
Sobre patrimônio .....	0-4
Sobre recursos humanos .....	0-2-1
Sobre sistema de arquivo e controle de documentos .....	0-6-4
Instrumentos técnicos (material permanente) .....	0-3-1-1
Inventários	
De acervo bibliográfico .....	0-6-3-3
De bens patrimoniais .....	0-4-4
De material .....	0-3-5
De consumo .....	0-3-5-2
Permanente .....	0-3-5-1

## J

Juntas .....	0-1-4
Jurado (afastamento) .....	0-2-8-11

## L

Leasing (material permanente) .....	0-3-1-1
Legislação	
De orçamento e finanças .....	0-5-1
De recursos humanos .....	0-2-1
Do órgão .....	0-1-1
Leilão	
De bens imóveis .....	0-4-1-3
De material .....	0-3-3
De veículos .....	0-4-2-4
Levantamento da produção documental .....	0-6-4-1
Licenças 0-2-8-10	
Acidente em serviço .....	0-2-8-10
Acompanhamento de cônjuge .....	0-2-8-10
Adotante .....	0-2-8-10
Atividade política .....	0-2-8-10
Desempenho de mandato classista .....	0-2-8-10
Doença em pessoa da família .....	0-2-8-10
Gestante .....	0-2-8-10
Paternidade .....	0-2-8-10
Prêmio por assiduidade .....	0-2-8-10
Serviço militar .....	0-2-8-10
Tratamento de saúde .....	0-2-8-10
Trato de interesses particulares .....	0-2-8-10
Licenciamento de veículos .....	0-4-2-3
Licitações	

Aquisição	
De material.....	0-3-1
De veículos.....	0-4-2-1
Conservação e recuperação de material.....	0-3-4-2
Serviços de limpeza (bens imóveis).....	0-4-1-8
Serviços de manutenção (bens imóveis).....	0-4-1-9
Serviços de vigilância e portaria.....	0-4-5
Serviços profissionais autônomos.....	0-2-11-6
Ligações interurbanas.....	0-7-4
Limites orçamentários.....	0-5-4-1
Limpeza	
De bens imóveis.....	0-4-1-8
De veículos.....	0-4-2-5
Listagens (inventário de material).....	0-3-5
Lista mestra de documentos.....	0-1-7-1
Listas telefônicas internas.....	0-7-4
Livros de ponto.....	0-2-11-1
Locação	
De bens imóveis.....	0-4-1-6
De veículos.....	0-4-2-2
Lotação de recursos humanos.....	0-2-7-3
Luz.....	0-4-1-1

## M

Malote.....	0-7-1
Mandato eletivo (afastamento).....	0-2-8-11
Manuais	
De documentação bibliográfica.....	0-6-3
De sistema de arquivos e controle de documentos.....	0-6-4
Do usuário (informática).....	0-6-5-2
Sistema da qualidade.....	0-1-7-1
Técnicos (informática).....	0-6-5-2
Manutenção	
De ar condicionado.....	0-4-1-9
De elevadores.....	0-4-1-9
De extintores.....	0-4-5-2
De material permanente.....	0-3-4
De serviços básicos (bens imóveis).....	0-4-1-1
De veículos.....	0-4-2-5
Máquinas (aquisição).....	0-3-1-1
Material.....	0-3
De consumo.....	0-3-1-2
Permanente.....	0-3-1-1
Memória	

Audiências, reuniões .....	0-1-3-2
Bens imóveis .....	0-4-1
Mesas redondas.....	1-2
Microfilmagem.....	0-6-4-6
Mobiliário .....	0-3-1-1/0-3-4
Moradia (auxílios).....	0-2-8-7
Movimentação	
De material de consumo e permanente .....	0-3-2
De recursos humanos.....	0-2-7
Movimentos reivindicatórios .....	0-2-11-5
Multas	
Execução financeira (receita).....	0-5-6-2
Veículos.....	0-4-2-6

## N

Natalidade (auxílios) .....	0-2-10-2
Nojo (concessões).....	0-2-8-12
Nomeação de recursos humanos .....	0-2-7-1
Normas	
Sobre comunicações.....	0-7
Sobre documentação bibliográfica.....	0-6-3
Sobre licenças .....	0-2-8-10
Sobre material.....	0-3
Sobre movimentação de recursos humanos .....	0-2-7
Sobre orçamento e finanças .....	0-5-1
Sobre patrimônio .....	0-4
Sobre sistema da qualidade.....	0-1-7-1
Sobre sistema de arquivos e controle de documentos .....	0-6-4
Noturno (adicionais).....	0-2-8-4

## O

Obras	
De arte.....	0-3-1-1
De construção, de reforma e/ou recuperação .....	0-4-1-5
Obrigações de recursos humanos .....	0-2-8
Orçamento.....	0-5-4
Organização do órgão.....	0-1
Organogramas do órgão.....	0-1-1

## P

Padronização de material.....	0-3-0-1
Palestras 1-1	
Paralisações.....	0-2-11-5
PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.....	0-2-8-8
Passagens .....	0-2-11-2
Paternidade (licenças) .....	0-2-8-10
Patrimônio .....	0-4
Penalidades disciplinares .....	0-2-9-3
Pensões	
Alimentícias.....	0-2-8-5
Provisória .....	0-2-10-1
Temporária.....	0-2-10-1
Vitalícia.....	0-2-10-1
Perícia(s)	
Médica (licenças) .....	0-2-8-10
Técnicas (sinistro).....	0-4-5-3
Periculosidade (adicionais) .....	0-2-8-4
Permanência fora do horário de expediente.....	0-4-6
Permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente.....	0-4-6
Permuta	
De bens imóveis .....	0-4-1-2/0-4-1-3
De documentação bibliográfica .....	0-6-3-1
De material	
De consumo .....	0-3-1-2/0-3-3
Permanente.....	0-3-1-1/0-3-3
De recursos humanos.....	0-2-7-3
De veículos .....	0-4-2-1/0-4-2-4
Pêsames .....	1-4-2
Pesquisas bibliográficas .....	0-6-3-5
Pessoal .....	0-2
PIS - Programa de Integração Social.....	0-2-8-8
Planejamento .....	0-5-3
De trabalho .....	0-0-2
Do sistema da qualidade .....	0-1-7-2
Plano(s)	
De ação governamental.....	0-0-1
De cargos e salários.....	0-2-6-2
De informática.....	0-6-5-1
De seguridade social	
Do empregador .....	0-2-8-8
Do servidor .....	0-2-8-5
De trabalho .....	0-0-2
Plantas (bens imóveis).....	0-4-1
Política	
De recursos humanos.....	0-2-6
Sistema da qualidade .....	0-1-7-1

Ponto facultativo .....	0-2-11-1
Portaria	
Controle de .....	0-4-6
Serviço de.....	0-4-5
Precatórios .....	0-5-4-1
Prêmio	
Por assiduidade (licenças).....	0-2-8-10
Preparo de publicações (do órgão).....	0-6-2
Preposto .....	0-2-11-3
Prestação(ões) de contas	
Acordos. Contratos. Convênios.....	0-1-2
Ao Tribunal de Contas.....	0-5-9
Aprovação .....	0-5-9-1
De viagens.....	0-2-11-2
Prevenção	
De acidentes de trabalho.....	0-2-10-3
De incêndio .....	0-4-5-2
Previsão	
De material.....	0-3-0-1
Procedimentos	
Sobre documentação bibliográfica.....	0-6-3
Sobre licenças .....	0-2-8-10
Sobre material.....	0-3
Sobre movimentação de recursos humanos .....	0-2-7
Sobre orçamento e finanças .....	0-5-1
Sobre patrimônio .....	0-4
Sobre processo de seleção (recursos humanos).....	0-2-4-2
Sobre sistema da qualidade.....	0-1-7-1
Sobre sistema de arquivos e controle de documentos .....	0-6-4
Processos disciplinares.....	0-2-9-2
Procuração .....	0-2-11-3
Produção	
De documentos .....	0-6-4-1
Editorial.....	0-6-2
Programa(s)	
de Formação do Patrimônio do Servidor Público -Pasep .....	0-2-8-8
De informática .....	0-6-5-2
De Integração Social - PIS .....	0-2-8-8
De trabalho .....	0-0-2
Sistema da qualidade .....	0-1-7-2
Programação	
Financeira de desembolso.....	0-5-6-1
Orçamentária.....	0-5-5-2
Progressão funcional .....	0-2-6-3
Projetos	
Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios.....	0-1-2

De ação governamental.....	0-0-1
De bens imóveis .....	0-4-1
De informática.....	0-6-5-1
De trabalho .....	0-0-2
Promoção(ões)	
De recursos humanos.....	0-2-6-3
De publicações (do órgão).....	0-6-2
Proposta orçamentária .....	0-5-4-2
Protocolo.....	0-6-4-2
Provas (processo de seleção).....	0-2-4-2/0-2-4-3
Proventos .....	0-2-8-2
Publicação de matérias	
Em outros periódicos.....	0-6-1
No Diário Oficial.....	0-6-1
Nos boletins de serviço.....	0-6-1
Publicações (produção editorial do órgão).....	0-6-2
Publicidade .....	0-1-6-3

## Q

QDD - quadro de detalhamento de despesa .....	0-5-5-1
Quadro de detalhamento de despesa - QDD .....	0-5-5-1
Quadros de recursos humanos.....	0-2-6-2
Qualidade (sistema da qualidade) .....	0-1-7
Quinquênios (adicionais).....	0-2-8-4

## R

Rádio	0-7-2
Readaptação de recursos humanos.....	0-2-7-1
Readmissão de recursos humanos.....	0-2-7-1
Realocação de recursos humanos .....	0-2-7-3
Receita .....	0-5-6-2
Recepção de documentos (protocolo).....	0-6-4-2
Reclamações trabalhistas.....	0-2-11-4
Reclusão (auxílios).....	0-2-10-2
Recolhimento(s)	
De documentos .....	0-6-4-5
De material ao depósisto.....	0-3-2-5
Do empregador (encargos patronais) .....	0-2-8-8
Recondução de recursos humanos.....	0-2-7-1
Recuperação	
De bens imóveis .....	0-4-1-5
De material permanente .....	0-3-4
Recursos (provas e testes).....	0-2-4-3

Recursos adicionais (orçamento) .....	0-5-5-1
Recursos humanos .....	0-2
Reenquadramento de recursos humanos .....	0-2-7-1
Reestruturações (transformação de cargos) .....	0-2-6-3
Refeitórios .....	0-2-10-4
Referência de documentação bibliográfica.....	0-6-3-5
Reforma de bens imóveis.....	0-4-1-5
Regime de trabalho .....	0-2-7-3
Regimentos do órgão .....	0-1-1
Registro	
De documentação bibliográfica .....	0-6-3-2
De material.....	0-3-5
De patrimônio.....	0-4-1
Regulamentos	
De recursos humanos.....	0-2-1
Do órgão.....	0-1-1
Reintegração de posse .....	0-4-1-4
Reivindicação(ões).....	0-2-11-5
De domínio .....	0-4-1-4
Relações	
Com a imprensa .....	0-1-6-1
De participantes	
Em cursos.....	0-2-5-1
Em estágios .....	0-2-5-3
Relatório(s)	
De Acordos. Contratos. Convênios .....	0-1-2
De atividades.....	0-1-5
De Comissões Técnicas. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês .....	0-1-4
De devolução de vantagens (folha de pagamento).....	0-2-8-1
De líquidos creditados (folha de pagamento).....	0-2-8-1
Gerenciais (orçamento).....	0-5-5-1
Sistema da qualidade .....	0-1-7-4
Técnicos (classificar/arquivar no assunto específico)	
Remoção de recursos humanos .....	0-2-7-3
Remuneração(ões) .....	0-2-8-2
De cargos e funções .....	0-2-6-2
Rendas arrecadadas (execução financeira/receita).....	0-5-6-2
Reparo	
De fax.....	0-7-4
De rádio .....	0-7-2
De telefone .....	0-7-4
De telex.....	0-7-3
De veículos .....	0-4-2-5
Repasse (execução financeira/receita).....	0-5-6-2
Reprodução de documentos.....	0-6-4-6

Requisição	
De material de consumo e permanente .....	0-3-2
De serviços reprográficos .....	0-3-2-6
Rescisão contratual .....	0-2-7-2
Residências.....	0-4-1
Resoluções (recursos humanos).....	0-2-1
Restauração de imóveis .....	0-4-1-5
Resultados (processo de seleção).....	0-2-4-2
Reuniões	0-1-3
Roubo	
De material de consumo e permanente .....	0-3-2-2
De patrimônio.....	0-4-5-3

## S

Saída de material .....	0-3-2-4
Salário(s) .....	0-2-8-2
Alterações.....	0-2-6-3
Família .....	0-2-8-7
Tabelas .....	0-2-6-2
Salas .....	0-4-1
SEDEX - Serviço de Entrega Expressa .....	0-7-1
Segurança	
De patrimônio.....	0-4-5
Do trabalho .....	0-2-10-3
Seguridade social.....	0-2-10
Seguros	
Benefícios .....	0-2-10-2
De bens imóveis .....	0-4-1-7
De veículos .....	0-4-2-3
Seleção de recursos humanos.....	0-2-4
Seminários .....	1-2
Semoventes .....	0-4-3
Serviço(s)	
De manutenção	
De imóveis.....	0-4-1-1/0-4-1-9
De material permanente.....	0-3-4
De rádio .....	0-7-2
De telex.....	0-7-3
De transmissão de dados, voz e imagem.....	0-7-5
De vigilância e portaria.....	0-4-5-1
Executados em oficinas do órgão .....	0-3-4-1
Executados em oficinas fora do órgão .....	0-3-4-2
Extraordinário.....	0-2-8-4
Limpeza (bens imóveis).....	0-4-1-8

Militar (licenças).....	0-2-8-10
Postal.....	0-7-1
Profissionais autônomos.....	0-2-11-6
Reprográficos.....	0-3-2-6
Telefônicos.....	0-7-4
Simpósios.....	1-2
Sindicâncias	
De patrimônio.....	0-4-5-3
De pessoal.....	0-2-9-1
Sindicatos.....	0-2-2
Sinistro.....	0-4-5-3
Sistema	
Da qualidade.....	0-1-7
De arquivos e controle de documentos.....	0-6-4
De informática.....	0-6-5-2
Solenidades.....	1-1
Solicitações (assuntos diversos).....	1-4
Subrepasse (execução financeira/receita).....	0-5-6-2
Substituição de recursos humanos.....	0-2-7-1
Subvenções (execução financeira/despesa).....	0-5-6-3
Suprimentos (execução financeira/despesa).....	0-5-6-3
Suspensão (penalidades disciplinares).....	0-2-9-3

## T

Tabelas	
De temporalidade.....	0-6-4-5
Salariais.....	0-2-6-2
Taxas	
Execução financeira (receita).....	0-5-6-2
Tributos.....	0-5-6-2
Telefone 0-7-4	
Telex.....	0-7-3
Tempo de serviço	
Adicionais.....	0-2-8-4
Contagem e averbação.....	0-2-10-1
Termos de responsabilidade (material).....	0-3-5
Terrenos 0-4-1	
Testes	
De seleção (provas e testes).....	0-2-4-3
Psicotécnicos.....	0-2-4-3
Tomada de contas.....	0-5-9
Tombamento	
De bens imóveis.....	0-4-1-4
De material permanente.....	0-3-5

De veículos .....	0-4-2-3
Tramitação de documentos (protocolo) .....	0-6-4-2
Transferência	
De bens imóveis .....	0-4-1-3
De documentos .....	0-6-4-5
De material.....	0-3-3
De recursos humanos.....	0-2-7-3
De veículos .....	0-4-2-1/0-4-2-4
Transformação de cargos .....	0-2-6-3
Transporte de material de consumo e permanente .....	0-3-2-3
Tratamento de saúde (licenças) .....	0-2-8-10
Trato de interesses particulares (licenças).....	0-2-8-10
Treinamento	
De recursos humanos.....	0-2-5
Para prevenção de incêndio .....	0-4-5-2

## U

Uso de dependências .....	0-4-6
---------------------------	-------

## V

Vale-transporte (auxílios) .....	0-2-8-7
Vantagens de recursos humanos .....	0-2-8
Veículos 0-4-2	
Vencimentos .....	0-2-8-2
Venda de publicações (do órgão).....	0-6-2
Viagens a serviço .....	0-2-11-2
Vigilância .....	0-4-5-1
Vistorias (sinistro) .....	0-4-5-3

## W

Workshops.....	1-2
----------------	-----

## ANEXO III

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

## TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
<b>CLASSE: 0 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>						
<b>0-0-1 Plano de ação governamental</b>	V	04	-	S	N	
<b>0-0-2 Planos, programas e projetos de trabalho</b>	V	04	-	S	N	
<b>0-1 ESTRUTURA, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>						
<b>0-1-1 Legislação. Regulamentos. Regimentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas</b>	V	04	-	S	N	
<b>0-1-2 Acordos. Contratos. Convênios</b>	V	06	04	S	N	
<b>0-1-3 Audiências. Reuniões</b>						
0-1-3-1 Convocação. Agenda	01	N	N	N	S	
0-1-3-2 Memória	01	N	N	N	S	
0-1-3-3 Atas	04	04	-	S	N	
<b>0-1-4 Comissões técnicas. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês</b>	V	04	-	S	N	
<b>0-1-5 Relatórios de atividades</b>	04	04	-	S	N	Relatórios parciais, cujas informações estão contidas em outros, devem ser eliminados após 02 anos.
<b>0-1-6 Comunicação Social</b>						
0-1-6-1 Relações com a imprensa	04	N	N	N	S	
0-1-6-2 Divulgação interna/externa	04	N	N	N	S	
0-1-6-3 Campanhas institucionais. Publicidade	V	04	-	S	N	

V = vigência

A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
<b>0-1-7- Sistema da qualidade</b>						
0-1-7-1 Diretrizes, normas e manuais	V	4	-	S	N	
0-1-7-2 Planejamento do sistema	02	04	N	N	S	
0-1-7-3 Implantação e desenvolvimento	02	04	N	N	S	
0-1-7-4 Relatórios	04	04	-	S	N	
<b>0-2 RECURSOS HUMANOS</b>						
<b>0-2-1 Legislação</b>	V*	05	-	S	N	*Os prazos de arquivamento correspondem à temporalidade dos originais. Material impresso deve ser mantido em biblioteca. Cópias para consulta diária devem ser eliminadas após a vigência.
<b>0-2-2 Sindicatos. Acordos. Dissídios coletivos</b>	02	04	10	S	N	
<b>0-2-3-Assentamentos funcionais</b>	*	02	75	N	S	*Enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado.
<b>0-2-4 Recrutamento e Seleção</b>						
0-2-4-1 Candidatos a cargo público	02	N	N	N	S	
0-2-4-2 Processo de seleção	02	04	10	S	N	
0-2-4-3 Provas e testes	02	04	N	N	S	
<b>0-2-5 Aperfeiçoamento e treinamento</b>						
0-2-5-1 Cursos promovidos pela instituição	05	05	25	S	N	
0-2-5-2 Cursos promovidos por outras instituições	02	04	N	N	S	
0-2-5-3 Estágios promovidos pela instituição	05	05	25	S	N	
0-2-5-4 Estágios promovidos por outras instituições	02	04	N	N	S	

V = vigência

A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
<b>0-2-6 Política de recursos humanos</b>						
0-2-6-1 Estudos técnicos	04	04	N	N	S	
0-2-6-2 Planos de cargos e salários	04	04	-	S	N	
0-2-6-3 Transformação de cargos. Alterações salariais	04*	04	-	S	N	*Os formulários individuais de avaliação de desempenho são eliminados após o prazo de arquivamento no setor.
<b>0-2-7 Movimentação de recursos humanos</b>						
0-2-7-1 Admissão. Nomeação. Contratação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reenquadramento. Designação. Substituição. Ascensão	02	04	75	N	S	
0-2-7-2 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento.	02	04	75	N	S	
0-2-7-3 Lotação. Remoção. Transferência. Permuta. Disposição. Cessão. Realocação. Regime de trabalho.*	02	04	75	N	S	*Incluem-se documentos referentes a carga horária (30 ou 40 horas semanais) e dedicação exclusiva.
<b>0-2-8 Direitos. Obrigações. Vantagens</b>						
0-2-8-1 Folhas de pagamento	02	04	75	N	S	Relatórios mensais de líquidos creditados, GOFS, GRHS, das consignatárias, de devolução de vantagens, operacionais, controle, gerenciais e físico-financeiros, são eliminados após 02 anos no setor.
0-2-8-2 Vencimentos	02	04	75	N	S	
0-2-8-3 Gratificações	02	04	75	N	S	
0-2-8-4 Adicionais	02	04	75	N	S	
0-2-8-5 Descontos. Consignações	02	04	75	N	S	
0-2-8-6 Ajuda de custo	02	04	N	N	S	
0-2-8-7 Auxílios	02	04	N	N	S	

V = vigência

A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-2-8-8 Encargos patronais	02	04	75	N	S	
0-2-8-9 Férias	02	04	N	N	S	
0-2-8-10 Licenças	02	04	75	N	S	
0-2-8-11 Afastamentos	02	04	75	N	S	
0-2-8-12 Concessões para ausentar-se do serviço	02	04	75	N	S	
<b>0-2-9 Apuração de responsabilidade e ação disciplinar</b>						
0-2-9-1 Denúncias e sindicâncias	02	04	N	N	S	
0-2-9-2 Inquérito administrativo	02	04	75	S	N	
0-2-9-3 Penalidades disciplinares	02	04	75	N	S	
<b>0-2-10 Assistência e seguridade social</b>						
0-2-10-1 Aposentadoria	02	04	75	N	S	
0-2-10-2 Benefícios	02	04	N	N	S	
0-2-10-3 Segurança do trabalho	02	04	75	N	S	
0-2-10-4 Higiene. Inspeção de saúde	05	05	N	N	S	
<b>0-2-11 Outros assuntos referentes a RH</b>						
0-2-11-1 Horário de expediente. Controle de frequência	05	05	N	N	S	
0-2-11-2 Viagens a serviço	02	04	N	N	S	
0-2-11-3 Delegação de competência	02	04	N	N	S	
0-2-11-4 Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas	05	05	-	S	N	
0-2-11-5 Movimentos reivindicatórios. Greves. Paralisações	05	05	-	S	N	
0-2-11-6 Prestação de serviços profissionais autônomos	02	04	75	N	S	

V = vigência

A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
<b>0-3 MATERIAL</b>	V	04	-	S	N	
0-3-0-1 Especificação. Padronização. Previsão. Catálogos	02	N	N	N	S	
<b>0-3-1 Aquisição</b>						
0-3-1-1 Material permanente	02	04	N	N	S	
0-3-1-2 Material de consumo	02	04	N	N	S	
0-3-1-3 Cadastro. Capacidade técnica de fornecedores	02	N	N	N	S	
<b>0-3-2 Requisição. Distribuição e/ou movimentação de material</b>						
0-3-2-1 Controle de estoque	02	04	N	N	S	
0-3-2-2 Extravio. Roubo. Desaparecimento	02*	04	N	N	S	* Após a conclusão da apuração.
0-3-2-3 Transporte de material	01	N	N	N	S	
0-3-2-4 Saída de material	01	N	N	N	S	
0-3-2-5 Recolhimento de material ao depósito	01	N	N	N	S	
0-3-2-6 Requisição e controle de serviços reprográficos	01	N	N	N	S	
<b>0-3-3 Alienação</b>						
<b>0-3-4 Conservação e recuperação</b>						
0-3-4-1 Serviços executados em oficinas do órgão	02	N	N	N	S	
0-3-4-2 Serviços executados em oficinas fora do órgão	02	04	N	N	S	
<b>0-3-5 Inventários de material</b>						
0-3-5-1 Permanente	02	04	10	S	N	
0-3-5-2 De consumo	02	04	N	N	S	

V = vigência

A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
<b>0-4 PATRIMÔNIO</b>	V	04	-	S	N	
<b>0-4-1 Bens imóveis</b>	*	-	-	S	N	* Os originais das escrituras e registros dos imóveis e plantas dos terrenos são guardados pela Coordenadoria do Patrimônio do Estado da SEAD. As plantas e projetos relativos aos edifícios, residências e salas são guardadas pelo órgão que ocupa o imóvel.
0-4-1-1 Instalação. Fornecimento. Manutenção de serviços básicos	02	04	N	N	S	
0-4-1-2 Aquisição	02	04	10	S	N	
0-4-1-3 Alienação	02	04	10	S	N	
0-4-1-4 Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento	02	04	10	S	N	
0-4-1-5 Obras	02	04	10	S	N	
0-4-1-6 Locação. Utilização	V	04	10	S	N	
0-4-1-7 Seguros	02	04	N	N	S	
0-4-1-8 Serviços de limpeza	05	05	N	N	S	
0-4-1-9 Serviços de manutenção	02	04	N	N	S	
<b>0-4-2 Veículos</b>						
0-4-2-1 Aquisição	02	04	N	N	S	
0-4-2-2 Locação	V	06	N	N	S	
0-4-2-3 Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento. Seguro	*	06	N	N	S	* O setor arquivar os documentos até a alienação do bem.
0-4-2-4 Alienação	02	04	N	N	S	
0-4-2-5 Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparos	02	04	N	N	S	

V = vigência

A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
0-4-2-6 Acidentes. Infrações. Multas	02	04	N	N	S	
0-4-2-7 Controle e autorização para utilização de veículos	02	04	N	N	S	
<b>0-4-3 Bens semoventes</b>	*	06	N	N	S	* O arquivamento no setor é correspondente ao tempo de vida do bem.
<b>0-4-4 Inventário de bens patrimoniais</b>	02	04	10	S	N	
<b>0-4-5 Guarda e segurança</b>	02	04	N	N	S	
0-4-5-1 Serviços de vigilância e portaria	05	05	N	N	S	
0-4-5-2 Prevenção de incêndio	02	04	N	N	S	
0-4-5-3 Sinistro	02	04	N	N	S	
<b>0-4-6 Uso de dependências</b>	02	N	N	N	S	
<b>0-5 ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>						
<b>0-5-1 Legislação</b>	V	04	-	S	N	
<b>0-5-2 Auditoria</b>	02	04	10	S	N	
<b>0-5-3 Planejamento</b>	02	N	N	N	S	
<b>0-5-4 Orçamento</b>						
0-5-4-1 Elaboração da proposta orçamentária	02	N	N	N	S	
0-5-4-2 Proposta orçamentária	04	04	-	S	N	
<b>0-5-5 Execução da lei orçamentária</b>	02	04	N	N	S	
0-5-5-1 Relatórios gerenciais	*	-	-	-	-	* As informações dos últimos 05 anos estão disponíveis em sistema informatizado. A COP/SEFA mantém cópia em papel para consulta das informações anteriores ao registro no sistema.
0-5-5-2 Programação orçamentária	02	N	N	N	S	
0-5-5-3 Alteração orçamentária	02	N	N	N	S	
0-5-5-4 Execução física do orçamento	*	-	10	S	N	*As informações estão registradas em sistema informatizado. A COP/SEFA mantém cópia em papel por 10 anos e, após esse prazo, transfere para o DEAP.

V = vigência

A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
<b>0-5-6 Finanças</b>						
0-5-6-1 Programação financeira de desembolso	02	04	N	N	S	
0-5-6-2 Execução da receita	02	04	N	N	S	
0-5-6-3 Execução da despesa	02	04	N	N	S	
<b>0-5-7 Contas bancárias</b>	02	04	N	N	S	
<b>0-5-8 Balanços. Balancetes</b>						
0-5-8-1 Balanço	02	04	10	S	N	
0-5-8-2 Balancete	02	04	N	N	S	
<b>0-5-9 Prestação de contas</b>	02*	04	N	N	S	*Após aprovação pelo Tribunal de Contas. <i>Os documentos que compõem o processo de Prestação de Contas (Guia de Crédito a Verba-GCV; Notas de Lançamentos Contábeis-NLC; Notas de Estornos; Pedidos de Empenhos; Notas de Empenhos; Notas de Liquidações; e Boletins de Crédito) terão todas as suas vias eliminadas após a temporalidade estipulada, inclusive a via que compõe a Prestação de Contas. (Of. circ. conjunto n. 01/96 - CAFE/DEAP)</i>
0-5-9-1 Aprovação da prestação de contas	02	04	10	S	N	
<b>0-6 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	V	04	-	S	N	
<b>0-6-1 Publicação de matérias no D.O.E., em boletins de serviço e em outros periódicos</b>	01	N	N	N	S	
<b>0-6-2 Produção editorial</b>	02	04	N	N	S	
0-6-2-1 Obra publicada	*	-	-	S	N	*Um exemplar do produto final (livro, revista, folheto, etc.) será guardado no Arquivo Permanente e outro na biblioteca.

V = vigência

A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
<b>0-6-3 Documentação bibliográfica</b>	V	04	-	S	N	
0-6-3-1 Aquisição: Compra. Doação*. Permuta.	02	04	N	N	S	* Os termos de doação serão encaminhados ao arquivo permanente.
0-6-3-2 Registro	02	04	N	N	S	
0-6-3-3 Inventários	04	04	-	S	N	
0-6-3-4 Catalogação e classificação	V	N	N	N	S	
0-6-3-5 Referência e circulação	02	N	N	N	S	
<b>0-6-4 Sistema de arquivo e controle de documentos</b>	V	04	-	S	N	
0-6-4-1 Produção de documentos. Levantamento. Diagnóstico. Controle do fluxo	02	N	N	N	S	
0-6-4-2 Protocolo. Recepção. Tramitação e expedição de documentos	02	N	N	N	S	
0-6-4-3 Classificação e arquivamento	V	N	N	N	S	
0-6-4-4 Consulta e empréstimo	02	N	N	N	S	
0-6-4-5 Destinação de documentos: Avaliação. Eliminação. Transferência. Recolhimento	04	04	-	S	N	
0-6-4-6 Reprodução de documentos	04	04	-	S	N	
<b>0-6-5 Informática</b>	V	04	-	S	N	
0-6-5-1 Planos e projetos	04	04	-	S	N	
0-6-5-2 Programas e sistemas	V	04	-	S	N	

V = vigência

A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

TABELA DE TEMPORALIDADE

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
<b>0-7 COMUNICAÇÕES</b>	V	04	-	S	N	
<b>0-7-1 Serviço postal</b>	02	04	N	N	S	
<b>0-7-2 Serviço de rádio</b>	02	04	N	N	S	
<b>0-7-3 Serviço de telex</b>	02	04	N	N	S	
<b>0-7-4 Serviço telefônico. Fax</b>	02	04	N	N	S	
<b>0-7-5 Serviços de transmissão de dados, voz e imagem</b>	02	04	N	N	S	
<b>0-8 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>						
<b>0-8-1 Ações judiciais</b>	04	04	95	S	N	
<b>CLASSE: 1 ASSUNTOS DIVERSOS</b>						
<b>1-1 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS</b>	04	04	-	S	N	
<b>1-2 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. WORKSHOPS. MESAS REDONDAS</b>	04	04	-	S	N	
<b>1-3 FEIRAS. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS</b>	04	04	-	S	N	
<b>1-4 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS</b>						
<b>1-4-1 Comunicados. Convites. Solicitações e encaminhamentos diversos</b>	01	N	N	N	S	
<b>1-4-2 Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas</b>	01	N	N	N	S	
<b>1-4-3 Cartas de apresentação e recomendação</b>	01	N	N	N	S	

V = vigência      A.I. = Arquivo Intermediário      A.P. = Arquivo Permanente      S = sim      N = não



**FORMULÁRIO 2****EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

O Presidente da Comissão Setorial de Avaliação, designado pela Resolução n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, publicada no *(indicar o periódico oficial)*, 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 a quadragésimo quinto dia subsequente a data de publicação deste Edital no *(indicar o periódico oficial)*, se não houver oposição, o (a) *(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 e data)*

*(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Setorial de Avaliação)*

**FORMULÁRIO 3****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 a *(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)*





**ANEXO V****LEGISLAÇÃO****Lei nº 8.159, de 08 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 1****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 a 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 da 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.

§ 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 atividade 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 freqüentes.

§ 2º - Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo 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. 10 - 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.

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.

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.

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.

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

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.

## **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 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 o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

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

§ 4º - São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo 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 de 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 definirá 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.

Art. 23 - Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.

§ 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 originalmente sigilosos.

§ 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.

§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à honra e a imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da data de sua produção.

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.

Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25 - Ficarà 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, em 08 de janeiro de 1991 170º da Independência e 103º da República.

**FERNANDO COLLOR**

**Jarbas Passarinho**



**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 6º 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 - nº 198 -11.10.96)

**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 8º 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 subseqüentes 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

## **Resolução nº 3.107**

O SECRETÁRIO DO ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XVI, da Lei nº 8.485, 03.06.87 publicada no D.O.E nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º, do Decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAA, e

- considerando que o patrimônio documental é um bem público cuja integridade cabe ao Estado assegurar;
- considerando a importância dos arquivos como instrumentos de gestão documental, como apoio indispensável à continuidade administrativa, política e social e como patrimônio cultural do Estado;
- considerando a necessidade de estabelecer as bases para a integração efetiva das fases corrente, intermediária e permanente dos documentos, como forma de assegurar a proteção dos arquivos a partir de sua produção;
- considerando que a perda, extravio ou destruição indiscriminada do referido patrimônio podem acarretar danos irreparáveis à Administração do Estado, aos direitos dos cidadãos e à História;

### **RESOLVE:**

#### **Art. 1. Definir a competência da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:**

I - assegurar a proteção, a preservação e o acesso às informações nas suas esferas de competência, tendo em vista valores administrativo, legal, histórico e cultural, além do interesse e das necessidades da comunidade;

II - assegurar e promover a interação dos órgãos públicos responsáveis pela produção e custódia dos documentos;

III - exercer funções normativas de coordenação das atividades pertinentes ao processamento técnico dos documentos públicos (produção, descrição, arranjo, avaliação, custódia, conservação e destinação) na esfera do Poder Executivo.

Art. 2. Considerar para fins de constituição, como integrantes do patrimônio documental do Poder Executivo, o conjunto dos documentos produzidos e recebidos em decorrência das atividades específicas de cada órgão.

Este conjunto de documentos distribui-se em 3 idades:

I - corrente - conjunto de documentos em curso, ou que mesmo sem tramitação, constituem objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração e guarda ao órgão de origem;

II - intermediária - conjunto de documentos de uso eventual pela administração, que aguardam avaliação e destinação final no Departamento Estadual de Arquivo Público, mas cujo direito de propriedade pertence ainda ao órgão que o originou;

III - permanente - conjunto de documentos que por seu valor legal, probatório ou histórico deve ser perpetuado e custodiado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público, que os disponibilizará ao público em geral.

Art. 3. Definir os integrantes da ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS DO PODER EXECUTIVO:

I - Órgão Central: Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP;

II - Órgãos Secundários: arquivos setoriais e gerais da Secretaria de Estado e demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Parágrafo 1. - A definição dos arquivos setoriais recairá em unidade já existente na estrutura organizacional dos órgãos envolvidos;

Parágrafo 2. - Fica criado nos Grupos Administrativos Setoriais ou Unidades Administrativas dos Órgãos, o Arquivo Geral do órgão;

Art. 4. Ao Departamento Estadual de Arquivo Público, como Órgão Central da Organização de Arquivos, e além de suas atribuições normais, cabe:

I - elaborar diretrizes e normas básicas, visando funcionamento harmônico e integrado das atividades de arquivo;

II - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes da Organização de Arquivos;

III - participar do planejamento e desenvolvimento do sistema de processamento de dados, aplicado à documentação de arquivo, bem como de processos de microfilmagem ou similares;

IV - promover em conjunto com a Coordenadoria de Administração de Serviços - CAS e a Divisão de Treinamento de Recursos Humanos - DTRH, ambas da SEAD, a realização de cursos específicos ao aperfeiçoamento e desenvolvimento dos Recursos Humanos.

Art. 5. É de competência dos Órgãos Secundários:

I - elaborar conjunto de 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 documentos e elaborar 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 - acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas de acordo com as rotinas estabelecidas;

IV - prestar ao Órgão Central informações sobre as suas atividades e apresentar sugestões para o aprimoramento da Organização de Arquivos.

Art. 6. Instituir junto aos Órgãos Secundários, com supervisão do Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, Comissões Setoriais de Avaliação para promover e acompanhar o processo de avaliação dos documentos, bem como normatizar a produção, trâmite e arquivamento nos arquivos setoriais e gerais, com o objetivo de racionalizar e controlar a produção de documentos normalizando o fluxo documental.

Art. 7. A comissão setorial de avaliação de Documentos – CSA será constituída por até 7 (sete) Membros, sendo:

I - 4 (quatro) representantes com conhecimento técnico e administrativo do Órgão - um deles podendo ser Coordenador;

II - 1 (um) representante da Assessoria Jurídica do Órgão;

III - 2 (dois) representantes do DEAP.

Parágrafo 1 - Cada membro terá um suplente.

Parágrafo 2 - Os membros referidos nos incisos I, II, III, serão designados pelos respectivos Secretários de Estado.

Art. 8. Os processos e documentos originais integrantes dos arquivos permanentes, na forma em que foram definidos pelo art. 2 desta Resolução, não podendo, sob qualquer circunstância ou pretexto, serem eliminados, ficando assegurado o livre acesso e pesquisa, salvo aqueles considerados, por sua natureza, de acesso restrito, segundo o disposto no parágrafo 1º, art. 23 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 9. Os documentos a serem mantidos nos arquivos correntes, transferidos aos intermediários e recolhidos ao permanente ou eliminados, serão definidos de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos serem elaborados, individualmente, pelos órgãos que compõem a Organização de Arquivos.

Parágrafo único. Tabela de Temporalidade de Documentos é o instrumento que define o tempo de permanência dos documentos nos arquivos correntes e intermediários e o recolhimento para arquivos de guarda permanente ou eliminação.

Art. 10. Fica proibida a eliminação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública do Estado do Paraná, sem prévia consulta ao Órgão Central.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução nº 8.831/94 e demais disposições em contrário.

Curitiba, 25 de setembro de 1995

**REINHOLD STEPHANES JUNIOR**  
**Secretário de Estado da Administração**

## RESOLUÇÃO Nº 12.220

O Secretário de Estado da Administração, no uso das atribuições de que lhe são conferidas pelo Art. 45, inciso XIV, da Lei nº 8.485, de 03.06.87, publicada no D.O.E nº 2.540, de 08.06.87 e tendo em vista o disposto no Art. 3º do decreto nº 4.391/94, de 14 de dezembro de 1994, que instituiu o Sistema Integrado de Documentos - AAX e

- Considerando o Art. 3º da Lei 8.159, de 08.01.91, que conceitua a gestão de documentos, e o Art. 21 da referida Lei, que estabelece que legislação estadual definirá os critérios de organização, gestão e acesso aos documentos dos arquivos estaduais;
- Considerando que o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração aprovados pela Resolução nº 4 de 28.03.96, do Conselho Nacional de Arquivos, são modelos a serem adotados nos órgãos integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- Considerando que, pela resolução nº 3.107/95 SEAD, o órgão central de organização de Arquivos do Poder Executivo do Estado do Paraná é o Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP, que integra o Sistema Nacional de Arquivos;
- Considerando que a redução da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação das informações, garantir a preservação dos documentos de valor permanente e racionalizar a produção documental; e
- Considerando que a avaliação e a destinação de documentos permitem a conquista de espaços físicos e a redução de custos operacionais;

### RESOLVE

Art. 1º- Aprovar o anexo Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, inclusive o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade que o integram.

§ 1º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades;

§ 2º - Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código e a Tabela procederem, por meio de suas Comissões Setoriais de Avaliação, ao desenvolvimento das classes de assuntos relativos as suas atividades específicas ou atividades-fim, bem como estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades;

§ 3º - Os prazos de guarda na fase de Arquivo Corrente, definidos na Tabela de Temporalidade, podem, a critério da Comissão Setorial de Avaliação do órgão, ser aumentados, nunca, em hipótese alguma, ser menor do que o estabelecido.

Art. 2º - Caberá ao Departamento Estadual de Arquivo Público - DEAP proceder à atualização deste Manual.

Art. 3º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização do Departamento Estadual de Arquivo Público, conforme o Art. 9º da Lei nº 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Art. 4º - Fica revogada a Resolução nº 8.865/97 - SEAD e seus anexos publicada no D.O.E nº 5.064 de 28.07.97.

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

Curitiba, 11 de dezembro 1998

**REINHOLD STEPHANES JUNIOR**  
**Secretário de Estado da Administração**

(Diário Oficial do Estado nº 5.408 de 06.01.1999)

## 8 GLOSSÁRIO

**ARQUIVO** - conjunto de documentos acumulados ao longo do tempo em decorrência do exercício das atividades de órgãos públicos ou privados, pessoa física ou jurídica.

**ARQUIVO CORRENTE** - conjunto de documentos em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas freqüentes.

**ARQUIVO GERAL** - setor que centraliza os documentos provenientes dos arquivos setoriais do órgão.

**ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** - conjunto de documentos provenientes dos arquivos correntes, consultado eventualmente pelos órgãos produtores, que por razões de interesse administrativo aguardam destinação final.

**ARQUIVO PERMANENTE** - conjunto de documentos guardados em caráter definitivo pelo seu valor histórico-científico.

**ARQUIVO PÚBLICO (a)** - conjunto de documentos produzidos/recebidos por órgãos públicos (da esfera federal, estadual, municipal e do Distrito Federal), acumulados durante o exercício de suas funções específicas: administrativas, judiciárias ou legislativas.

**ARQUIVO PÚBLICO (b)** - unidades administrativas governamentais encarregadas da transferência e do recolhimento dos documentos produzidos pelo poder público, bem como da sua preservação, conservação e acesso.

**ARQUIVO SETORIAL** – é o estabelecido junto aos setores operacionais, cumprindo funções de Arquivo Corrente.

ATIVIDADES-FIM - atribuições específicas de um órgão.

ATIVIDADES-MEIO - Atribuições comuns aos órgãos que permitem o seu funcionamento para cumprimento das atividades-fim.

AVALIAÇÃO - análise de documentos de arquivo que estabelece sua destinação final de acordo com os valores que lhes foram atribuídos.

CICLO VITAL DE DOCUMENTOS – sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Ver também TEORIA DAS TRÊS IDADES.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.

DATAS-LIMITE – identificação cronológica de um conjunto de documentos, mencionando a data mais antiga e a mais recente do período abrangido.

DESTINAÇÃO - consiste na operação, posterior à avaliação, que elimina, transfere ao Arquivo Geral/Arquivo Intermediário, ou recolhe os documentos ao Arquivo Permanente.

DOCUMENTO - documento é toda informação registrada, fixada em papel, disquete, vídeo, fotografia, etc., utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa.

DOCUMENTOS DE ARQUIVO - são os produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades e que constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico devido a natureza de sua acumulação.

ELIMINAÇÃO - destruição de documentos considerados destituídos de valor para guarda permanente.

**ESPÉCIE DOCUMENTAL** - designação do documento segundo o seu aspecto formal. Ex: certidão, declaração, relatório, ofício, memorando, ordem de serviço, etc.

**GESTÃO DE DOCUMENTOS** – conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

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

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO** - esquema elaborado a partir de estudos da estrutura, funcionamento e finalidades dos órgãos e instituições onde são distribuídos os documentos de acordo com método específico de arquivamento.

**PRAZO DE GUARDA** - prazo definido na Tabela de Temporalidade que determina o período de arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, ao fim do qual são eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

**RECOLHIMENTO** – entrada de documentos no Arquivo Permanente.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS** - registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por um órgão, determinando os prazos de guarda desses nos arquivos corrente e intermediário, eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente.

**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. Ver também **CICLO VITAL DE DOCUMENTOS**.

**TRANSFERÊNCIA** - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Geral e deste para o Arquivo Intermediário.

## 9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1 ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Identificação de documentos em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 37).
- 2 \_\_\_\_\_. **Manual de levantamento da produção documental**. Rio de Janeiro, 1986. (Publicações Técnicas, 44).
- 3 \_\_\_\_\_. **Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos**. Rio de Janeiro, 1985. (Publicações Técnicas, 41).
- 4 ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos**. Niterói, 1994. (Série Técnica, 1).
- 5 ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO. **Plano de classificação de documentos por assunto e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades mantenedoras da Administração Pública Estadual**. Belo Horizonte : Imprensa Oficial, 1997.
- 6 \_\_\_\_\_. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo para as atividades mantenedoras da Administração Pública do Estado de Minas Gerais**. Belo Horizonte : Imprensa Oficial, 1997.
- 7 BRASIL. Lei n. 8.159, de 08 de janeiro de. 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**, Brasília, 9 jan. 1991.
- 8 CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Resolução n. 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.
- 9 \_\_\_\_\_. Resolução n. 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.
- 10 \_\_\_\_\_. Resolução n. 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.
- 11 \_\_\_\_\_. Resolução n .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.
- 12 \_\_\_\_\_. Resolução n. 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.
  - 13 \_\_\_\_\_. Resolução n. 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 maio 1997.
  - 14 CUNHA, Maria Therezinha da; MATOS, Neida Junqueira. **Redação técnica e oficial**. Uberlândia : EDUFU, 1988.
  - 15 DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo : Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo, 1996.
  - 16 INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1995. (Publicações Técnicas, 47)
  - 17 MACHADO, Helena Correa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Roteiro para implantação de arquivos municipais**. São Paulo : Secretaria de Estado da Cultura : Porto Calendário, 1996.
  - 18 MANUAL DE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1991.
  - 19 MELLO, Márcia; PESSOA, Maristela. **Manual de acondicionamento de material fotográfico**. Rio de Janeiro : FUNART/IBAC, 1994.
  - 20 PARANA. **Estatuto dos funcionários civis do Paraná** : Lei 6174/70 (com alterações introduzidas até outubro/85). Curitiba : Imprensa Oficial, 1985.
  - 21 \_\_\_\_\_. Secretaria de Estado da Administração. **Legislação de recursos humanos** : 1970-1997. Curitiba : Imprensa Oficial 1970/1997.
  - 22 \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Resolução n. 3107 de 25 de setembro de 1995. **Diário Oficial**, Curitiba, 27 ago. 1995.
  - 23 PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1991.
  - 24 POLÍTICA DE PRESERVAÇÃO DE ACERVOS INSTITUCIONAIS. Museu de Astronomia e Ciências Afins - CNPq/MCT - Museu da República - IPHAN/MINC. Rio de Janeiro : MAST, 1995.

- 25 ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa : Dom Quixote, 1998.
- 26 SPINELLI, Jayme. **Introdução à conservação de acervos bibliográficos: experiência da Biblioteca Nacional.** Rio de Janeiro : Fundação Biblioteca Nacional/Departamento Nacional do Livro, 1995.