



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

**1ª EDIÇÃO
2023**

COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA DOCUMENTAL DO CBMPA

Presidente

CEL QOBM Jayme De Aviz Benjô

Presidente Suplente e Membro

TCEL QOBM Johann Mak Douglas Sales da Silva

Membros

TCEL QOBM Genilson Marques da Costa

TCEL QOBM Marília Gabriela Contente Gomes

TCEL QOBM Moisés Tavares Moraes

TCEL QOCBM Thais Mina Kusakari

TCEL QOBM Luis Alfredo Galiza dos Santos

MAJ QOBM Elildo Andrade Ferreira

MAJ QOBM Jamyson da Silva Matoso

MAJ QOBM Jânio Bezerra da Costa

MAJ QOBM Alex dos Santos Lacerda

Este manual foi autorizado e aprovado pelo Arquivo público do Pará por meio do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) nº 2022/1040973.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
3. DOS ARQUIVOS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ	6
4. POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CBMPA	9
5. DA TABELA DE TEMPORALIDADE	9
6. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO DE ARQUIVO DIGITAL	12
7. DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	13
8. CONSIDERAÇÕES FINAIS	14
9. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ÁREA-MEIO E ÁREA-FIM.....	15
10. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO.....	86
11. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS PESSOAL MILITAR.....	115
12. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM.....	134
REFERÊNCIAS	139
ANEXO I - FORMULÁRIO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS DA ÁREA-MEIO E ÁREA-FIM	141
ANEXO II - FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS DA ÁREA-MEIO E ÁREA-FIM	142
ANEXO III- LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	143
ANEXO IV- EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	144
ANEXO V - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	145

1. APRESENTAÇÃO

A presente pesquisa é fruto dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Implantação da Política de Gestão Documental do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, criada através da Portaria nº 586 de 10 de setembro de 2020, publicada no Boletim Geral nº 171 de 17 de setembro de 2020, por iniciativa do Exmº Sr. Comandante-Geral, e teve por escopo realizar o levantamento quanto a produção documental por esta Corporação, permitindo-se o conhecimento dos documentos criados, sem que com isso fosse esquecida sua importância administrativa, científica, cultural e histórica.

A estruturação visa estabelecer procedimentos para a organização, armazenamento e eliminação de documentos, também em obediência às normas concernentes a proteção ambiental, ante a necessidade de assegurar a guarda de documentos indispensáveis à tomada de decisões, à comprovação de direitos e a preservação da memória Institucional, além de orientar os militares e servidores desta Corporação no tocante a implementação da política de gestão de documental, visando simplificar, organizar o ciclo de vida dos documentos administrativos e judiciais produzidos e recebidos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O conceito de gestão documental surgiu na década de 40 quando países como Estados Unidos e Canadá passaram a implementar procedimentos para lidar com a grande quantidade de documentos produzidos, pós Segunda Guerra Mundial.

Consiste no conjunto de metodologias atinentes ao controle quanto à produção, classificação, tramitação, arquivamento e que tem por intuito otimizar o acesso à informação e a preservação do patrimônio dos documentos que integram o acervo da instituição. Constitui-se como dever do Poder Público e proteção especial de arquivos.

No ordenamento jurídico brasileiro, a gestão documental encontra previsão na Constituição Federal de 1988, no artigo 5º, inciso XXXIII e artigo 216, parágrafo 2º, cabendo sua gestão à Administração Pública, bem como das providências para franquear a consulta, quantos dela necessitem:

Art. 5º [...]

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade.

Art. 216 [...]

§ 2º - Cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Indo ao encontro dos preceitos existentes na Carta Magna, a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e outras providências, nos fornece conceitos sobre a gestão documental, bem como prevê penalidades em caso de destruição ou desfiguração de documentos de valor permanente ou de interesse público ou social, em seu artigo 1º e 25, respectivamente:

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.25º. 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.

Por sua vez, a Lei nº 12.527/2011 que regula o acesso à informação e revoga dispositivos quanto a sigilo de outras Leis, contribuiu para que os órgãos públicos implantassem políticas de gestão de documentos, visando o fornecimento de informação de maneira ágil e transparente:

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade;

[...]

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

[...]

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

Neste mesmo sentido dispõe a Lei Federal nº 12.682, de 09 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos:

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)(Regulamento)

[...]

Art. 4º As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado.

No Estado do Pará, a Lei nº 8.543, de 29 de setembro de 2017, discorre acerca da temporalidade de documentos públicos do Estado do Pará, nos apresentando as seguintes disposições:

Art. 1º Entende-se por arquivos públicos as documentações produzidas, recebidas e acumuladas por órgãos públicos da administração direta, autarquias, fundações, empresas públicas pelo Poder Público, bem como entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos.

[...]

Art. 4º Entende-se por documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei.

Art. 5º Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

Art. 6º Entende-se por classificação de documentos a operação técnica que agrupa os documentos de arquivo, mediante o emprego de um código numérico.

Art. 7º Entende-se por temporalidade os prazos de guarda e a destinação final de cada série documental.

Neste contexto, é importante pontuar sobre o avanço da tecnologia, a qual permitiu a criação de novas ferramentas que possibilitam a otimização do procedimento de criação de documentos arquivísticos, onde uma das formas exteriorizou-se através da criação de processos eletrônicos, o que nos remete aos termos do Decreto nº 2.176, de 12 de setembro de 2018, o qual dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista, dependentes do Tesouro Estadual, do Poder Executivo do Estado do Pará:

Art. 1º Fica instituído o Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no âmbito dos órgãos e das autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista, dependentes do Tesouro Estadual, do Poder Executivo do Estado do Pará.

Por fim, cita-se ainda a competência do Exmº Sr. Comandante-Geral para a edição de atos que tenham por escopo a organização e administração da Corporação:

Art. 4º - O Comando, a administração e o emprego da Corporação são da competência e responsabilidade do Comandante Geral da Corporação, assessorado e auxiliado pelos Órgãos de Direção.

Art. 10 - O Comandante Geral é o responsável pelo Comando e pela Administração da Corporação. Será um oficial da ativa do último posto do Quadro de Combatentes, em princípio o mais antigo; caso o escolhido não seja o mais antigo, terá ele precedência funcional sobre os demais.

3. DOS ARQUIVOS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ

A constante rotina administrativa da instituição prevê a tomada de decisões e criação de procedimentos e normas para condução das ações necessárias ao seu funcionamento. Tais

ações se exteriorizam na forma física de documentos, os quais possuem ciclo de existência antes de serem transformados em arquivos.

O Corpo de Bombeiros Militar constitui-se em instituição permanente, força auxiliar e reserva do Exército, organizado com base na hierarquia e disciplina militares, subordinando-se ao Governador do Estado e competindo-lhe, dentre outras atribuições previstas em lei, executar o serviço de prevenção e extinção de incêndios, de proteção, busca e salvamento, socorro de emergência, perícia em local de incêndio, proteção balneária por guarda-vidas, prevenção de acidentes e incêndios na orla marítima e fluvial, proteção e prevenção contra incêndio floresta, atividades de defesa civil, inclusive planejamento e coordenação das mesmas e atividades técnico-científicas inerentes ao seu campo de atuação, previstas no artigo 200 da Constituição do Estado do Pará. Atualmente a estrutura da Corporação apresenta-se da seguinte forma:

1. Comandante-Geral (Cmt Geral);
2. Subcomandante Geral;
3. Estado-Maior Geral (EMG), que compreende:
 - 3.1 - Chefe do Estado-Maior Geral (Ch do EMG);
 - 3.2 - Subchefe do EMG (Subch do EMG);
 - 3.3 - Seções:
 - a) 1ª Seção (BM/1) - Assuntos relativos a pessoal e legislação;
 - b) 2ª Seção (BM/2) - Assuntos relativos a informações;
 - c) 3ª Seção (BM/3) - Assuntos relativos à instrução, operação e ensino;
 - d) 4ª Seção (BM/4) - Assuntos relativos à estatísticas, à logística, planejamento administrativo e orçamentação;
 - e) 5ª Seção (BM/5) - Assuntos civil, comunitários e de relações públicas;
 - f) 6ª Seção (BM/6) - Serviços técnicos.
4. Comando Operacional (COP);
5. Coordenadoria Estadual de Defesa Civil (CEDEC);
6. Diretorias:
 - a) Diretoria de Pessoal (DP);
 - b) Diretoria de Finanças (DF);
 - c) Diretoria de Apoio Logístico (DAL);
 - d) Diretoria de Ensino e Instrução (DEI);
 - e) Diretoria de Serviços Técnicos (DST);
 - f) Diretoria de Saúde (DS).
7. Ajudância Geral (AJG);
8. Comissões:
 - a) Comissão de Promoção de Oficiais (CPO);
 - b) Comissão de Promoção de Praças (CPP);
 - c) Comissão Permanente de Licitação (CPL);
 - d) Comissão de Justiça (COJ);
 - e) Comissão Permanente de Controle Interno (CPCI).

9. Assessorias.

10. Órgãos de apoio:

- a) Centro de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização Major Henrique Rubim – CFAE/Ananindeua;
- b) Centro de Suprimento e Manutenção de Viaturas e Material Operacional (CSMV/Mop);
- c) Almoxarifado Geral (Almx. G).

11. Grupamentos:

- 1º Grupamento Bombeiro Militar – Belém/Cremação;
- 2º Grupamento Bombeiro Militar – Castanhal;
- 3º Grupamento Bombeiro Militar – Ananindeua;
- 4º Grupamento Bombeiro Militar – Santarém;
- 5º Grupamento Bombeiro Militar – Marabá;
- 6º Grupamento Bombeiro Militar – Barcarena;
- 7º Grupamento Bombeiro Militar – Itaituba;
- 8º Grupamento Bombeiro Militar – Tucuruí;
- 9º Grupamento Bombeiro Militar – Altamira;
- 10º Grupamento Bombeiro Militar – Redenção;
- 11º Grupamento Bombeiro Militar – Breves;
- 12º Grupamento Bombeiro Militar – Santa Isabel do Pará;
- 13º Grupamento Bombeiro Militar – Salinópolis;
- 14º Grupamento Bombeiro Militar – Tailândia;
- 15º Grupamento Bombeiro Militar – Abaetetuba;
- 16º Grupamento Bombeiro Militar – Canaã dos Carajás;
- 17º Grupamento Bombeiro Militar – Vigia;
- 18º Grupamento Bombeiro Militar – Salvaterra;
- 19º Grupamento Bombeiro Militar – Capanema;
- 20º Grupamento Bombeiro Militar – Mosqueiro/Belém;
- 21º Grupamento Bombeiro Militar – Comércio/Belém;
- 22º Grupamento Bombeiro Militar – Cametá;
- 23º Grupamento Bombeiro Militar – Parauapebas;
- 24º Grupamento Bombeiro Militar – Bragança;
- 25º Grupamento Bombeiro Militar – Marituba;
- 26º Grupamento Bombeiro Militar – Icoaraci/Belém;
- 27º Grupamento Bombeiro Militar – Mangueirão/Belém;
- 28º Grupamento Bombeiro Militar – São Miguel do Guamá;
- 29º Grupamento Bombeiro Militar – Moju;
- 30º Grupamento Bombeiro Militar – QCG/Belém;
- Grupamento Marítimo Fluvial – GMAF – Terminal Hidroviário de Belém;
- 1º Grupamento de Busca e Salvamento – GBS – Miramar/Belém;
- 1º Grupamento de Proteção Ambiental – GPA – Paragominas.

12. Subgrupamentos:

- a) Subgrupamento Marítimo Fluvial - SGMAF

13. Seções Infraero:

- a) 1ª Seção/Infraero – Belém;
- b) 2ª Seção/Infraero – Marabá;
- c) 3ª Seção/Infraero – Altamira;

d) 4ª Seção/Infraero – Santarém.

14. Academia Bombeiro Militar – ABM/Marituba

4. POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CBMPA

Tem por escopo destacar os benefícios da gestão documental, em especial aqueles relacionados a classificação e avaliação dos documentos. Para tanto imprescindível a apresentação dos seguintes conceitos:

Arquivo: É todo conjunto de documentos produzidos por uma entidade pública ou privada no desempenho de sua atividade. Possui ciclo vital que divide-se nas seguintes fases:

Arquivo corrente: É aquele documento que por sua natureza permanente na unidade geradora, é frequente consultado, mesmo sem movimentação.

Arquivo intermediário: São os que se originam dos arquivos correntes e aguardam destinação final para eliminação ou guarda permanente. Possuem frequência de consulta menor que àqueles.

Arquivo permanente: Constituem-se em documentos que com o passar do tempo perdem seu caráter administrativo e passam a ter valor permanente. São inalienáveis e imprescritíveis.

4.1. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ÁREA-MEIO E ÁREA-FIM

No caso do presente estudo, optou-se pelo uso de classes já estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), as quais identificam as funções e atividades exercidas, utilizando-se de codificação numérica específica para a designação de classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, que podemos denominar de plano de classificação, que englobará a área-meio e área-fim desta corporação.

Levará em consideração os documentos produzidos pelo órgão no exercício de sua atividade. Desta forma, é imprescindível a realização do levantamento da produção documental de cada órgão ou entidade no desempenho de suas funções. Para tanto, necessário se faz o conhecimento de sua estrutura organizacional.

5. DA TABELA DE TEMPORALIDADE

É o instrumento que definirá o valor dos documentos, prazos de guarda e sua destinação final, seja por eliminação ou guarda permanente. Deve contemplar a área-meio e área-fim da

corporação. Em outras palavras, contemplará o conjunto documental produzido e recebido pelo órgão ou entidade.

Por isso se faz imprescindível que os documentos sejam classificados, pois é o instrumento que permite o conhecimento do seu conteúdo e determinará sua importância dentro do processo de produção, uso e acesso à informação, pois se buscará estabelecer o ciclo de vida dos documentos, procedendo-se a separação daqueles que podem ser eliminados e dos que serão preservados, dado seu valor.

A tabela de temporalidade criada e que será adotada por esta corporação leva em consideração os seguintes campos:

Código/Descritor do código - Representam o código numérico e a descrição dos conjuntos documentais.

Prazo de guarda - Corresponde ao tempo necessário para que os documentos atendam as necessidades para as quais foram criados. Divide-se em fase corrente e intermediária.

Destinação final – Critério que determinará se o documento será eliminado ou de guarda permanente.

Observações - Será utilizado para registro de informações complementares quanto a aplicação diferenciada de prazos de guarda e destinação final de certos documentos ou até mesmo de procedimentos específicos.

5.1. DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Com base na tabela de temporalidade as unidades produtoras de documentos poderão indicar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, os arquivos que se encontram aptos ao recolhimento para guarda permanente ou eliminação.

A eliminação do arquivo consiste no descarte dos documentos sem valor permanente produzidos pela Administração. O procedimento deverá obedecer os prazos previstos na tabela de temporalidade, obedecendo as normas de preservação ambiental previstas na legislação.

Recomenda-se sejam atentados os seguintes pontos:

1. Proceder a análise dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, de acordo com a tabela de temporalidade, devendo relacioná-los e proceder a notificação da unidade geradora quanto a eliminação dos documentos;
2. Realizar a digitalização dos processos, disponibilizado-o em sistema específico;

3. Registrar os documentos que serão passíveis de eliminação (Listagem de eliminação de documentos – Anexo III);
4. Caso exista a necessidade de consulta aos documentos originais, o setor requerente poderá solicitá-los à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (Formulário de empréstimo de documentos/Processo da área-meio e área-fim – Anexo II);
5. Solicitar ao arquivo Público do Estado a autorização para a eliminação de documentos, em conformidade ao disposto no art. 2º da resolução nº40, de 09 de dezembro de 2014;
6. Publicar em imprensa oficial o Edital de ciência de eliminação de documentos (Anexo IV) estabelecendo prazo para manifestação e tornando acessíveis a listagem;
7. Realizar a eliminação dos documentos em obediência as normas de preservação ambiental, de preferência por meio de fragmentação dos documentos;
8. Elaborar termo de eliminação de documentos.

5.2. DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTRE AS UNIDADES GERADORAS E UNIDADES DE ARQUIVAMENTO

Quando da criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, deverá ser definido o procedimento para transferência entre as unidades, no tocante a forma de preenchimento, identificação, etc, onde aguardarão o prazo estabelecido na tabela de temporalidade.

NOTA: Entende-se por Transferência a movimentação de um arquivo para outro.

5.3. PROCEDIMENTOS PARA ARQUIVAMENTO

Materializa-se na guarda ordenada dos documentos em local apropriado e de acordo com a classificação dada, devendo-se evitar documentos que estejam em pastas plásticas, agrupadas com clips, colchetes, cola, bilhetes e outros materiais que possam prejudicar sua conservação.

Recomenda-se a criação de procedimentos que serão tomados para encaminhamento dos documentos ao arquivo permanente.

NOTA: Cabe a comissão determinar quais documentos serão de valor histórico, os quais passarão a ser de guarda permanente.

5.4. DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS

Dado seu caráter restrito, demandam medidas especiais para guarda e divulgação. Para tanto, observa-se as disposições do Decreto nº 1.353/2015 que regula o acesso a informações previsto nos incisos X e XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 da Constituição Federal e no inciso II do art. 29 e no § 5º do art. 286 da Constituição do Estado do Pará e na Lei nº 12.527, de 18/11/2011, e dá outras providências.

Art. 33. A informação em poder dos Órgãos e Entidades Públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da Sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes :

I - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;

II - secreta: 15 (quinze) anos;

III - reservada: 5 (cinco) anos.

Transcorrido os prazos estabelecidos na norma, a informação será automaticamente de acesso público.

Porém, convém ressaltar ser necessário definir em ato normativo próprio o acesso aos documentos, com base na legislação vigente.

6. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO DE ARQUIVO DIGITAL

É a conversão do documento físico para o formato digital. O processo de digitalização permite a preservação dos documentos originais.

A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2002 dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios magnéticos, permitindo que documentos passem a ser armazenados em formato digital.

Desta forma, a corporação deve elaborar projeto de digitalização que definirá os parâmetros que serão utilizados para a conversão dos arquivos, desde o tipo de equipamento, o formato em que serão salvos e o programa (software) para convertê-los em formato digital e posterior declaração de autenticidade dos mesmos.

Para melhor gestão documental, o procedimento de digitalização de documentos poderão seguir as recomendações estabelecidas na resolução do CONARQ nº 31/2010 e nº 37/2012 quanto a presunção de autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.

NOTA: Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente (art. 6º da Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012).

7. DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Comissão que será nomeada em caráter permanente, a qual incumbirá a responsabilidade da destinação final dos documentos do CBMPA, com base nos prazos previstos pela tabela de temporalidade.

Nesta senda, podemos citar as disposições do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 que institui a comissão de coordenação do sistema de gestão de documentos e arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a comissão permanente de avaliação de documentos, as subcomissões de coordenação do sistema de gestão de documentos e arquivos da administração pública federal e o conselho nacional de arquivos, e dá outras providências.

No caso da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, esta será instituída com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e do Arquivo Nacional. Possui sua competência estatuída em seu artigo 9º:

Art. 9º Serão instituídas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal, órgãos técnicos com o objetivo de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação para garantir a sua destinação final, nos termos da legislação vigente e das normas do Siga, com as seguintes competências:

I - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos, que são instrumentos técnicos de gestão relativos às atividades-fim de seus órgãos e entidades e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional;

II - aplicar e orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;

III - orientar as unidades administrativas do seu órgão ou entidade, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública federal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;

IV - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo; e

V - observado o disposto nos incisos I e II, submeter as listagens de eliminação de documentos para aprovação do titular do órgão ou da entidade.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos serão instituídas por ato dos titulares dos órgãos ou das entidades.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Não resta dúvida de que os instrumentos que possibilitam a gestão de documentos são essenciais para o acesso e preservação dos arquivos produzidos pelos órgãos e entidades públicas. Assim, existência de planejamento e ferramentas técnicas para a consecução dos objetivos se torna elemento fundamental para a proteção das fontes documentais, evitando-se, assim, a perda da memória institucional desta corporação.



9. Plano de classificação de documentos da área-meio e área-fim.

00 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

01 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abranjam, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento. Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.

02 ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.

002.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.

02.1 ACESSO À INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso. Quanto aos elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e por outros canais de comunicação, classificar no código 002.2. Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.

02.11 PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO

Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos. Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, classificar no código 063.1.

02.12 ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.

002.2 CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e outros canais de comunicação. Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1. Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.

03 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correção, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.

003.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correção, auditoria e controle interno do órgão e entidade. Quanto ao controle externo e à auditoria externa, classificar nas subdivisões do código 054.

03.1 CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA

Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.

03.2 AÇÃO PREVENTIVA

Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão e entidade.

03.3 CORREÇÃO

Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizada pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.

04 ASSESSORAMENTO JURÍDICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.

04.1 ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pelo órgão e entidade.

04.11 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO

Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.

04.12 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade.

004.2 ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.

04.21 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL

Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.

04.22 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL

Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.

05 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição. Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade em particular, classificar no código específico.

05.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

05.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

10 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.

010. 01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço. Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código

020.01. Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.

11 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.

12 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL

Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

13 COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações. Quanto aos documentos de assembleias, audiências, despachos e reuniões produzidos pelas diferentes comissões instituídas no âmbito do órgão e entidade, classificar no código específico.

13.1 OPERACIONALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

13.2 REGISTRO DE DELIBERAÇÕES

Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: resoluções, atas e relatórios.

14 PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção prevista em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.

14.1 NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL

Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação dos membros, regimento eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas das reuniões.

14.2 INSCRIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à definição do calendário eleitoral, à inscrição de candidatos para participação no processo eletivo e à divulgação das atividades eletivas e dos candidatos, tais como: cronograma, cópia de documentos pessoais dos inscritos ou integrantes das chapas concorrentes, propaganda eleitoral e

pedidos de impugnação de candidatura.

14.3 VOTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à apuração do processo eletivo, tais como: relação de eleitores habilitados, cédulas de votação e contagem de votos.

14.4 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais da eleição realizada e à divulgação dos candidatos eleitos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados.

15 GESTÃO INSTITUCIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades do órgão e entidade.

15.1 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.

15.2 ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.

15.3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho do órgão e entidade, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.

15.31 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de implementação do controle da qualidade da gestão do órgão e entidade, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.

15.32 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.

15.33 CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE

Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações.

16 GESTÃO DE PROCESSOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.

16.1 PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.

16.2 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.

16.3 RESULTADO

Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.

16.4 MODELAGEM DE PROCESSOS

Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.

16.5 GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.

17 GESTÃO AMBIENTAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.

17.1 PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos servidores, tais como: campanhas de conscientização para redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solidária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação. Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 025.21. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.

17.2 PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.

18 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas, para a implementação de concurso público e de consultoria para mapeamento e modelagem de processos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

19 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.

19.1 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.

019.11 COMUNICAÇÃO EXTERNA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais. Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.

19.111 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.

19.112 RELAÇÃO COM A IMPRENSA

Incluem-se documentos referentes à releases para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.

19.113 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS

Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.

019.12 COMUNICAÇÃO INTERNA

Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.

019.2 AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação. Quanto à realização de ações de concessão de patrocínio a projetos esportivos e culturais, classificar no código específico.

20 GESTÃO DE PESSOAS

Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.

20.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal. Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01. Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.

20.02 IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.

20.21 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL

Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.

20.22 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS

Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública. Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.

20.03 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.

20.31 RELAÇÃO COM SINDICATOS

Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.

20.32 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o des- conto dos dias parados.

20.33 RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.

20.1 ASSENTAMENTO FUNCIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.

20.11 SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.

20.12 SERVIDORES TEMPORÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou emprego públicos. Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 029.5.

20.13 RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.

20.14 OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.

21 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.

21.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO

Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.

21.2 INSCRIÇÃO

Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.

21.3 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS

Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.

21.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO

Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física. Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados, classificar nas subdivisões do código 020.1.

21.5 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.

22 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores. Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

22.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.

22.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.

22.21 LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.

22.22 CESSÃO. REQUISIÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.

22.3 REMOÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.

22.4 REDISTRIBUIÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição

22.5 SUBSTITUIÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.

22.6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.

22.61 CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.

22.62 CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.

22.63 PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores. Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 023.12.

022.7 VACÂNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, posse em outro cargo não acumulável, promoção, readaptação, aposentadoria e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão aos planos de demissão voluntária.

23 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.

23.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.

23.11 FOLHAS DE PAGAMENTO

Incluem-se folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.

23.12 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL

Incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva. Quanto à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração, classificar no código 020.022. Quanto às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional, classificar no código 022.63.

23.13 ABONO PROVISÓRIO

Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.

23.14 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO

Incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa. Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 026.02.

23.15 GRATIFICAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.

23.151 FUNÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

23.152 JETONS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

23.153 CARGOS EM COMISSÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

23.154 NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.

23.155 DESEMPENHO

Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.

23.156 ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.

23.157 TITULAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.

023.16 ADICIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.

23.161 TEMPO DE SERVIÇO

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.

23.162 NOTURNO

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.

23.163 PERICULOSIDADE

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.

23.164 INSALUBRIDADE

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.

23.165 ATIVIDADE PENOSA

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.

23.166 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.

23.167 UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia. Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.

023.17 DESCONTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.

23.171 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA

Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto. Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031. Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.

23.172 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do

valor ao órgão competente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184.

23.173 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)

Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente.

Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.

23.174 PENSÃO ALIMENTÍCIA

Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.

23.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS

Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.

023.18 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.

23.181 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO

(PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)

Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.

23.182 FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)

Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.

23.183 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

Incluem-se documentos referentes ao pagamento da

contribuição sindical feita pelo empregador. Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031. Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.

23.184 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente. Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.

23.185 IMPOSTO DE RENDA

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora. Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.

23.186 LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de Rais, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas no órgão e entidade.

023.19 OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNE- RAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.

023.191 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO

Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento. Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.

23.2 FÉRIAS

Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias. Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.

23.3 LICENÇAS

Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e

tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.

Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.

23.4 AFASTAMENTOS

Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.

Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.

23.5 CONCESSÕES

Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.

Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.

23.6 AUXÍLIOS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante. Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3. Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.

23.7 REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte próprio e custeio de assistência suplementar à saúde.

23.71 MUDANÇA DE DOMICÍLIO

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do órgão e entidade, passar a ter exercício em nova sede.

23.72 LOCOMOÇÃO

Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.

23.73 RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.

023.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.

23.91 CONTRATAÇÃO DE SEGURO

Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.

Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 045.01.

23.92 OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL

Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.

23.93 FORNECIMENTO DE TRANSPORTE

Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72.

24 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.

024.01 PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.

24.1 PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

24.11 PROGRAMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.

24.12 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.

24.13 AVALIAÇÃO E RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.

24.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

24.3 PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

24.31 PROGRAMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.

24.32 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes, bem como aqueles referentes à concessão de bolsas de estágio.

24.33 AVALIAÇÃO E RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.

24.4 PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

24.5 CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (residentes médicos, multiprofissionais e estagiários), por parte do órgão e entidade.

24.51 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes.

24.52 PLANO DE ESTÁGIO

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes.

25 PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor.

25.1 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração dos planos de saúde destinados ao servidor, bem como os prontuários médicos e odontológicos.

25.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE

Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados ao servidor e seus dependentes.

25.12 ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA

Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem o bem-estar do servidor.

25.13 PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA

Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e execução de iniciativas que visem a prática da ginástica laboral e incentivem o servidor à prática de atividades físicas.

25.14 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO

Incluem-se documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores, como exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito. Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

025.2 PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às iniciativas do órgão e entidade que visam à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais, nos locais de trabalho.

25.21 CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS

Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho,

bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual. Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.

25.22 OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS

Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.

025.3 SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais. Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.

025.31 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.

25.311 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à constituição da Cipa, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.

25.312 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CIPA, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

025.32 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO

Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.

26 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor. Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 023.5.

26.01 ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

26.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente. Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.

26.1 SALÁRIO FAMÍLIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

26.2 SALÁRIO MATERNIDADE

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

26.3 AUXÍLIOS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade. Quanto aos auxílios referentes à concessão de direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar no código 023.6. Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.

26.4 LICENÇAS

Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às licenças referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar no código 023.3.

26.5 APOSENTADORIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.

26.51 INVALIDEZ PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.

26.52 COMPULSÓRIA

Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.

26.53 VOLUNTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.

26.54 ESPECIAL

Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.

026.6 PENSÃO POR MORTE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do servidor.

26.61 PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício.

26.62 PENSÃO VITALÍCIA

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão.

026.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PRE-VIDÊNCIA SOCIAL

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de benefícios de seguridade e previdência social não contempladas nos descritores anteriores.

026.91 AUXÍLIO RECLUSÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor. Quanto aos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante, classificar no código 023.6. Quanto aos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade, classificar no código 026.3.

27 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o servidor. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material, classificar no código 033.6.

27.1 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD).

27.2 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES

Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

Quanto ao registro das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

27.3 AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Incluem-se documentos referentes à celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo servidor.

28 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço. Quanto aos afastamentos referentes à concessão de direitos e vantagens (suspensão de contrato de trabalho, depor, exercer mandato legislativo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior), classificar no código 023.4.

28.1 NO PAÍS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens no país, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens) e com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens).

28.11 COM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.

28.12 COM ÔNUS LIMITADO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.

028.2 NO EXTERIOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).

28.21 COM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.

28.22 COM ÔNUS LIMITADO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

28.23 SEM ÔNUS

Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

29 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.

29.1 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores e ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade.

29.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.

29.12 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.

029.2 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.

29.21 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

29.22 INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

29.23 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.

29.24 AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.

29.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.

29.4 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.

29.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados

previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.

29.6 PETIÇÃO DE DIREITOS

Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.

30 GESTÃO DE MATERIAIS

Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaías para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.

30.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.

30.02 CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.

30.03 ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.

31 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.

31.1 COMPRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.

Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

31.11 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente. Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.

31.12 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo. Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.

031.2 DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.

31.21 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.

31.22 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.

031.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.

31.31 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

31.32 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

031.4 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo.

31.41 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

31.42 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

031.5 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)

Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (*leasing*).

32 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à movimentação de material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.

032.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA

Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.

32.1 CONTROLE DE ESTOQUE

Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado. Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.

32.2 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembarço aduaneiro. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

32.3 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade. Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.

32.4 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

33 ALIENAÇÃO E BAIXA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.

33.1 VENDA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

33.11 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.

33.12 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.

033.2 DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

33.21 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.

33.22 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.

033.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

33.31 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

33.32 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

033.4 DESFAZIMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição. Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.

33.41 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.

33.42 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.

033.5 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.

33.51 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

33.52 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

033.6 EXTRAÍO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA

Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material. Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

34 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo do material permanente e de consumo e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

Quanto à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semovíveis, classificar no código 045.1. Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 046.13.

35 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.

36 CONTROLE DE MATERIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários. Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 032.1. Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 062.3.

036.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

36.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.

36.2 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.

39 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.

39.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, de- signação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.

39.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

39.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

039.2 EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais. Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2. Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.

40 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

040.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.

41 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

41.1 COMPRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

41.11 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis. Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.

41.12 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos. Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.

41.13 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais. Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.

041.2 DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

41.21 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.

41.22 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.

41.23 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.

041.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos.

41.31 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

41.32 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

41.4 PROCRIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação).

41.5 CESSÃO E COMODATO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

41.51 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.

41.52 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.

41.53 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.

041.6 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis e de veículos.

41.61 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação de imóveis. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7. Quanto à locação temporária de salas e auditórios para realização de eventos, classificar no código 918.

41.62 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação de veículos.

42 ALIENAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

42.1 VENDA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

42.11 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis. Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis, classificar no código 041.11.

42.12 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos. Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos, classificar no código 041.12.

42.13 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais.

042.2 DOAÇÃO E PERMUTA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

42.21 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.

42.22 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.

42.23 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.

042.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.

42.31 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

42.32 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

42.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO

Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.

42.5 CESSÃO E COMODATO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.

42.51 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.

42.52 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.

42.53 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.

42.6 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.

42.7 BAIXA. DESFAZIMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes.

42.71 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos, quando o mesmo é retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leilado como sucata.

42.72 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à baixa de animais por incapacidade, inaptidão, invalidez, morte, sacrifício e aposentadoria.

43 ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.

043.1 REGISTRO DOS IMÓVEIS

Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.

43.2 SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO

Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis. Quanto à documentação normativa, como convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar no código 040.01. Quanto ao pagamento de taxas e tributos, como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 059.2.

43.3 REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO

Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.

43.4 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.

43.5 INSPEÇÃO PATRIMONIAL

Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.

43.6 MUDANÇA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade. Quanto à contratação de serviços de mudanças, classificar no código 034.

43.61 PARA OUTROS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.

43.62 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.

043.7 USO DE DEPENDÊNCIAS

Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 041.51. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação, classificar no código 041.61.

44 ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.

44.1 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos. Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 059.2.

44.2 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

44.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS

Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

44.4 CONTROLE DE USO

Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente. Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código 046.4.

44.5 ESTACIONAMENTO. GARAGEM

Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores. Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 046.4.

44.6 NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS

Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.

45 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de manutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial, de abastecimento e manutenção de veículos e de assistência veterinária e adestramento de animais a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

045.01 SEGURO PATRIMONIAL

Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes. Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código 023.91. Quanto aos seguros destinados ao transporte de material, classificar no código 034.

45.1 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.

45.11 ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.

45.12 GÁS

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás. Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 031.12.

45.13 ENERGIA ELÉTRICA

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.

045.2 MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e reparo das instalações. Quanto à instalação, conservação e reparo dos sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 034.

45.21 ELEVADORES

Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para manutenção e reparo de elevadores.

45.22 SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO

Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de sistemas centrais de ar condicionado. Quanto à contratação de serviços de manutenção e reparo de aparelho de ar condicionado (portátil, de janela e split) e de climatizadores, classificar no código 034.

45.23 SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES

Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores de energia elétrica.

45.24 CONSERVAÇÃO PREDIAL

Incluem-se documentos referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.

045.3 EXECUÇÃO DE OBRAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.

45.31 CONSTRUÇÃO

Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.

45.32 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO.

Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.

45.33 ADAPTAÇÃO DE USO

Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.

45.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Incluem-se documentos referentes a contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de guarda e segurança patrimonial e de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil). Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5. Quanto à constituição de brigada voluntária de incêndio, classificar no código 046.12. Quanto ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 046.2.

45.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos do órgão e entidade. Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.

45.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para o fornecimento de serviços de medicina veterinária, como vacinação, vermifugação, esterilização ou castração, consultas e cirurgias.

45.7 ADESTRAMENTO

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de adestramento de animais de trabalho, como cães farejadores e cavalos de montaria.

46 PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.

46.1 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.

46.11 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.

46.12 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários. Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5. Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 045.4.

46.13 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO

Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.

46.2 MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA

Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo. Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 034. Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 045.4.

46.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade. Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo, classificar no código 033.6. Quanto à ocorrência de sinistros em veículos do órgão e entidade, classificar no código 044.3. Quanto ao controle das áreas de armazenamento, classificar no código 064.2.

46.4 CONTROLE DE PORTARIA

Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências. Quanto ao controle de uso de veículos, classificar no código 044.4. Quanto à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores, classificar no código 044.5.

47 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.

047.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

47.1 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

47.2 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

47.3 INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes ao levantamento dos animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.

49 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.

49.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.

49.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

49.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

50 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

50.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.

50.02 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.

50.03 CONFORMIDADE CONTÁBIL

Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública. Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.

51 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.

51.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.

51.2 DETALHAMENTO DE DESPESA

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

51.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.

51.4 RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS

Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.

52 GESTÃO FINANCEIRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.

52.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.

52.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.

052.21 RECEITA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.

52.211 RECEITA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade. Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 059.3. Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4. Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.

52.212 RECEITA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente. Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.

52.213 INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.

052.22 DESPESA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas efetuadas pelo órgão e entidade.

52.221 DESPESA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública. Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12. Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 018, 034, 045.1, 045.2, 045.4, 045.5, 045.6, 045.7, 067, 071 e 918, de acordo com o objeto da contratação.

52.222 DESPESA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa. Quanto às despesas decorrentes da compra de material permanente, classificar no código 031.11. Quanto às despesas decorrentes da compra de bens imóveis, classificar no código 041.11. Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.

52.23 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL

Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes. Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02. Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.

52.24 GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS

Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.

52.25 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.

52.251 FINANCEIROS

Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.

52.252 CREDITÍCIOS

Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de fundos ou programas com taxa de juros inferior ao custo de captação do governo federal.

53 OPERAÇÃO BANCÁRIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.

053.01 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.

53.1 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA

Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.

53.2 GESTÃO DA CONTA ÚNICA

Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

53.3 GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E

Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

53.4 GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS

Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.

54 CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo. Quanto ao controle interno e à auditoria interna, classificar no código 003.1.

54.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS

Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

54.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

59 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária e financeira não contempladas nos descritores anteriores.

59.1 COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES

Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista. Quanto à venda de ações, classificar no código 052.212.

59.2 RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, pelo órgão e entidade, de tributos, impostos e taxas, como o imposto predial e territorial urbano, a taxa de incêndio e o imposto sobre a propriedade de veículos automotores. Quanto ao pagamento dos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador, classificar nas subdivisões do código 023.18. Quanto ao pagamento das despesas condominiais dos bens imóveis, classificar no código 043.2.

59.3 FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade. Quanto ao recebimento de recursos financeiros recebidos da prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 052.211.

59.4 DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO

Incluem-se documentos referentes à restituição ao Erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor. Quanto aos pedidos de retificação de pagamento feitos pelo servidor, classificar no código 023.191. Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.

59.5 RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS

Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU). Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.

60 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.

060.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.

61 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.

061.01 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.

61.11 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.

61.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

61.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO

Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para atuação dos documentos avulsos.

61.2 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.

61.3 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL

Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.

61.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.

61.5 APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.

61.51 CLASSIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.

61.52 AVALIAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.

061.521 ELIMINAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.

061.522 TRANSFERÊNCIA

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.

061.523 RECOLHIMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.

62 GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.

62.1 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.

62.11 COMPRA

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados.

Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

62.12 DOAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação. Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.

62.13 PERMUTA

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta. Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3

062.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade.

62.21 REGISTRO

Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.

62.22 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.

62.3 INVENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tombo. Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos 036.1 e 036.2, respectivamente.

62.4 DESINCORPORAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desincorporação definitiva de itens dos acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.

62.41 DOAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à doação de itens de acervos bibliográfico e museológico considerados inadequados e obsoletos, bem como daqueles que possuem vários exemplares.

62.42 DESCARTE

Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.

63 CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.

63.1 CONSULTAS

Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários. Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 002.11.

63.2 EMPRÉSTIMOS

Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

63.3 MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS

Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.

64 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.

064.01 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.

64.1 DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.

64.2 CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

64.3 REFORMATAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos. Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 069.2.

64.31 MICROFILMAGEM

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.

64.32 DIGITALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.

064.4 RESTAURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.

65 PRODUÇÃO EDITORIAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.

65.1 EDIÇÃO. COEDIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).

65.2 EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL

Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de *page views*.

65.3 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade. Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar nos códigos 062.12 e 062.13, respectivamente.

66 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.

66.1 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.

66.2 INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.

66.3 ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.

66.31 PROJETO DE MANUTENÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.

66.32 GERENCIAMENTO E USO

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, log de dados e controle de *backup*.

066.4 ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.

66.41 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, script de criação e stored procedures.

66.42 GERENCIAMENTO E USO

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.

066.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.

066.91 CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO

Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados. Quanto a contratação de prestação de serviços por empresas terceirizadas para a gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica, classificar no código 067.

67 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

69 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.

69.1 TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.

69.11 ARRANJO E DESCRIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.

69.12 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

69.2 FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS

Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos. Quanto à reformatação de acervos por microfilmagem e digitalização, classificar nas subdivisões do código 064.3.

69.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação. Quanto à publicação de matérias nos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01. Quanto à publicação de matérias nos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.

70 GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.

070.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.

71 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adju- dicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e de- mais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

71.1 SERVIÇO POSTAL

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais.

71.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de radiofrequência.

71.3 SERVIÇO DE TELEX

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telex.

71.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.

71.5 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência.

72 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE

Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.

73 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem.

73.1 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.

73.2 SERVIÇO DE TELEX

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.

73.3 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.

73.31 TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE

Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.

73.32 REGISTRO DE LIGAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.

73.33 DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.

073.4 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência.

080. PESSOAL MILITAR

80.1 LEGISLAÇÃO

Incluem-se atos normativos internos, tais como: normas, avisos, portarias (de caráter geral), bem como os boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral.

80.2 IDENTIFICAÇÃO MILITAR

80.21 IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO

Incluem-se documentos referentes à produção da identificação militar: guia de remessa de material de identificação; mapa mensal do material técnico; ficha de identidade grande; ficha individual datiloscópica; cartão índice; identidade provisória; ficha de dados cadastrais.

80.22 CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E/OU OFICIAL

080.3 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

Incluem-se folhas de alterações; caderneta registro cadastro; caderneta sanitária; declaração / cadastro de dependentes; declaração/ alteração de beneficiários; ficha de apresentação; ficha individual; ficha padrão PASEP; termo de opção ou de retificação da licença especial; ficha de código de especialidade e termo de renúncia de pensão militar, bem como os documentos referentes à contagem de tempo de serviço e à concessão e cessação de porte de arma.

81 INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS

81.1 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO.

Incluem-se documentos produzidos em fases anteriores a incorporação: edital de concursos e orientações específicas; inscrição para concurso; questionário biográfico simplificado; seleção e designação para incorporação e matrícula; cronograma de realização de provas; material de divulgação; controle da aplicação das provas; nomeação e termo de compromisso de banca de provas; lista de candidatos; relatórios e atas dos processos seletivos; provas escritas, práticas e orais (exemplares únicos); gabaritos; resultados das provas; relação dos candidatos aprovados; recursos; instruções complementares de convocação e de sistema de serviço militar; seleção para ingresso na carreira militar: testes, provas de títulos, cartões respostas de testes ou provas do candidato. Ordenar os documentos por tipo de concurso.

81.2 INCORPORAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a ingresso do convocado ou voluntário, militar da reserva ou civil, em uma organização militar (OM) a qual fique vinculado de modo permanente, independente de horário, e com os encargos inerentes à referida organização: convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório, seja o serviço militar inicial ou outras formas posteriores; atos de convocação à incorporação; alistamento; dispensa ou isenção do serviço militar; estágios. Quanto aos atos normativos referentes ao plano geral de convocação e às instruções complementares, classificar em 080.1. Quanto à designação para o serviço ativo, classificar em 086.13.

81.3 MATRÍCULA

Incluem-se documentos referentes à admissão do convocado ou voluntário em qualquer escola, centro, curso de formação de militar da ativa, ou em órgão de formação da reserva.

81.4 NOMEAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao ato pelo qual o convocado ou voluntário, após a sua formação e/ou preparação, ingressa nos corpos e / ou quadros de carreira de oficiais, nos postos iniciais ou nos corpos / quadros de oficiais da reserva.

81.5 EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO /APRESENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às campanhas de convocação; mapas de encargos de mobilização; relatórios sobre o exercício de apresentação da reserva; controle de efetivo de militares temporários (médicos, farmacêuticos, dentistas, veterinários); tiros de guerra.

081.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS

82 PLANO DE CARREIRA

82.1 PROMOÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos trabalhos das Comissões de Promoção, tais como: contagem de antigüidade; propostas de posicionamento no quadro de acesso; faixa de cogitação; cogitação /inclusão no quadro de acesso; lista de escolha; ato de promoção; ressarcimento e reconsideração de ato; recontagem de pontos; correção de posição hierárquica; retificação de promoção; lista de méritos relativos; informações sobre a existência de inquéritos e ações judiciais envolvendo os avaliados; promoção post-mortem e por motivo de justiça.

82.2 CURSOS

Incluem-se documentos referentes à habilitação do militar para a promoção.

82.21 FORMAÇÃO. ADAPTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.

82.22 APERFEIÇOAMENTO. ESPECIALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.

82.23 ESTADO-MAIOR

Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.

82.24 ALTOS ESTUDOS MILITARES

Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.

82.3 AVALIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à avaliação e desempenho de oficiais e praças, inclusive no estágio inicial.

82.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CARREIRA

Incluem-se documentos referentes à manobra; tempo de tropa; tempo de embarque; vivência nacional; dias de mar; atividade bélica; horas de voo.

82.5 CURSOS COMPLEMENTARES

82.51 ADESTRAMENTO

Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos diversos tipos de adestramentos.

82.52 PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (Aperfeiçoamento e Especialização) Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.

82.53 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL

Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.

82.54 PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (Mestrado e Doutorado)

Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.

82.55 PÓS-DOCTORADO

Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.

82.6 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO

Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.

82.7 TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO

Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.

82.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PLANO DE CARREIRA

83 MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO

Incluem-se planos de movimentação e mapas de lotação de oficiais e praças. Quanto aos atos de agregação e reversão, classificar no assunto específico.

83.1 MOVIMENTAÇÃO

83.11 MOTIVO DE SAÚDE

Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação, inclusive cópia da ata e o termo de inspeção de saúde.

83.12 INTERESSE DO MILITAR

Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação inclusive ordem e portaria de movimentação.

83.13 NECESSIDADE DO SERVIÇO

Incluem-se proposta de plano de movimentação; solicitações dos Órgãos de Direção-Geral ou Setorial; movimentação por incompatibilidade de posto, matrícula, término de curso, intercâmbio e a bem da disciplina.

83.14 MOTIVO DE JUSTIÇA

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da ordem judicial.

83.2 DESTAQUE. ADIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à situação de permanência temporária em uma Organização Militar.

83.3 EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO

- Quanto à transferência para a reserva remunerada, reserva não remunerada e reforma, classificar em 086.111, 086.112 e 086.12 respectivamente.

- Ordenar por: a bem da disciplina anulação de incorporação demissão deserção desincorporação extravio falecimento licenciamento perda do posto e da patente

083.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO

Incluem-se documentos referentes à posse e nomeação para cargos públicos.

84 VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES

84.1 TRANSGRESSÕES E/OU CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES

Incluem-se documentos referentes à sindicância, acareação e apuração das transgressões e/ou contrações, bem como aplicação das punições disciplinares.

84.2 CRIMES MILITARES

Incluem-se documentos referentes aos crimes militares, tais como: portaria de nomeação do encarregado e escrivão do IPM, solução do IPM e ofício de remessa do IPM à Justiça Militar. Quanto aos autos dos Inquéritos Policiais Militares (IPM), serão encaminhados à Justiça Militar.

84.3 CONSELHOS

84.31 DE DISCIPLINA

Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.

84.32 DE JUSTIFICAÇÃO

Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões.

85 DIREITOS E PRERROGATIVAS

85.1 RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS

Incluem-se documentos referentes aos prêmios de honra ao mérito, elogios, louvores, referências elogiosas, distintivos e dispensas de serviço, bem como as relações de agraciados com as condecorações por serviços prestados na paz e na guerra (medalhas e diplomas) e as relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas.

- Ordenar os documentos por tipo de recompensa.

85.2 LICENÇAS

Ordenar por: adotante candidato a cargo eletivo especial gestante para acompanhar o cônjuge / companheiro (a) para tratamento de saúde de pessoa da família para tratamento de saúde própria para tratar de interesse particular paternidade

85.3 AFASTAMENTOS

Ordenar por: instalação (no Brasil e no exterior) luto núpcias trânsito (no Brasil e no exterior)

85.4 DISPENSAS DE SERVIÇO

Ordenar por: para desconto em férias por prescrição médica Quanto às dispensas de serviço como recompensa, classificar em 085.1.

85.5 FÉRIAS

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação de férias no Brasil e no exterior. - Quanto ao pagamento de adicional de férias e à remuneração de férias, classificar em 085.619.

85.6 REMUNERAÇÃO. PROVENTOS

085.61 REMUNERAÇÃO NA ATIVA (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)

085.611 ADICIONAIS

- Ordenar por: de compensação orgânica de habilitação de permanência de tempo de serviço militar

085.612 GRATIFICAÇÕES

- Ordenar por: de localidade especial de representação

085.619 OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA

- Ordenar por: adicional de férias adicional natalino ajuda de custo assistência pré-escolar auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte compensação pecuniária diárias remuneração /adiantamento de férias retribuição no exterior salário-família transporte de pessoal e bagagens por mudança de localidade

085.62 PROVENTOS NA INATIVIDADE (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)

085.621 ADICIONAIS

- Ordenar por: de compensação orgânica de habilitação de permanência de tempo de serviço militar

085.629 OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE

- Ordenar por: adicional natalino adicional por designação para o serviço ativo ajuda de transporte por baixa/alta em organização hospitalar assistência pré-escolar auxílios: invalidez, natalidade e funeral pró-labore para tarefa por tempo certo salário-família.

085.63 DESCONTOS

085.631 OBRIGATÓRIOS

- Ordenar por: contribuição para a assistência médico-hospitalar e social (prestada por entidade militar) contribuição para a pensão militar impostos incidentes sobre a remuneração ou proventos indenização à Fazenda Nacional indenização pela assistência médico-hospitalar (prestada por entidade militar) multa por ocupação irregular de próprio nacional residencial pensão alimentícia ou judicial taxa de uso por ocupação de próprio nacional residencial

085.632 AUTORIZADOS

Incluem-se documentos referentes aos descontos em favor de entidades consignatárias, de terceiros ou benefício família.

086 INATIVOS E PENSIONISTAS

086.1 INATIVOS

086.11 RESERVA

086.111 REMUNERADA

086.112 NÃO REMUNERADA

086.12 REFORMA

086.121 POR INVALIDEZ

086.122 POR IDADES-LIMITE

086.13 DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO

Quanto à incorporação, classificar em 081.2

086.14 TAREFA POR TEMPO CERTO

Incluem-se os documentos referentes à designação para tarefa por tempo certo. Quanto ao pró-labore para tarefa por tempo certo, classificar em: 085.629

086.2 PENSIONISTAS

086.21 PENSÕES

086.211 TEMPORÁRIA

086.212 VITALÍCIA

086.213 ESPECIAL

087 ASSISTÊNCIA

087.1 MÉDICA

87.11 HOSPITALAR

Incluem-se documentos referentes a atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento, bem como prontuários médicos e fichas odontológicas.

87.12 PERICIAL

Incluem-se documentos referentes ao controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas; atestado sanitário de origem; inquérito sanitário de origem; resultado de exames; auto de corpo de delito; atas de inspeção de saúde, bem como os processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde. - Quanto à solicitação de amparo do Estado (reforma por invalidez), classificar em 086.121.

87.2 SOCIAL

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento dos programas de assistência social com vistas à concessão de licenças e benefícios, bem como os documentos relativos aos atendimentos educacionais e assistenciais prestados por empresas conveniadas.

- Quanto às indenizações e aos descontos relativos à assistência social prestada, classificar em 085.631 e/ou 085.632.

87.3 JURÍDICA

Incluem-se documentos referentes a orientação de caráter particular, para esclarecimento de direitos e deveres, e casos que requeiram postulação em juízo, bem como aos atendimentos jurídicos prestados por empresas conveniadas.

87.4 PSICOLÓGICA

Incluem-se documentos referentes a triagem para encaminhamento ao serviço de saúde específico ou orientação e aconselhamento psicológico, bem como aos atendimentos psicológicos prestados por empresas conveniadas.

87.5 RELIGIOSA

Incluem-se documentos referentes aos processos de habilitação e registros de casamento, batizado e crisma, livro tombo bem como aqueles decorrentes do censo religioso e de outras atividades religiosas.

88 (VAGA)

89 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR

89.1 SERVIÇOS DE ESCALA (inclusive escalas de serviço)

89.2 TABELAS MESTRAS (inclusive tabelas gerais e individuais)

89.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se fichas de controle de efetivos e livros de licenciados.

89.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA

Incluem-se documentos referentes às delegações de competência, tais como: atos de delegação e relações de encargos colaterais

090 VAGA

900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

910 GESTÃO DE EVENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais. Quanto aos documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, classificar no código específico. Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.

910.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.

911 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a programação prévia e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.

912 DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.

913 INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.

914 EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.

915 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.

916 HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS

Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.

917 PREMIAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.

918 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e de- mais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação, classificar no código 041.61.

919 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.

919.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

Incluem-se documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados. Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

920 PROMOÇÃO DE VISITAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.

920.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.

921 PROGRAMAÇÃO DE VISITAS

Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.

922 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES

Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.

990 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.

991 GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS

Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos. Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1. Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.

992 RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.

100 GESTÃO DE PROTEÇÃO À VIDA, AO PATRIMÔNIO E AO MEIO AMBIENTE

110 GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

110.1 VISTORiar ÁREAS DE RISCO (GEOLÓGICO OU ESTRUTURAL) - PREVENÇÃO/RESPOSTA

110.11 LAUDO DE VISTORIA DE LEVANTAMENTO DE RISCO GEOLÓGICO

110.12 LAUDO DE VISTORIA DE LEVANTAMENTO DE RISCO ESTRUTURAL

110.13 LAUDO DE INTERDIÇÃO

110.14 LAUDO DE DESINTERDIÇÃO

110.15 RELATÓRIO DE VISTORIA DE SITUAÇÃO ANORMAL

110.2 SERVIÇO DE PLANTONISTA 24 HORAS EM AÇÕES DE DEFESA CIVIL

110.21 BOLETIM ORDINÁRIO

110.22 RELEASE

110.3 GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

110.31 PLANO ESTADUAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL
(PEPDEC)

110.4 SERVIÇO DE RESPOSTA A SITUAÇÕES ANORMAIS

110.41 PARECER DE HOMOLOGAÇÃO

110.42 PRESCRIÇÃO

110.43 MINUTA DE HOMOLOGAÇÃO

Este documento é gerado no Departamento de Resposta, mas é assinado pelo Governador

120 ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS

120.1 DISCIPLINAR ATIVIDADES

120.11 PLANO DE ARTICULAÇÃO, PLANO DE AÇÃO

120.12 PLANO ANUAL DE INSTRUÇÃO (PAI)

120.13 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

120.2 COORDENAR, CONTROLAR, ORIENTAR E REGULAR ATIVIDADES
OPERACIONAIS

120.21 DIRETRIZ DE INSTRUÇÃO

120.22 DIRETRIZ DE SERVIÇO

120.23 DIRETRIZ DE ENSINO

120.24 ORDEM DE SERVIÇO

120.25 ORDEM DE INSTRUÇÃO

120.26 ORDEM DE ENSINO

120.27 RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS

120.28 CERTIDÃO DE OCORRÊNCIAS

130 SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E EMERGÊNCIAS

130.1 ANÁLISE DE PROJETOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E
EMERGÊNCIAS

130.11 PROCESSOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E
EMERGÊNCIAS (ANÁLISE)

Os documentos que constituem o referido processo são especificados pelo Decreto nº 2230, Arts. 16 à 19 e Parágrafo único, bem como na Portaria nº 734 de 20 de outubro de 2020. Quando reprovado o processo terá o prazo de 90 (noventa) dias após o despacho das pendências (reprovação) para que as mesmas sejam sanadas e o processo finalizado. Caso não seja finalizado em 90 (noventa) dias, o processo será cancelado e caso haja documentos físicos os mesmos ficarão disponíveis para a retirada, por parte do proprietário, por mais 90 (noventa) dias. Decorrido este prazo o CBMPA

dará encaminhamento aos documentos (descarte). Quando aprovado este tipo de documento é digital e é guardado em servidor online, de forma que deverá ficar disponível permanentemente.

130.2 VISTORIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E EMERGÊNCIAS

130.21 PROCESSO DE VISTORIA - AUTO DE HABITE-SE (LICENCIAMENTO)

Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte II. São documentos que possuem validade anual.

130.22 PROCESSO DE VISTORIA - AUTO DE CONFORMIDADE DE PROCESSO SIMPLIFICADO (ACPS)

Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte III. São documentos que possuem validade anual.

130.23 PROCESSO DE VISTORIA - AUTO DE VISTORIA ANUAL (LICENCIAMENTO)

Os tipos documentais que compõem em este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte II. São documentos que possuem validade anual.

130.24 PROCESSO DE VISTORIA -TERMO DE AUTORIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO DO CORPO DE BOMBEIROS (TAACB) - LICENCIAMENTO

Os tipos documentais que compõem em este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte II. São documentos que possuem validade anual.

130.25 PROCESSO DE VISTORIA - CERTIFICADO DE LICENCIAMENTO PROVISÓRIO (CLP)

Os tipos documentais que compõem em este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte II. São documentos que possuem validade relativa, conforme o período do evento

130.26 PROCESSO DE VISTORIA - RELATÓRIO DE VISTORIA

São documentos que possuem validade anual, pois são documentos constituintes do processo de vistoria.

130.27 PROCESSO DE VISTORIA - PARECER TÉCNICO

São documentos que possuem validade relativa, pois são documentos constituintes do processo de vistoria judicial

130.28 PROCESSO DE VISTORIA - ISENÇÃO DE ATO PÚBLICO DE LIBERAÇÃO DE ATIVIDADE

130.3 MULTA E INTERDIÇÃO

130.31 PROCESSO DE MULTA E INTERDIÇÃO

Os Tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte VII. São documentos que possuem validade relativa, conforme tempo e validade de cada processo.

130.32 NOTIFICAÇÃO DE MULTA

130.33 TERMO DE MULTA, MULTA DOBRADA E SUMÁRIA

130.34 SOLICITAÇÃO DE INTERDIÇÃO, SOLICITAÇÃO DE INTERDIÇÃO POR RISCO IMINENTE

130.35 AUTO DE INTERDIÇÃO, AUTO DE INTERDIÇÃO POR RISCO IMINENTE, INTERDITO.

130.36 AUTO DE DESINTERDIÇÃO, AUTO DE EMBARGO, AUTO DE DESEMBARGO

130.37 FÓRMULÁRIO DE ATENDIMENTO

130.38 TERMO DE COMPROMETIMENTO

130.39 SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

130.310 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

130.4 PERÍCIA DE INCÊNDIO E EXPLOSÃO

130.41 LAUDO DE INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO E/OU EXPLOSÃO

Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Portaria nº 566 de 29 de agosto de 2013 – Criação do núcleo de Perícias de Incêndio, Art. 3º. Este tipo de documento é digital e é guardado em servidor online, de forma que deverá ficar disponível permanentemente.

130.42 RELATÓRIO DE RETROALIMENTAÇÃO

130.43 ATESTADO DE DESISTÊNCIA PARA LAUDO PERICIAL DE INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO E/OU EXPLOSÃO

130.44 ATESTADO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO DE INCÊNDIO

130.45 SOLICITAÇÕES DE LAUDO, INFORMAÇÃO TÉCNICA, ACESSO À EVIDÊNCIA OU CORRELATO

130.46 DESPACHO DE LAUDO, INFORMAÇÃO TÉCNICO, EVIDÊNCIA OU CORRELATO

130.47 REGISTRO DE ENTRADA DE EVIDÊNCIA COLETADA E CADEIA DE CUSTÓDIA

130.48 MANUAL TÉCNICO, TUTORIAL, ESTUDO TÉCNICO OU CORRELATO.

O Informe Pericial estará corrente até publicação de nova edição.

130.5 NORMAS E CADASTROS

130.51 PARECER TÉCNICO (PT)

130.52 INSTRUÇÕES TÉCNICAS (IT)

130.53 RELATÓRIOS TÉCNICOS

130.54 ESTUDOS TÉCNICOS

130.55 CADASTROS DE PROFISSIONAIS E EMPRESAS

Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01: Processo de adastramento/recadastramento de empresa formadora de brigada de incêndio e brigada profissional, Processo de cadastramento/recadastramento de empresa formadora de guarda-vida de piscina, Processo de cadastramento/recadastramento de empresa prestadora de serviço de brigada profissional, Processo de cadastramento/recadastramento de empresa promotora de shows e eventos, Processo de cadastramento/recadastramento de Instalação ou Manutenção de Equipamentos de Segurança Contra Incêndio e Emergências, Processo de cadastramento/recadastramento de instrutor de brigada de incêndio, brigada profissional e guarda-vida de piscina, Processo de cadastramento/recadastramento de profissional projetista, Processo de cadastramento/recadastramento de profissional promotor de shows e eventos (pessoa física).

130.56 DOCUMENTOS SOBRE DÚVIDAS NA ÁREA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO

130.57 ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL DE BRIGADA DE INCÊNDIO

O tipo documental que compõe este processo estão previstos na Instrução Técnica 08, parte I, são documentos que possuem validade de 01 ano.

130.58 ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL DE BRIGADA DE INCÊNDIO

O tipo documental que compõe este processo estão previstos na Instrução Técnica 08, parte II, são documentos que possuem validade de 02 anos.



10. Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda permanente	
002	ATENDIMENTO AO CIDADÃO				
002.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO				
002.11	PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO	Até o término do atendimento*	5 anos	Eliminação	* Aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso.
002.12	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	2 anos	—	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.
002.2	CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO	2 anos	—	Eliminação	
003	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA			Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladasou consolidadas em outros.	
003.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.2	AÇÃO PREVENTIVA	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003.3	CORREIÇÃO	5 anos	9anos	Guarda permanente	
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO				
004.1	ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA				
004.11	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Até o término da análise	5 anos	Eliminação	
004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO				
004.21	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL	Até a solução do litígio	5 anos	Guarda permanente	
004.22	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
005	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS				
005.1	criação e atuação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
005.2	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	—	Eliminação	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
011	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.
012	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
013	COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES				
013.1	OPERACIONALIZAÇÃO	2 anos	—	Eliminação	
013.2	REGISTRO DE DELIBERAÇÕES	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
014	PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO				
014.1	NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	
014.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Eliminação	
014.3	VOTAÇÃO	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação.
014.4	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento	1 ano	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
015	GESTÃO INSTITUCIONAL				
015.1	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.2	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
015.3	AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL			Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.	
015.31	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.32	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
015.33	CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE	5 anos	9 anos	Guarda permanente	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
016	GESTÃO DE PROCESSOS				
016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
016.2	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO	5 anos	9 anos	Eliminação	
016.3	RESULTADO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
016.4	MODELAGEM DE PROCESSOS	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
016.5	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
017	GESTÃO AMBIENTAL				
017.1	PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA	Enquanto vigora o evento	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento.
017.2	PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
018	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
019	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
019.1	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
019.11	COMUNICAÇÃO EXTERNA				
019.111	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
019.112	RELAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano	—	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.113	ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019.12	COMUNICAÇÃO INTERNA	2 anos	—	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.
019.2	AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
020	GESTÃO DE PESSOAS				
020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL				
020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.022	CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES				
020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.032	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.033	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	—		Eliminação
020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL				
020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	Enquanto o servidor manter o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.12	SERVIDORES TEMPORÁRIOS	Enquanto o servidor manter o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	Enquanto o servidor manter o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.14	OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA	Enquanto o servidor manter o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o servidor manter o vínculo com a administração pública	—	Eliminação	
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
021.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA				
022.1	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
022.21	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
022.22	CESSÃO. REQUISICÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.3	REMOÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
022.4	REDISTRIBUIÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.5	SUBSTITUIÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.6	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
022.61	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE.	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.62	CUMPRIMENTO DE PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.63	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.7	VACÂNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
023	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS				
023.1	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS				
023.11	FOLHAS DE PAGAMENTO	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.12	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.13	ABONO PROVISÓRIO	7 anos	—	Eliminação	
023.14	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	—	Eliminação	
023.15	GRATIFICAÇÕES				



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.151	FUNÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.152	JETONS	7 anos	—	Eliminação	
023.153	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.154	NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	7 anos	—	Eliminação	
023.155	DESEMPENHO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.156	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO	7 anos	—	Eliminação	
023.157	TITULAÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.16	ADICIONAIS				
023.161	TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.162	NOTURNO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.163	PERICULOSIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.164	INSALUBRIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.165	ATIVIDADE PENOSA	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	—	Eliminação	
023.17	DESCONTOS				
023.171	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	7 anos	—	Eliminação	
023.172	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.173	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	—	Eliminação	
023.174	PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.175	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	Enquanto vigora a consignação	7 anos	Eliminação	
023.18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS				
023.181	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.182	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.183	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	—	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.184	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.185	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	—	Eliminação	
023.186	LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS				
023.191	RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	7 anos	—	Eliminação	
023.2	FÉRIAS	7 anos	—	Eliminação	
023.3	LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.4	AFASTAMENTOS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.5	CONCESSÕES	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.6	AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.7	REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO				
023.71	MUDANÇA DE DOMICÍLIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.72	LOCOMOÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.73	RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS				
023.91	CONTRATAÇÃO DE SEGURO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.92	OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL	Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.93	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR				Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
024.01	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.1	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE				
024.11	PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.12	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	—	Eliminação	
024.13	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	—	Eliminação	
024.3	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE				
024.31	PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.32	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	—	Eliminação	
024.33	AVALIAÇÃO E RESULTADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.4	PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	—	Eliminação	
024.5	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES				
024.51	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	Enquanto vigora o convênio	2 anos	Eliminação	
024.52	PLANO DE ESTÁGIO	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a administração pública	2 anos	Eliminação	
025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR				
025.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
025.11	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
025.12	ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA	2 anos	—	Eliminação	
025.13	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	2 anos	—	Eliminação	
025.14	PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	5 anos	95 anos	Eliminação	
025.2	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE				
025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
025.22	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS	Enquanto vigora	2 anos	Eliminação	
025.3	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO				
025.31	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)				
025.311	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
025.312	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	—	Eliminação	
025.32	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	52 anos	Eliminação	
026	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
026.01	ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
026.1	SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	19 anos*	Eliminação	* ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais
026.2	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	—	Eliminação	
026.3	AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
026.4	LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.5	APOSENTADORIA				
026.51	INVALIDEZ PERMANENTE	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.52	COMPULSÓRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.53	VOLUNTÁRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.54	ESPECIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
026.6	PENSÃO POR MORTE				
026.61	PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.62	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
026.91	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR				
027.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.3	AJUSTAMENTO DE CONDUTA	5 anos	52 anos	Eliminação	
028	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO				
028.1	NO PAÍS				
028.11	COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da apro- vação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
028.12	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	—	Eliminação	
028.2	NO EXTERIOR				
028.21	COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da apro- vação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
028.22	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	—	Eliminação	
028.23	SEM ÔNUS	7 anos	—	Eliminação	
029	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS				
029.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE				
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
029.12	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	—	Eliminação	
029.2	INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE				
029.21	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	
029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	
029.24	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
029.5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
029.6	PETIÇÃO DE DIREITOS	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 anos	Guarda permanente	
030	GESTÃO DE MATERIAIS				
030.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
030.02	CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	5 anos	—	Eliminação	
030.03	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	2 anos	—	Eliminação	
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
031.1	COMPRA				
031.11	MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
031.12	MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
031.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
031.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.3	DOAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
031.31	MATERIAL PERMANENTE	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.32	MATERIAL DE CONSUMO	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.4	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO				
031.41	MATERIAL PERMANENTE	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.42	MATERIAL DE CONSUMO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
031.5	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (<i>LEASING</i>)	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
032	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL				
032.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos	—	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	—	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO	2 anos	—	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
032.4	TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
033	ALIENAÇÃO E BAIXA			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.	
033.1	VENDA				
033.11	MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
033.12	MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
033.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
033.21	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.22	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.3	DOAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
033.31	MATERIAL PERMANENTE	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.32	MATERIAL DE CONSUMO	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.4	DESFAZIMENTO				
033.41	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.42	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.5	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO				
033.51	MATERIAL PERMANENTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.52	MATERIAL DE CONSUMO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
033.6	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
034	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
035	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	1 ano	—	Eliminação	
036	CONTROLE DE MATERIAIS				
036.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Enquanto vigora	—	Guarda permanente	
036.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
036.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
039	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS				
039.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL				
039.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
039.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	—	Eliminação	
039.2	EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
040	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				
040.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
041	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
041.1	COMPRA				
041.11	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.12	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.13	BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
041.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
041.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.22	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.3	DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
041.31	BENS IMÓVEIS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Guarda permanente	
041.32	VEÍCULOS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.4	PROCRIAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.5	CESSÃO E COMODATO				
041.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.52	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
041.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO				
041.61	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
041.62	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042	ALIENAÇÃO			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.	
042.1	VENDA				
042.11	BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
042.12	VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.13	BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.2	DOAÇÃO E PERMUTA				
042.21	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
042.22	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.23	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos os dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.3	DOAÇÃO. ADJUDICAÇÃO				
042.31	BENS IMÓVEIS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Guarda permanente	
042.32	VEÍCULOS	Até a quitação total da dívida	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.4	DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.5	CESSÃO E COMODATO				
042.51	BENS IMÓVEIS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
042.52	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.53	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.6	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
042.7	BAIXA. DESFAZIMENTO				
042.71	VEÍCULOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
042.72	BENS SEMOVENTES	4 anos	5 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
043	ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL				
043.1	REGISTRO DOS IMÓVEIS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
043.2	SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
043.3	REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
043.4	TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
043.5	INSPEÇÃO PATRIMONIAL	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
043.6	MUDANÇA				
043.61	PARA OUTROS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
043.62	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	1 ano	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
043.7	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	—	Eliminação	
044	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS				
044.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
044.2	TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Guarda permanente	
044.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
044.4	CONTROLE DE USO	2 anos	—	Eliminação	
044.5	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	—	Eliminação	
044.6	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
045.01	SEGURO PATRIMONIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.1	FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS				
045.11	ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.12	GÁS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.13	ENERGIA ELÉTRICA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.2	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES				
045.21	ELEVADORES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.22	SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.23	SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.24	CONSERVAÇÃO PREDIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.3	EXECUÇÃO DE OBRAS				
045.31	CONSTRUÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.32	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
045.33	ADAPTAÇÃO DE USO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.4	VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.5	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.6	ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
045.7	ADESTRAMENTO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
046	PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL				
046.1	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO				
046.11	PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
046.12	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
046.13	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO	2 anos	—	Eliminação	
046.2	MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA	2 anos	—	Eliminação	
046.3	OCORRÊNCIA DE SINISTROS	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
046.4	CONTROLE DE PORTARIA GUARDA	2 anos	*	Eliminação	* Observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos.
047	CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS				
047.01	COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Enquanto vigora	—	Guarda permanente	
047.1	INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
047.2	INVENTÁRIO DE VEÍCULOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
047.3	INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
049	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				
049.1	RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS				
049.11	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.12	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	—	Eliminação	
050	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros.
051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA	2 anos	—	Eliminação	
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
051.4	RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
052	GESTÃO FINANCEIRA				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
052.21	RECEITA				
052.211	RECEITA CORRENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.212	RECEITA DE CAPITAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.213	INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.22	DESPESA				
052.221	DESPESA CORRENTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.222	DESPESA DE CAPITAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.23	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.24	GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.25	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS				
052.251	FINANCEIROS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
052.252	CREDITÍCIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
053	OPERAÇÃO BANCÁRIA				
053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.1	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.2	GESTÃO DA CONTA ÚNICA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.3	GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
053.4	GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA				
054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
054.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
059.1	COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059.2	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
059.3	FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

059.4	DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
059.5	RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
060	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO				
060.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
061	GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO				
061.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)				
061.011	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.012	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	—	Eliminação	
061.1	ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO	2 anos	—	Eliminação	
061.2	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
061.3	LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Eliminação	
061.4	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	Até a finalização da elaboração dos instrumentos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
061.5	APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS				
061.51	CLASSIFICAÇÃO	2 anos	—	Eliminação	
061.52	AVALIAÇÃO				
061.521	ELIMINAÇÃO	5 anos	—	Guarda permanente	
061.522	TRANSFERÊNCIA	5 anos	—	Guarda permanente	
061.523	RECOLHIMENTO	5 anos	—	Guarda permanente	
062	GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO				
062.1	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO				Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
062.11	COMPRA	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO				
062.21	REGISTRO	2 anos	—	Eliminação	
062.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO	2 anos	—	Eliminação	
062.3	INVENTÁRIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
062.4	DESINCORPORAÇÃO				
062.41	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
062.42	DESCARTE	4 anos	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
063	CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS				
063.1	CONSULTAS	2 anos	—	Eliminação	
063.2	EMPRÉSTIMOS	Até a devolução	1 ano	Eliminação	
063.3	MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS	2 anos	—	Eliminação	
064	CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				
064.01	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
064.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.2	CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.3	REFORMATAÇÃO				
064.31	MICROFILMAGEM	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
064.32	DIGITALIZAÇÃO	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
064.4	RESTAURAÇÃO	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065	PRODUÇÃO EDITORIAL				
065.1	EDIÇÃO. COEDIÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
065.2	EDITORACÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	5 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
065.3	PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	5 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
066	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.	
066.1	DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066.2	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
066.3	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA				
066.31	PROJETO DE MANUTENÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066.32	GERENCIAMENTO E USO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
066.4	ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS				
066.41	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
066.42	GERENCIAMENTO E USO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
066.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
066.91	CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO	5 anos	—	Eliminação	
067	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
069	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO				
069.1	TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE				
069.11	ARRANJO E DESCRIÇÃO	Até a conclusão da organização	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
069.12	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
069.2	FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	2 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
069.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
070	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES				
070.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
071	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.	
071.1	SERVIÇO POSTAL	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
071.4	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
071.5	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
072	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE	2 anos	—	Eliminação	
073	AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO				
073.3	SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX				



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
073.31	TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	Até a conclusão da transferência	2 anos	Eliminação	
073.32	REGISTRO DE LIGAÇÕES	2 anos	—	Eliminação	
073.33	DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora	—	Eliminação	
073.4	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	2 anos	—	Eliminação	
080	PESSOAL MILITAR - ver anexo 1				
090	VAGA				
900	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
910	GESTÃO DE EVENTOS			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados.	
910.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
911	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
912	DIVULGAÇÃO	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
913	INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Até a homologação do evento	2 anos	Eliminação	
914	EMIÇÃO DE CERTIFICADOS	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
915	AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
916	HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
917	PREMIAÇÃO	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
918	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
919	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS				
919.1	PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	—	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
920	PROMOÇÃO DE VISITAS				
920.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
921	PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
922	CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	2 anos	—	Eliminação	
990	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS				
991	GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS	1 ano	—	Eliminação	
992	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	—	Eliminação	



11. Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos a pessoal militar.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
080	PESSOAL MILITAR				
080.1	LEGISLAÇÃO normas, avisos, portarias (de caráter geral), boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a organização permaneça com cópias para consulta.
080.2	IDENTIFICAÇÃO MILITAR				
080.21	IDENTIDADE MILITAR. CARTEIRA. CARTÃO	5 anos		Eliminação	
	ficha de identidade grande ficha individual datiloscópica cartão índice ficha de dados cadastrais	Enquanto o militar permanecer na ativa	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 130 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a transferência do militar para a reserva.
	guia de remessa de material de identificação mapa mensal do material técnico	5 anos	5 anos	Eliminação	
	mapa mensal do material técnico				
040.01	identidade provisória	Enquanto vigora	1 ano	Guarda permanente	
080.22	CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E / OU OFICIAL	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
080.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	5 anos		Eliminação	
	folhas de alterações caderneta registro cadastro caderneta sanitária declaração / cadastro de dependentes ficha individual declaração / alteração de beneficiários termo de opção ou de retificação da licença especial termo de renúncia de pensão militar	Enquanto o militar permanecer na ativa	130 anos	Guarda permanente	A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, findo o prazo total de guarda, poderá determinar a preservação de alguns conjuntos documentais de relevância para a Força.
	ficha de apresentação contagem de tempo de serviço ficha padrão PASEP ficha de código de especialidade concessão e cessação de porte de arma	Enquanto o militar permanecer na ativa	5 anos	Eliminação	
081	INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS				



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
081.1	RECRUTAMENTO. SELEÇÃO inscrição para concurso cronograma de realização de provas controle da aplicação das provas	5 anos		Eliminação	
	edital de concursos e orientações específicas material de divulgação* relatórios e atas dos processos seletivos provas escritas, práticas e orais * gabaritos* instruções complementares de convocação e de sistema de serviço militar *	5 anos	5 anos	Guarda permanente	*Exemplares únicos.
	seleção e designação para incorporação e matrícula nomeação e termo de compromisso de banca de provas lista de candidatos questionário biográfico simplificado cartões respostas de testes ou provas do candidato testes provas de títulos resultados das provas relação dos candidatos aprovados recursos seleção para ingresso na carreira militar	5 anos	25 anos	Eliminação	
081.2	INCORPORAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	atos de convocação à incorporação alistamento estágios dispensa ou isenção do serviço militar convocação à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório (serviço militar inicial ou outras formas posteriores)	5 anos	47 anos	Eliminação	
081.3	MATRÍCULA	5 anos		Eliminação	
	admissão em escolas, centros e cursos de formação	5 anos	47 anos	Eliminação	
081.4	NOMEAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	ingresso nos corpos e/ou quadros de carreira de oficiais, nos postos iniciais ou nos corpos/ quadros de oficiais da reserva	5 anos	47 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
081.5	EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO / APRESENTAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	campanhas de convocação mapas de encargos de mobilização relatórios sobre o exercício de apresentação da reserva controle de efetivo de militares temporários (médicos, farmacêuticos, dentistas, veterinários) tiros de guerra	5 anos	47 anos	Eliminação	
081.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS				
082	PLANO DE CARREIRA				
082.1	PROMOÇÃO	5 anos		Eliminação	
	contagem de antigüidade propostas de posicionamento no quadro de acesso faixa de cogitação cogitação/inclusão no quadro de acesso lista de escolha ato de promoção ressarcimento e reconsideração de ato recontagem de pontos correção de posição hierárquica retificação de promoção lista de méritos relativos informações sobre a existência de inquéritos e ações judiciais envolvendo os avaliados promoção post-mortem promoção por motivo de justiça	Enquanto o militar permanecer na ativa	130 anos	Eliminação	
082.2	CURSOS				
082.21	FORMAÇÃO. ADAPTAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.22	APERFEIÇOAMENTO. ESPECIALIZAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.23	ESTADO-MAIOR	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
082.24	ALTOS ESTUDOS MILITARES	5 anos	47 anos	Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.3	AVALIAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	fichas /folhas de avaliação	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.4	REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CARREIRA	5 anos		Eliminação	
	manobra tempo de tropa tempo de embarque vivência nacional dias de mar atividade bélica horas de voo	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.5	CURSOS COMPLEMENTARES				
082.51	ADESTRAMENTO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos diversos tipos de adestramentos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.52	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (Aperfeiçoamento e Especialização)	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.53	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.54	PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (Mestrado e Doutorado)	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.55	PÓS-DOCTORADO	5 anos		Eliminação	
	designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.6	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO	5 anos		Eliminação	
	requerimentos, avaliações, pareceres e despachos	5 anos	47 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
082.7	TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO	5 anos		Eliminação	
	requerimentos, avaliações, pareceres e despachos	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PLANO DE CARREIRA				
083	MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO mapas de lotação de oficiais e praças	5 anos		Eliminação	
	planos de movimentação	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
083.1	MOVIMENTAÇÃO				
083.11	MOTIVO DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
	solicitação da movimentação cópia da ata de inspeção de saúde termo de inspeção de saúde	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.12	INTERESSE DO MILITAR	5 anos		Eliminação	
	solicitação da movimentação ordem de movimentação portaria de movimentação	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.13	NECESSIDADE DO SERVIÇO	5 anos		Eliminação	
	proposta de plano de movimentação solicitações de Órgãos de Direção-Geral ou Setorial incompatibilidade de posto, matrícula, término de curso, intercâmbio e a bem da disciplina	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.14	MOTIVO DE JUSTIÇA	5 anos		Eliminação	
	ordem judicial	Até o trânsito em julgado		Eliminação	
083.2	DESTAQUE. ADIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	pareceres despachos	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.3	EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	demissão perda do posto e da patente licenciamento anulação de incorporação desincorporação a bem da disciplina falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	
	deserção extravio	Até a apuração do fato	100 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
083.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	posse e nomeação para cargos públicos	5 anos	47 anos	Eliminação	
084	VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES				
084.1	TRANSGRESSÕES E / OU CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES	5 anos		Eliminação	
	sindicância acareação e apuração das transgressões e/ou contrações aplicação das punições disciplinares.	5 anos	47 anos	Eliminação	
084.2	CRIMES MILITARES	5 anos		Eliminação	
	portaria de nomeação do encarregado e escrivão do IPM solução do IPM ofício de remessa do IPM à Justiça Militar	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Os autos dos Inquéritos Policiais Militares (IPM) serão encaminhados à Justiça Militar.
084.3	CONSELHOS				
084.31	DE DISCIPLINA	5 anos		Eliminação	
	nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões	Até o despacho final do Comandante da Força	130 anos	Eliminação	Caso seja considerado crime, os autos do processo do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar.
084.32	DE JUSTIFICAÇÃO	5 anos		Eliminação	
	nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões	Até o trânsito em julgado	130 anos	Eliminação	Os autos do processo do Conselho serão encaminhados à Justiça Militar.
085	DIREITOS E PRERROGATIVAS				
085.1	RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS	5 anos		Eliminação	
	prêmios de honra ao mérito elogios louvres referências elogiosas distintivos dispensas de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
	relações de agraciados com as condecorações relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085.2	LICENÇAS	5 anos		Eliminação	
	adotante para acompanhar o cônjuge / companheiro(a) candidato a cargo eletivo especial gestante paternidade para tratar de interesse particular para tratamento de saúde de pessoa da família para tratamento de saúde própria	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.3	AFASTAMENTOS	5 anos		Eliminação	
	instalação (no Brasil e no exterior) luto núpcias trânsito (no Brasil e no exterior)	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.4	DISPENSAS DE SERVIÇO	5 anos		Eliminação	
	para desconto em férias por prescrição médica	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.5	FÉRIAS	5 anos		Eliminação	
	planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.6	REMUNERAÇÃO.PROVENTOS				
085.61	REMUNERAÇÃO NA ATIVA	5 anos		Eliminação	
	fichas financeiras e folhas de pagamento	5 anos	125 anos	Eliminação	
085.611	ADICIONAIS	5 anos		Eliminação	
	militar de habilitação de tempo de serviço de compensação orgânica de permanência	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.612	GRATIFICAÇÕES	5 anos		Eliminação	
	de localidade especial de representação	5 anos	47 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085.619	OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA	5 anos		Eliminação	
	adicional de férias adicional natalino ajuda de custo assistência pré-escolar auxílios: fardamento, alimentação, natalidade, invalidez, funeral e transporte compensação pecuniária diárias salário-família transporte de pessoal e bagagens por mudança de localidade remuneração /adiantamento de férias retribuição no exterior	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.62	PROVENTOS NA INATIVIDADE	5 anos		Eliminação	
	fichas financeiras e folhas de pagamento	5 anos	125 anos	Eliminação	
085.621	ADICIONAIS	5 anos		Eliminação	
	militar de habilitação de tempo de serviço de compensação orgânica de permanência	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.629	OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE	5 anos		Eliminação	
	adicional natalno assistência pré-escolar auxílios: invalidez, natalidade e funeral salário-família adicional por designação para o serviço ativo pro-labore para tarefa por tempo certo ajuda de transporte por baixa/alta em organização hospitalar	5 anos	47 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
085.63	DESCONTOS				
085.631	OBRIGATÓRIOS	5 anos		Eliminação	
	contribuição para a assistência médico-hospitalar e social (prestada por entidade militar) impostos incidentes sobre a remuneração ou proventos indenização pela assistência médico-hospitalar (prestada por entidade militar) indenização à Fazenda Nacional multa por ocupação irregular de próprio nacional residencial pensão alimentícia ou judicial contribuição para a pensão militar taxa de uso por ocupação de próprio nacional residencial	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.632	AUTORIZADOS	5 anos		Eliminação	
	descontos em favor de entidades consignatárias, de terceiros ou benefício família	5 anos	47 anos	Eliminação	
086	INATIVOS E PENSIONISTAS				
086.1	INATIVOS				
086.11	RESERVA				
086.111	REMUNERADA	5 anos		Eliminação	
	processo de transferência para a reserva remunerada	5 anos	Até a reforma ou falecimento do militar	*	* O processo de reserva remunerada transforma-se em processo de reforma ou, em caso de falecimento, é anexado ao processo de pensão militar.
086.112	NÃO REMUNERADA	5 anos		Eliminação	
	processo de transferência para a reserva não remunerada	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.12	REFORMA				
086.121	POR INVALIDEZ	5 anos		Eliminação	
	processo de reforma por invalidez	5 anos	Até o falecimento do militar		* O processo é anexado ao processo de pensão militar.
086.122	POR IDADES-LIMITE	5 anos		Eliminação	
	processo de reforma por idades-limite	5 anos	Até o falecimento do militar		* O processo é anexado ao processo de pensão militar.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
086.13	DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO	5 anos		Eliminação	
	processo de designação para o serviço ativo	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.14	TAREFA POR TEMPO CERTO	5 anos		Eliminação	
	processo de designação para tarefa por tempo certo	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.2	PENSIONISTAS				
086.21	PENSÕES				
086.211	TEMPORÁRIA	5 anos		Eliminação	
	processos de solicitação /concessão de pensão militar temporária	5 anos	95 anos	Eliminação	
086.212	VITALÍCIA	5 anos		Eliminação	
	processos de solicitação /concessão de pensão militar vitalícia	5 anos	125 anos	Eliminação	
086.213	ESPECIAL	5 anos		Eliminação	
	processos de solicitação /concessão de pensão militar especial	5 anos	125 anos	Eliminação	
087	ASSISTÊNCIA				
087.1	MÉDICA				
087.11	HOSPITALAR	5 anos		Eliminação	
	atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento	5 anos	20 anos	Eliminação	
	prontuários médicos fichas odontológicas	5 anos	95 anos	Eliminação	
087.12	PERICIAL	5 anos		Eliminação	
	controle e verificação do estado de higidez (em estado saudável) do pessoal em serviço ativo, inativo e a ser selecionado para ingresso nas Forças Armadas atestado sanitário de origem inquérito sanitário de origem resultado de exames auto de corpo de delito atas de inspeção de saúde processos de perícia médica para reforma, isenção de imposto de renda, melhoria de reforma e movimentação por motivo de saúde	5 anos	125 anos	Eliminação	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A PESSOAL MILITAR

Assunto	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
087.2	SOCIAL	5 anos		Eliminação	
	programas de assistência social com vistas à concessão de licenças e benefícios atendimentos educacionais e assistenciais prestados por empresas conveniadas	5 anos	95 anos	Eliminação	
087.3	JURÍDICA	5 anos		Eliminação	
	orientação de caráter particular atendimentos jurídicos prestados por empresas conveniadas	5 anos	20 anos	Eliminação	
087.4	PSICOLÓGICA	5 anos		Eliminação	
	triagem para encaminhamento ao serviço de saúde específico orientação e aconselhamento psicológico atendimentos psicológicos prestados por empresas conveniadas	5 anos	125 anos	Eliminação	
087.5	RELIGIOSA	5 anos		Eliminação	
	censo religioso	5 anos	45 anos	Eliminação	
	processos de habilitação e registros de casamento, batizado e crisma livro tombo	15 anos	15 anos	Guarda permanente	
088	(VAGA)				
089	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR				
089.1	SERVIÇOS DE ESCALA	5 anos		Eliminação	
	escalas de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
089.2	TABELAS MESTRAS	5 anos		Eliminação	
	tabelas individuais e gerais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
089.3	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos		Eliminação	
	fichas de controle de efetivos livros de licenciados	5 anos	47 anos	Eliminação	
089.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA	5 anos		Eliminação	
	atos de delegação relações de encargos colaterais	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	



12. Tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
100	GESTÃO DE PROTEÇÃO À VIDA, AO PATRIMÔNIO E AO MEIO AMBIENTE				
110	GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL				
110.1	VISTORIAR ÁREAS DE RISCO (GEOLÓGICO OU ESTRUTURAL) - PREVENÇÃO/RESPOSTA				
110.11	Laudo de Vistoria de Levantamento de Risco Geológico	05 anos	05 anos	Guarda permanente	-
110.12	Laudo de Vistoria de Levantamento de Risco Estrutural	05 anos	05 anos	Guarda permanente	-
110.13	Laudo de Interdição	10 anos	05 anos	Guarda permanente	-
110.14	Laudo de Desinterdição	10 anos	05 anos	Guarda permanente	-
110.15	Relatório de Vistoria de Situação Anormal	10 anos	05 anos	Guarda permanente	-
110.2	SERVIÇO DE PLANTONISTA 24 HORAS EM AÇÕES DE DEFESA CIVIL				
110.21	Boletim Ordinário	10 anos	05 anos	Guarda permanente	-
110.22	Release	10 anos	05 anos	Guarda permanente	-
110.3	GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL				
110.31	Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil (PEPDEC)	05 anos	05 anos	Guarda permanente	-
110.4	SERVIÇO DE RESPOSTA A SITUAÇÕES ANORMAIS				
110.41	Parecer de Homologação	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
110.42	Prescrição	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
110.43	Minuta de Homologação	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Este documento é gerado no Departamento de Resposta, mas é assinado pelo Governador
120	ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS				
120.1	DISCIPLINAR ATIVIDADES				
120.11	Plano de Articulação, Plano de ação.	Enquanto vigente	05 anos	Guarda permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano.
120.12	Plano Anual de Instrução (PAI)	Enquanto vigente	05 anos	Guarda permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano.
120.13	Procedimento Operacional Padrão (POP)	Enquanto vigente	05 anos	Guarda permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo POP.
120.2	COORDENAR, CONTROLAR, ORIENTAR E REGULAR ATIVIDADES OPERACIONAIS				
120.21	Diretriz de Instrução	02 anos	03 anos	Eliminação	-



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

120.22	Diretriz de Serviço	02 anos	03 anos	Eliminação	-
120.23	Diretriz de Ensino	02 anos	03 anos	Eliminação	-
120.24	Ordem de Serviço	02 anos	03 anos	Eliminação	-
120.25	Ordem de Instrução	02 anos	03 anos	Eliminação	-
120.26	Ordem de Ensino	02 anos	03 anos	Eliminação	-
120.27	Relatórios estatísticos	02 anos	03 anos	Guarda permanente	
120.28	Certidão de ocorrências	01 anos	01 ano	Eliminação	
130	SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E EMERGÊNCIAS				
130.1	ANÁLISE DE PROJETOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E EMERGÊNCIAS				
130.11	Processos de Segurança Contra Incêndio e Emergências (Análise)	Enquanto a edificação existir	20 anos	Guarda permanente	Os documentos que constituem o referido processo são especificados pelo Decreto nº 2230, Arts. 16 à 19 e Parágrafo único, bem como na Portaria nº 734 de 20 de outubro de 2020. Quando reprovado o processo terá o prazo de 90 (noventa) dias após o despacho das pendências (reprovação) para que as mesmas sejam sanadas e o processo finalizado. Caso não seja finalizado em 90 (noventa) dias, o processo será cancelado e caso hajam documentos físicos os mesmos ficarão disponíveis para a retirada, por parte do proprietário, por mais 90 (noventa) dias. Decorrido este prazo o CBMPA dará encaminhamento aos documentos (descarte). Quando aprovado este tipo de documento é digital e é guardado em servidor online, de forma que deverá ficar disponível permanentemente.
130.2	VISTORIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E EMERGÊNCIAS				
130.21	Processo de Vistoria - Auto de Habite-se (LICENCIAMENTO)	Enquanto a edificação existir	20 anos	Guarda permanente	Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte II. São documentos que possuem validade anual.
130.22	Processo de Vistoria - Auto de Conformidade de Processo Simplificado (ACPS)	Enquanto a edificação existir	10 anos	Guarda permanente	Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte III. São documentos que possuem validade anual.
130.23	Processo de Vistoria - Auto de Vistoria Anual (LICENCIAMENTO)	Enquanto a edificação existir	10 anos	Guarda permanente	Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte II. São documentos que possuem validade anual.
130.24	Processo de Vistoria - Termo de Autorização e Adequação do Corpo de Bombeiros (TAACB) - Licenciamento	Enquanto a edificação existir	20 anos	Guarda permanente	Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte II. São documentos que possuem validade anual.
130.25	Processo de Vistoria - Certificado de Licenciamento Provisório (CLP)	Validade do CLP	20 anos	Guarda permanente	Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte II. São documentos que possuem validade relativa, conforme o período do evento.
130.26	Processo de Vistoria - Relatório de Vistoria	Enquanto vigente	03 anos	Guarda permanente	São documentos que possuem validade anual, pois são os documentos constituintes do processo de vistoria.
130.27	Processo de Vistoria - Parecer Técnico	Enquanto vigente	03 anos	Guarda permanente	São documentos que possuem validade relativa, pois são os documentos constituintes do processo de vistoria judicial.
130.28	Processo de Vistoria - Isenção de Ato Público de Liberação de Atividade	Enquanto vigente	03 anos	Guarda permanente	Possuem validade indeterminada.



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

130.3	MULTA E INTERDIÇÃO				
130.31	Processo de multa e interdição	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	Os Tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01, parte vii. São documentos que possuem validade relativa, conforme tempo e validade de cada processo.
130.32	Notificação de multa	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
130.33	Termo de multa, multa dobrada e sumária	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
130.34	Solicitação de interdição, Solicitação de interdição por risco iminente	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
130.35	Auto de interdição, Auto de interdição por risco iminente, interdito	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
130.36	Auto de desinterdição, Auto de embargo, Auto de desembargo	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
130.37	Fórmula de atendimento	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
130.38	Termo de comprometimento	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
130.39	Solicitação de prorrogação de prazo	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
130.310	Cronograma de execução	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	
130.4	PERÍCIA DE INCÊNDIO E EXPLOÇÃO				
130.41	Laudo de Investigação de Incêndio e/ou Explosão	10 anos	20 anos	Guarda permanente	Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Portaria nº 566 de 29 de agosto de 2013 – Criação do núcleo de Perícias de Incêndio, Art. 3º. Este tipo de documento é digital e é guardado em servidor online, de forma que deverá ficar disponível permanentemente.
130.42	Relatório de Retroalimentação	10 anos	20 anos	Guarda permanente	-
130.43	Atestado de Desistência para Laudo Pericial de Investigação de Incêndio e/ou Explosão	10 anos	20 anos	Guarda permanente	-
130.44	Atestado de Autorização para realização de investigação de incêndio	10 anos	20 anos	Guarda permanente	-
130.45	Solicitações de laudo, informação técnica, acesso à evidência ou correlato	05 anos	10 anos	Guarda permanente	-
130.46	Despacho de laudo, informação técnico, evidência ou correlato	05 anos	20 anos	Guarda permanente	-
130.47	Registro de entrada de evidência coletada e cadeia de custódia	10 anos	20 anos	Guarda permanente	-
130.48	Manual técnico, tutorial, estudo técnico ou correlato.	Enquanto estiver vigente	10 anos	Guarda permanente	O Informe Pericial estará corrente até publicação de nova edição.
130.5	NORMAS E CADASTROS				
130.51	Parecer Técnico (PT)	Enquanto estiver vigente	10 anos	Guarda permanente	São documentos que possuem validade relativa
130.52	Instruções Técnicas (IT)	Enquanto estiver vigente	10 anos	Guarda permanente	
130.53	Relatórios Técnicos	Enquanto estiver vigente	10 anos	Guarda permanente	
130.54	Estudos Técnicos	05 anos	10 anos	Guarda permanente	



CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

130.55	Cadastros de Profissionais e Empresas	05 anos	10 anos	Guarda permanente	Os tipos documentais que compõem este processo estão previstos na Instrução Técnica 01: Processo de cadastramento/recadastramento de empresa formadora de brigada de incêndio e brigada profissional, Processo de cadastramento/recadastramento de empresa formadora de guarda-vida de piscina, Processo de cadastramento/recadastramento de empresa prestadora de serviço de brigada profissional, Processo de cadastramento/recadastramento de empresa promotora de shows e eventos, Processo de cadastramento/recadastramento de Instalação ou Manutenção de Equipamentos de Segurança Contra Incêndio e Emergências, Processo de cadastramento/recadastramento de instrutor de brigada de incêndio, brigada profissional e guarda-vida de piscina, Processo de cadastramento/recadastramento de profissional projetista, Processo de cadastramento/recadastramento de profissional promotor de shows e eventos (pessoa física).
130.56	Documentos sobre dúvidas na área de segurança contra incêndio e pânico	05 anos	10 anos	Eliminação	Após os prazos são documentos que podem ser descartados
130.57	Anotação de Responsabilidade Profissional de brigada de incêndio	05 anos	10 anos	Guarda permanente	O tipo documental que compõe este processo estão previstos na Instrução Técnica 08, parte I, são documentos que possuem validade de 01 ano.
130.58	Anotação de Responsabilidade Profissional de brigada de incêndio	05 anos	10 anos	Guarda permanente	O tipo documental que compõe este processo estão previstos na Instrução Técnica 08, parte II, são documentos que possuem validade de 02 anos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 11 jun. 2021.

_____. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm. Acesso em: 11 jun. 2021.

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 11 jun. 2021.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm. Acesso em: 11 jun. 2021.

_____. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10148.htm. Acesso em: 11 jun. 2021.

_____. Lei nº 8.543, de 29 de setembro de 2017. Dispõe sobre a temporalidade de documentos públicos do Estado do Pará e dá outras providências. Disponível em: <https://www.sistemas.pa.gov.br/sisleis/legislacao/3432>. Acesso em: 12 jul. 2021.

_____. Lei nº 5.731, de 15 de dezembro de 1992. Dispõe sobre a organização básica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará e dá outras providências. Disponível em: <https://www.pge.pa.gov.br/sites/default/files/repositorio/1992/lo5731.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2021.

_____. Decreto nº 2.176 de 12 de Setembro de 2018. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das autarquias, fundações, fundos públicos, empresas públicas e sociedades de economia mista, dependentes do Tesouro Estadual, do Poder Executivo do Estado do Pará. Disponível em: <http://www.compraspara.pa.gov.br/sites/default/files/D%20E%20C%20R%20E%20T%20O%20N%C2%BA%202.176.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2021.

_____. Decreto nº 1.359, de 31 de agosto de 2015. Regula o acesso a informações previsto nos incisos X e XXXIII do art. 5º e no inciso II do § 3º do art. 37 da Constituição Federal e no inciso II do art. 29 e no § 5º do art. 286 da Constituição do Estado do Pará e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/files/pdf/463.pdf>. Acesso em: 12 jul. 2021.

_____. Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 12 jul. 2021.

_____. Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 12 jul. 2021.

_____. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 12 jul. 2021.

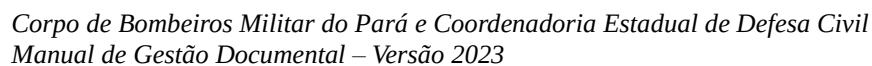
BRASIL. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Brasília: 2021. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf. Acesso em: 10 jun. 2021.

_____. Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná. Curitiba: 2019. Disponível em: http://www.arquivopublico.pr.gov.br/sites/arquivo-publico/arquivos_restritos/files/documento/2020-02/Manual%20de%20Gest%C3%A3o%20de%20Documentos%20do%20Estado%20do%20Paran%C3%A1%202019%20-%204%C2%AA%20edi%C3%A7%C3%A3o%20DEAP.pdf. Acesso em: 10 jun. 2021

_____. Manual de Gestão Documental da PGE PA. Belém: 2017. Disponível em: <https://www.pge.pa.gov.br/content/gest%C3%A3o-documental>. Acesso em: 10 jun. 2021.

_____. Plano de Gestão de Documentos do Arquivo da SEMAS. Belém/Pará: 2016. Disponível em: https://www.semas.pa.gov.br/legislacao/files/anexos/1400_PORTARIA%20N%C2%BA%201076,%20DE%2017%20DE%20JUNHO%20DE%202016%20PLANO-DE-ELIMINA%C3%87%C3%83O-DE-DOCUMENTOS-11.pdf. Acesso em: 10 jun. 2021.

_____. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: 2020. Disponível em: [file:///C:/Users/Administrador.CBM325/Downloads/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Administrador.CBM325/Downloads/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento%20(1).pdf). Acesso em: 10 jun. 2021.



ANEXO II - FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS DA ÁREA-MEIO E ÁREA-FIM

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL			
MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL			
VERSÃO 01.2021			
FORMULÁRIO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS DA ÁREA-MEIO E ÁREA-FIM			
DADOS DA SOLICITAÇÃO			
TIPO DE DOCUMENTO			
UNIDADE GERADORA			
SETOR SOLICITANTE			
DOCUMENTO			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO			
DATA			
Assinatura do responsável			
LOCALIZAÇÃO DO DOCUMENTO			
RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO			
DATA			
Assinatura do responsável			

DADOS DO EMPRÉSTIMO	
DATA:	
LOCAL:	
Assinatura do responsável	

DATA DA DEVOLUÇÃO	
DATA:	
LOCAL:	
Assinatura do responsável	

Nota: Havendo necessidade de acrescentar algum documento novo ao processo, é de total responsabilidade da unidade geradora escanear o mesmo ao sistema e dar ciência Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



ANEXO III- LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL		MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL		VERSÃO 01.2021	
FORMULÁRIO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					
LISTAGEM Nº	Nº DE FOLHA TOTAL				
ANO					
DADOS DO SETOR					
ÓRGÃO:	CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ	SIGLA:	CBMPA		
SETOR:		SIGLA:			
QTD. DE DOCUMENTOS:					
Código	Assunto/Tipo documental	Data	Qtd m/linear	Observação/Justificativa	
Mensuração total:					
(Indicar, em metros lineares, o total de documentos que serão eliminados)					
Datas Limites Gerais:					
(Indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)					
LOCAL/DATA	LOCAL/DATA	LOCAL/DATA			
RESP. PELA SELEÇÃO	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	RESP. PELA SELEÇÃO			
LOCAL/DATA					
	☐ Autorizo				
	☐ NÃO autorizo				
Titular do Arquivo público do Estado do Pará (Conforme Resolução nº 40/2014)					
(Este documento não deve ser aceito com rasuras)					



ANEXO IV- EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO**

Nº _____/_____/_____

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no Diário Oficial do Estado nº _____, de ____/____/____, de acordo com **(indicar o nº da Listagem de Eliminação de Documentos)**, aprovada pelo titular do órgão, faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos _____ dias da data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o(a) **(indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação)** eliminará os documentos constantes na listagem em anexo.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, com a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação do(a) **(indicar o órgão ou entidade)**.

(Local e data) _____, ____/____/_____

(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação)



ANEXO V - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o **(indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação)**, de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigência e o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº _____/_____, publicada no Diário Oficial nº _____ de ____/____/____ aprovadas pelo **(titular do órgão)**, por intermédio do **(indicar documento que autorizou a eliminação)** e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº _____/_____, **(ano)**, publicado no Diário Oficial nº _____ de ____/____/____, procedeu à eliminação de **(indicar a mensuração total)** dos documentos relativos a **(indicar as referências gerais dos descritores dos códigos de classificação dos documentos a serem eliminados)**, do período de **(indicar as datas-limite gerais)**, do(a) **(indicar o nome do órgão/entidade produtor/ acumulador dos documentos que foram eliminados)**.

(Local e data) _____, ____/____/____

Nome, assinatura e cargo do responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação.

Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ
E COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

1ª EDIÇÃO - 2023