



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

JOSÉ PEDRO GONÇALVES TAQUES
Governador do Estado de Mato Grosso

JÚLIO CEZAR MODESTO SANTOS
Secretário de Estado de Gestão

MARCO AURÉLIO MARRAFON
Secretário de Estado de Planejamento

PAULO RICARDO BRUSTOLIN DA SILVA
Secretário de Estado de Fazenda

CIRO RODOLPHO PINTO DE ARRUDA SIQUEIRA GONÇALVES
Secretário Controlador Geral do Estado

PATRYCK DE ARAÚJO AYALA
Procurador Geral do Estado

JEANINE FIGUEIREDO GRANJA DORILEO LEITE
Secretária Adjunta de Estado de Gestão

CLAUDIO NOGUEIRA DIAS
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas

SEBASTIÃO TIRONE DUARTE FILHO
Secretário Adjunto de Gestão de Gastos

VANDA DA SILVA
Superintendente de Arquivo Público

EQUIPE TÉCNICA

MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE IMPLANTAÇÃO DOS NÚCLEOS

Adriane Benedita De Lamônica	SEGES
Akemi Yara Kuroyanagi Faria	SEGES
Alexandre Apolônio Callejas	PGE
Ana Paula Poncinelli Garcia Rodrigues	SEGES
Carlos Correa Ribeiro Neto	SEPLAN
Cristiane Laura de Souza	CGE
Cristiane Picolin Sanches	CASA CIVIL
Divino Silva Miranda	CEPROMAT
Edson Fontana de Oliveira	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SEGES
Gerusa Andreia Moretto	SEGES
Gracieli Barbiero	SEGES
Janê Sifuentes Machado	SEGES
Jocilene Oliveira Silva Palma	SEPLAN
Joel Martins da Rocha	SEPLAN
Joelson Obregão Mattoso	SEGES
Jorge Luis de Oliveira Bruno	CEPROMAT
José Alves Pereira Filho	CGE
José Gonçalvez Botelho do Prado	CGE
Josiane Fátima de Andrade	SEFAZ
Julia Satie Yokokura	SEPLAN
Juracy Alves de Oliveira	SEGES
Karine Nunes Rodrigues	SEGES
Luciana Rosa	SEFAZ
Luiz Antonio de Carvalho	SEGES
Luiz Marcos de Lima	SEFAZ
Maria Dolores F. Bergamasco	SEGES
Maria Teresa de Mello Vidotto	SEGES
Mauro Nakamura Filho	SEFAZ
Ozenira Félix Soares de Souza	SEGES
Roberta Maria Amaral de Castro Pinto Penna	SEPLAN
Sandra Maria Fontes Almeida	SEGES
Telma Taques	CEPROMAT
Sandro Eregipe Coelho	SEFAZ
Simone Neves Tavares Ávila	SEGES
Stella Macitelli Pauletto	SEGES

EQUIPE TÉCNICA

SUBCOMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE MANUAL

Cleber Zamboni Sartor	SEGES
Cristiane Laura de Souza	CGE
Daniela Cristina Siuta	SEGES
Débora Pinheiro da Silva Lima	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SEGES
Gerusa Andreia Moretto	SEGES
Ivana Célia da Cruz Lobato	SEPLAN
Janê Sifuentes Machado	SEGES
Juracy Alves de Oliveira	SEGES
Karine Nunes Rodrigues	SEGES
Luciana Machado Guim	SEPLAN
Lucineide Alves Ferreira	SEGES
Luiz Correa de Mello Neto	SEGES
Luzinete Aparecida Campos Caldereiro	SEGES
Maria Angélica Barros Nince	SEPLAN
Maria José Oliveira da Costa Pissutti	CEPROMAT
Marionice do Nascimento Guibor	SEGES
Mércia Auxiliadora Taques Costa	PGE
Patrícia de Souza Atagiba Proença	SEFAZ
Stella Macitelli Pauletto	SEGES
Vinia Paula Rodrigues Stocco	SEPLAN

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO VOLUME II

Cleber Augusto de Matto Junior	SEGES
Daniel Farias da Silva	SEGES
Eduardo Levy Guimarães	SEGES
Hélio Pimenta Braga	SEGES
Ilzanete Henrique da Silva	SEGES
Leila Maria Magalhães Bellintani	SEGES
Lucineide Alves Ferreira	SEGES
Myrian Bastos Párraga Serra	SEGES
Nilton Joaquim Cavalcanti	SEGES

COLABORAÇÃO

Ana Paula Poncinelli Garcia Rodrigues	SEGES
Geire Luci de Souza Moura	SEJUDH
Odete Marisa Mazaquatro	SES

EQUIPE TÉCNICA DE REVISÃO

Lucineide Alves Ferreira	SEGES
Marcus Vinício de Arruda e Silva	SEGES
Samirys Fernandez dos Santos	SEGES
Semi Bernardes	SEGES
Valéria Nassarden Taborelli e Silva	SEGES
Wilton Oliveira de Campos Morais	SEGES

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

- Apresentação
- Introdução
- Gestão do Manual

CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 1.1 · Referências Conceituais

CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 2.1 · Legislação Federal
- 2.2 · Legislação Estadual

CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 3.1 · Orientações Gerais
- 3.2 · Mapa de Relacionamento do Sistema de Gestão de Documentos
- 3.3 · Macroprocesso do Protocolo
- 3.4 · Macroprocesso do Arquivo

TABELAS E FORMULÁRIOS

GLOSSÁRIO

SIGLAS E ABREVIATURAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SUMÁRIO · INTRODUÇÃO

APRESENTAÇÃO

Apresentação dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos	1
---	---

INTRODUÇÃO

Introdução	2
Objetivos	3
Aplicação	3

GESTÃO DO MANUAL

Objetivo	4
Responsabilidade	4
Elaboração e Gestão do Manual	4
Elaboração	4
Matriz de Responsabilidades	5
Estrutura do Manual	6
Redação	7
Gráficos e Imagens	7
Metodologia de Elaboração	8
Conteúdo do Manual	8
Atualização do Manual Físico	9
Atualização do Manual Eletrônico	10
Aprovação	10
Distribuição	10
Cópias Físicas do Manual	10
Cópias Eletrônicas	11
Controle de Revisões	11
Manual Físico	11
Controle de Atualização de Versões - Exemplo	13
Manual Eletrônico	14
Controle de Atualização de Versões - Sistema de Gestão de Documentos	15

APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento da gestão pública tem como principal objetivo melhor atender às necessidades e demandas da sociedade e, como ideal, aumentar a qualidade da prestação dos serviços ao cidadão. Entretanto, para que essa realidade se consolide, são necessárias não somente a formulação de boas políticas públicas, mas também a sua correta execução e o efetivo controle dos resultados planejados.

Nesse contexto, assume especial relevância o fornecimento e fortalecimento dos serviços administrativos, que têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas, apoiados nos sistemas de: gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, aquisições, patrimônio e serviços, controle interno, protocolo e arquivo, tecnologia da informação e desenvolvimento organizacional.

Com esse propósito, em 2006, foram criados os Núcleos de Administração Sistêmica, por meio da Lei Complementar nº 264, de 28/12/2006, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para realizar os serviços administrativos e de apoio aos serviços públicos, tendo como pilares norteadores os seguintes princípios:

1. Integração das atividades sistêmicas em núcleos comuns, para racionalizar as despesas, otimizar os resultados e atender com qualidade as atividades fins dos órgãos e entidades;
2. Identificação e padronização dos processos organizacionais e dos indicadores de desempenho da área sistêmica, para viabilizar e racionalizar os métodos de trabalho;
3. Profissionalização dos servidores das unidades sistêmicas, com o fim de manter a continuidade administrativa;
4. Integração dos processos de planejamento, orçamento, finanças, gestão de pessoas, gestão patrimonial e controle interno.

Em 11 de setembro de 2013, a Lei Complementar nº 506, acrescenta e altera os dispositivos da Lei Complementar 264/2006, dispondo sobre a organização e funcionamento da Administração Sistêmica no âmbito do Poder Executivo Estadual, extinguindo os Núcleos de Administração Sistêmica, devendo ser as estruturas organizacionais redefinidas mediante Decreto Estadual e contemplar, em cada Órgão e Entidade, Unidades de Administração Sistêmica para executar os processos de trabalho da área sistêmica.

Com a finalidade de padronizar e racionalizar a execução dos serviços sistêmicos e, por conseguinte, potencializar a capacidade do Estado em promover o cumprimento de seus compromissos junto à população, com eficiência e transparência, sem perder o foco na eficácia, isto é, na gestão voltada para os resultados, foram editados os Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos para os sistemas, conforme volumes abaixo:

- VOL. I** Sistema de Aquisições Governamentais
- VOL. II** Sistema de Gestão de Documentos
- VOL. III** Sistema Contábil
- VOL. IV** Sistema de Controle Interno
- VOL. V** Sistema de Desenvolvimento Organizacional
- VOL. VI** Sistema de Gestão Financeira
- VOL. VII** Sistema de Gestão de Pessoas
- VOL. VIII** Sistema de Patrimônio e Serviços
- VOL. IX** Sistema de Planejamento
- VOL. X** Sistema de Tecnologia da Informação

INTRODUÇÃO

A Administração Sistêmica possui como objetivos a padronização da execução dos processos sistêmicos, a otimização dos métodos de trabalho e a profissionalização dos servidores para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual.

Para que esses objetivos sejam alcançados, é imprescindível que a execução dos processos e as atividades a eles pertinentes sejam realizadas de acordo com normas e procedimentos de trabalho predefinidos.

Atendendo a esse pressuposto, o Manual Técnico de Normas e Procedimentos, ora apresentado, promove e propõe a sistematização, dentro de um único documento, de um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos para orientar e instruir os servidores na execução das atividades relativas à administração sistêmica, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Ele contém as orientações técnicas e normativas acerca de determinado sistema ou matéria, especificando de forma completa e detalhada as regras internas da administração pública para a adequada execução dos procedimentos de trabalho, no fornecimento de serviços e produtos pela área administrativa.

O capítulo inicial é constituído da contextualização a respeito do sistema e seu processamento no âmbito do Poder Executivo Estadual. Na sequência, será apresentada a base legal em que o sistema se fundamenta.

No capítulo que trata dos procedimentos estão disponíveis os macrofluxos de cada macroprocesso, com o fim de proporcionar uma visão geral do sistema e da relação entre os processos executados pelo órgão central e pelo órgão setorial. Neste capítulo também são encontrados os mapas dos processos, a partir dos quais é possível visualizar, de forma integrada, as diversas atividades necessárias à adequada execução para a obtenção de um determinado produto ou serviço.

Seu capítulo final apresenta, na íntegra, os atos normativos regulamentares que regem o sistema e os formulários que serão utilizados para a execução das atividades dos processos.

Este manual tem os objetivos de orientar e instruir os servidores públicos do Estado de Mato Grosso acerca dos processos sob sua responsabilidade. No entanto, para que tais objetivos sejam alcançados, este deverá estar sempre atualizado segundo as normas e procedimentos vigentes.

A iniciativa quanto às atualizações partirá do órgão central responsável pelo sistema, cabendo às unidades setoriais, nas áreas sistêmicas, promoverem as adequações necessárias. Este manual refere-se ao sistema de Gestão de Documentos, composto pelos seguintes macroprocessos:

1 · PROTOCOLO

2 · ARQUIVO

A responsabilidade pela sua gestão compete à Secretaria de Estado de Gestão, por meio da Superintendência de Arquivo Público do Estado de Mato Grosso, cuja missão é: "Promover a gestão e o recolhimento dos documentos permanentes, de valor histórico, produzidos pelo Poder Executivo Estadual, preservar e facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda e elaborar, acompanhar e implementar a política estadual de arquivos e de protocolos".

OBJETIVOS

Os objetivos do Manual Técnico de Normas e Procedimentos são:

1. Fixar as condições necessárias para a execução dos procedimentos inerentes à elaboração de produtos e à prestação de serviços que cabem ao Estado;
2. Disseminar as normas referentes aos sistemas e processos executados pela Administração Pública Estadual, facilitando a sua aplicação pelos servidores em suas atividades cotidianas;
3. Organizar e documentar sinteticamente os procedimentos de trabalho, em mapas de processos, permitindo que o domínio tecnológico destes processos permaneça nas mãos do Estado de Mato Grosso;
4. Ampliar e facilitar o acesso dos servidores às capacitações relativas às normas e procedimentos de trabalho, contribuindo para a melhoria das competências e profissionalização dos servidores;
5. Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e dos órgãos setoriais.

APLICAÇÃO

Este Manual Técnico de Normas e Procedimentos da área sistêmica aplica-se ao Órgão Central responsável pelo sistema e aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual.

GESTÃO DO MANUAL

OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que descrevem o processo de elaboração, atualização e controle dos Manuais Técnico de Normas e Procedimentos do Poder Executivo Estadual. A Tabela I – Matriz de Responsabilidades demonstra de forma sintética os responsáveis pelos itens que compõem o sistema de gestão dos manuais, apresentado a seguir.

RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração/atualização, aprovação e controle dos manuais é do gestor do órgão central responsável pelo sistema.

A responsabilidade pode ser delegada, mediante designação formal a servidor(es) atuantes na área.

ELABORAÇÃO E GESTÃO DO MANUAL

Esta fase engloba quatro atividades principais: elaboração, aprovação, distribuição e controle dos documentos.

ELABORAÇÃO

A criação e atualização dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos são de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pela competência devidamente estabelecida nas leis que lhes deram origem e demais atos normativos que as regulamentam.

Cada órgão Central de sistema designará pessoa responsável para elaborar e alterar o conteúdo conforme disposição técnica, bem como executar a formatação e demais encaminhamentos.

Os manuais da área sistêmica foram organizados dividindo o seu conteúdo em parte comum e específica, seguindo uma estrutura padrão.

A parte comum trata dos assuntos padrão para todos os manuais da área sistêmica, sendo composta dos seguintes tópicos:

Apresentação;

Introdução;

Objetivos;

Aplicação;

Gestão dos manuais;

Capítulo 3 – Procedimentos

Seção 1 – Metodologia de demonstração dos procedimentos de operação dos sistemas;

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita por comissão especificamente designada. Após validação, as alterações devem ser feitas nos manuais de cada sistema, de forma padronizada.

TABELA 01 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEIS / ÁREA	UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA	UNIDADE SETORIAL DO SISTEMA	TITULAR DA PASTA	DO CENTRAL / SEGES	DO SETORIAL
ELABORAR / ALTERAR	criar / redigir				
	propor revisões				
	revisar				
	compilar / consolidar				
APROVAR	aprovar				
	homologar				
CONTROLAR DOCUMENTOS	orientar elaboração				
	orientar e controlar revisões				
	cópia física				
	cópia eletrônica				
DISTRIBUIR / DISPONIBILIZAR	cópia eletrônica / site do governo				
	cópia eletrônica / demais sites				

A parte específica trata de assunto do respectivo sistema, composta das seguintes tópicos:

Capítulo 1 – Contextualização do Sistema;

Capítulo 2 – Base Legal;

Seção 1 – Federal;

Seção 2 – Estadual;

Capítulo 3 - Procedimentos;

Seção 2 – Mapa de relacionamento do sistema;

Seção 3 – Macroprocessos e Macrofluxos;

Seção 4 – Processos e Mapas de processos; e

Seção 5 – Detalhamento de Procedimentos;

Tabelas e Formulários;

Glossário;

Lista de Siglas e Abreviaturas;

Referências Bibliográficas.

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita pelos responsáveis designados de cada sistema, conforme descrito anteriormente.

Os Mapas de Processos são paginados na sequência de seus respectivos macroprocessos, quando for o caso. Em outras situações, quando o macroprocesso ou processos exigir detalhamento de mais procedimentos, os mesmos poderão se utilizar de um sumário específico, na Seção 5 - Detalhamento de Procedimentos.

ESTRUTURA DO MANUAL

Seguindo as linhas teóricas e metodológicas mais utilizadas em manuais estudados e analisados, tanto da Administração Pública quanto privada, este documento será composto por três tipos básicos de elementos, quais sejam:

Elementos preliminares ou pré-texto · são aqueles que identificam o manual, introduzem seu conteúdo e explicam sua origem, seu desenvolvimento e a relação com outras técnicas, outros manuais e outras normas;

Elementos textuais · são aqueles que fixam os requisitos a serem satisfeitos, as técnicas a serem adotadas para permitir o bom desempenho dos trabalhos com eficiência e qualidade;

Elementos suplementares ou pós-texto · são aqueles que fornecem informações adicionais para melhor compreensão do texto ou do uso do manual.

TABELA 02 · CLASSIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS

PRELIMINARES OU PRÉ-TEXTO	Capa Contra Capa Sumário Apresentação Introdução Objetivo Aplicação Gestão do Manual
TEXTUAIS	Introdução Capítulo 1 · Contextualização sobre o Sistema Capítulo 2 · Base legal Federal Estadual Capítulo 3 · Procedimentos Mapa de relacionamento Macroprocessos e Macrofluxos Processos e Mapas de Processos Detalhamento de Procedimentos
SUPLEMENTARES OU PÓS-TEXTO	Tabelas e Formulários Glossário Lista de Siglas e Abreviaturas Bibliografia

REDAÇÃO

Deve-se dar preferência a redação por tópicos, com frases curtas e objetivas;

Construir preferencialmente frases diretas: sujeito - verbo - complemento;

Empregar palavras de uso corrente e sentido preciso, bem como termos técnicos definidos em terminologias pertinentes;

Deixar claro o que é obrigatório, utilizando-se de termos tais como: “devem”, “não podem”;

Utilizar “pode/podem” para o caso de prescrições facultativas apenas;

Evitar explicações ou justificativas, pois os documentos devem ser objetivos naquilo que é padronizado;

Outros documentos tais como apostilas, textos técnicos extraídos de livros, etc; podem ser utilizados como referência e detalhes para fins de esclarecimentos, justificativas ou treinamentos;

Nos procedimentos, devem-se destacar as atividades que têm maior influência na qualidade do processo, evitando-se detalhamento excessivo. Atividades essencialmente técnicas, que já são pré-requisitos para a ocupação do(s) cargo(s) ou com descrição de requisitos já incorporados ao conhecimento básico do cargo não necessitam detalhamento.

GRÁFICOS E IMAGENS

Devem ser utilizados elementos gráficos e imagens, se necessários para facilitar o entendimento, tais como: fotos, desenhos, tabelas, fluxogramas, etc;

Em detalhes devem ser indicadas a escala e a legenda, quando necessário;

São admitidos textos curtos e explicativos em detalhes que possibilitem a compreensão do mesmo, evitando a necessidade de possível procedimento complementar;

Toda foto, figura ou tabela deve ter um título, denominação, identificação e numeração.

A numeração das fotos, figuras ou tabelas preferencialmente deverá seguir uma ordem numérica única por seção.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Os manuais foram elaborados de forma a permitir sua atualização sem a necessidade de fazer a sua edição completa. Será atualizada somente a parte que sofrer alteração, exclusão ou inserção, mantendo o restante de sua estrutura.

A orientação geral é para que as seções sejam elaboradas de forma independente, com cabeçalho, rodapé e numeração de página específica para a cada seção. Com este tipo de paginação permitiu-se a atualização do manual sem a necessidade de sua edição completa, mas, apenas das páginas relativas à seção alterada.

A paginação será feita por seção, mesmo que o conteúdo seja curto e represente menos de uma página.

No entanto, existem casos de manuais de conteúdos mais extensos e que, sendo assim, apresentam um número maior de páginas, superior a 150 (cento e cinquenta), por exemplo. Nesses casos o gestor do sistema poderá fazer a opção de numerar a páginas por item. A impressão deverá ser de todas as páginas que se referem ao item atualizado. Também para este caso orienta-se que seja feito um sumário específico por seção para facilitar a leitura e melhorar o controle da paginação.

Os Tópicos - Introdução e Capítulos, entre outros, foram separados por divisórias, as mesmas estão padronizadas para todos os manuais, no que se refere à quantidade, forma de apresentação e conteúdo. Divisórias sem abas foram criadas para separar as seções, sua quantidade dependerá do conteúdo de cada manual.

CONTEÚDO DO MANUAL

Capítulo 1 · Contextualização do sistema

Essa seção visa a dar uma visão geral do sistema, enfocando sua estrutura e seu funcionamento, a finalidade do sistema para a gestão pública estadual, a política adotada no Estado, o conteúdo teórico e doutrinário que orienta seus executores, o tipo de informatização utilizada e sua integração com outros sistemas corporativos informatizados, etc.

Capítulo 2 · Base legal

Contém as citações dos atos normativos, federal e estadual, de alcance geral sobre o sistema. Também deve conter referência aos atos normativos revogados, bem como os atos normativos que os alteram.

A íntegra das leis e demais atos normativos estadual serão cadastradas, mantidas e controladas no sistema da imprensa oficial, IOMAT e os atos normativos federais serão localizados no endereço eletrônico disponível no manual. Os responsáveis pelo cadastramento dos atos normativos estaduais no sistema IOMAT são os órgãos centrais responsáveis pelos respectivos sistemas.

Capítulo 3 · Procedimentos

Esta seção deve conter os procedimentos para operacionalização do sistema. Ela é composta dos mapas de relacionamento, fluxos dos macroprocessos, mapas dos processos e, quando necessário, do procedimento operacional relativo às atividades críticas ou mais relevantes para o processo.

Tabelas e Formulários

Este tópico deve conter as tabelas e formulários que são utilizados na execução dos procedimentos desenvolvidos diretamente pelo gestor central e setorial ou sob responsabilidade do mesmo, mas, executados pelos clientes.

Como dissemos, existem procedimentos executados pelo órgão central e por suas unidades setoriais. No entanto, também existem alguns procedimentos que são executados pelo próprio cliente, como por exemplo, elaboração de: TR – Termo de Referência, Solicitação de fotocópias, Solicitação de Diárias, entre outros. Normalmente para se executar estas atividades os clientes precisam preencher os formulários definidos pelo órgão central do sistema, sejam eles informatizados ou não.

Os tópicos finais serão respectivamente: Glossário, Lista de Siglas e Abreviaturas e Bibliografia, e têm o objetivo de propiciar aos setoriais e clientes um melhor entendimento das especificidades de cada sistema.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL FÍSICO

Como já descrito, os manuais físicos foram editados de forma a permitir a sua atualização, por inclusão, alteração ou exclusão, editando a alteração somente da parte afetada, mantendo a sua estrutura, bem como os conteúdos não afetados.

A iniciativa para as alterações dos manuais é de competência dos órgãos centrais. Os setoriais, quando houver alguma sugestão de melhoria, podem demandar alterações que após análise, homologação e aprovação dos gestores dos referidos órgãos centrais, devem demandar aos D.O's setoriais a atualização de todos os exemplares do manual do respectivo sistema.

Os órgãos centrais responsáveis pelos sistemas são responsáveis pela alteração dos conteúdos, seguindo a formatação padrão, conforme especificada abaixo:

Deve ser realizada em papel branco, no formato A4, 90 gramas;

Fonte Avenir LT, preta, tamanho 10 pt;

Margem superior: 2,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda 2,5 cm, e direita 2,0 cm;

Espaçamento entre linhas 1,15;

Espaçamento entre parágrafos 0,2 cm;

Afastamento de primeira linha 0,8 cm

Recuo do texto para citação 1 cm.

Paginação · Algarismos arábicos (1,2,3...) na parte inferior direita da folha. Inicia-se na primeira página de texto com o número sequencial da seção;

Impressão · Em uma só face.

Títulos Primários · Colocado à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração crescente, dois espaços entre a letra e o número e com espaço de 4 cm do início do texto;

Títulos secundários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração da subdivisão separada por dois espaços;

Títulos terciário, quaternário... · Colocados à margem esquerda, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios), com negrito somente na numeração sequencial.

O arquivo atualizado conforme a formatação oficial padrão será utilizado para gerar a impressão das folhas que serão inclusas nos manuais físico, bem como o manual eletrônico que será disponibilizado na internet.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL ELETRÔNICO

Os arquivos dos manuais eletrônicos foram desenvolvidos em .pdf e devem ser atualizados pelos responsáveis dos respectivos sistemas, após atualização o arquivo é encaminhado para o Desenvolvimento Organizacional setorial para disponibilização no Portal do Estado.

APROVAÇÃO

O manual deve ser aprovado mediante portaria emitida pelo dirigente do órgão central responsável pelo sistema.

Também, mediante portaria, devem ser aprovados os conteúdos resultantes de alterações e atualizações. Os gestores desses órgãos deverão aprovar, previamente, as alterações e consequentes atualizações dos manuais, no que diz respeito a contextualização, procedimentos de trabalho, tabelas e formulários, Glossário, Lista de Siglas e abreviaturas.

Em se tratando da atualização do capítulo 2, que trata da Base Legal, não será necessária a edição de um portaria específica para a alteração desse assunto no manual, visto que toda base legal já é previamente publicada.

Após a aprovação os arquivos são encaminhados aos setoriais de Desenvolvimento Organizacional para dar seguimento ao processo.

DISTRIBUIÇÃO

Os órgãos centrais e setoriais de cada sistema, bem como os setoriais de Desenvolvimento Organizacional devem manter lista nominal de todas as unidades administrativas que possuem cópias físicas dos manuais para facilitar as atualizações e o controle dos mesmos.

Esta lista será elaborada e atualizada por iniciativa do órgão central de cada sistema. Sempre que esta lista for atualizada deve ser encaminhada uma cópia para suas unidades setoriais e outra para a unidade de Desenvolvimento Organizacional.

CÓPIAS FÍSICAS DO MANUAL

As unidades administrativas que recebem cópias físicas são determinadas pelo órgão central do sistema, segundo a orientação geral abaixo descrita:

Unidades administrativas das áreas sistêmicas (gabinetes de direção e chefia);

Unidades administrativas dos órgãos centrais responsáveis pelos sistemas;

Gabinetes de direção dos órgãos e das entidades clientes de cada núcleo para conhecimento e utilização em caso de decisões ou orientações estratégicas.

Aos demais servidores e unidades administrativas as cópias serão disponibilizadas, na internet, via manuais eletrônicos.

Na prática:

O órgão central responsável por cada sistema, procederá às alterações do conteúdo e o preenchimento de ambos os formulário de controle no arquivo original do manual;

Estando pronto o material, o órgão central envia para o setorial de D.O. o arquivo em PDF para substituir na internet, bem como outro arquivo com as páginas e o formulário de alteração para ser impresso.

D.O setorial irá publicar o PDF no portal, imprimir as cópias e distribuir o conteúdo acompanhado do formulário atualizado para aquela lista de onde estão os manuais do sistema que estão sendo alterados.

CÓPIAS ELETRÔNICAS

As cópias dos manuais eletrônicos serão disponibilizadas de forma centralizada no Portal do Estado de Mato Grosso, "em aba específica". Todos os órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Estadual poderão disponibilizar os manuais em seus sites, mediante link com o Portal do Estado. O formato de link é mais adequado pois, quando forem alterados os manuais no Portal, automaticamente serão atualizados nos sites.

CONTROLE DAS REVISÕES

O órgão central do sistema de Desenvolvimento Organizacional deve manter um controle das revisões dos manuais físicos e eletrônico.

MANUAL FÍSICO

Todas as páginas devem ter, no rodapé, número da versão sequencial (00, 01, 02, ...0n), data da revisão e a nome da unidade administrativa responsável pela revisão.

Cada manual tem um Controle de Atualização de Versões para facilitar o conhecimento do conteúdo alterado e o controle da versão atual de cada página. Assim, toda vez que o manual sofrer alteração, o Controle de Atualização de Versões deverá ser atualizado.

No Controle deve constar o Tópico, a Seção, o Item, a Página, o número da Versão atual, o tipo de Modificação que a página sofreu (se foi alterada, incluída ou excluída a página), e a Data da Atualização da Versão, conforme exemplo abaixo.

Na versão 00 (original) a numeração das páginas apresentada no Controle de Atualização de Versões será a total daquele Tópico, Seção ou Item.

A partir da versão 01 (primeira alteração), as seções ou os itens que sofrerem modificações (por alteração, inclusão ou exclusão) serão apresentados em linha separada dos demais, na linha subsequente, conforme linha em negrito apresentada no exemplo na próxima página.

TABELA 03 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · EXEMPLO

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
Objetivos	-	2	01	Inclusão de texto	25/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-6	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-8	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-15	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-2	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-1	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-1	00	-	15/12/2009

A cada nova versão, e para melhor orientação no momento de se efetuar a atualização do manual, as páginas modificadas e reimpressas para atualização do manual devem ser acompanhadas do “Formulário de Atualização da Versão” em que estarão especificadas as páginas modificadas e quais os tipos de modificação executadas.

Este formulário conterá o Tópico, a Seção, o Item, a página e o tipo de modificação que a respectiva página sofreu (incluir, alterar e excluir) e deverá orientar e facilitar o trabalho das pessoas que farão a troca das folhas novas pelas antigas no manual físico.

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO · EXEMPLO

Versão nº. /ano
Revisada em dd/mm/ano

Esta atualização decorre de alteração nos Capítulos I e III, em função de ajustes necessários devido à publicação do Ato Normativo nº referente às mudanças nos procedimentos aplicáveis ao macroprocesso...

TÓPICO	SEÇÃO	ITEM	Nº PÁGINA	INCLUIR	ALTERAR	EXCLUIR
CAPÍTULO 1	SUMÁRIO				X	
CAPÍTULO 1		1.3.3	22		X	
CAPÍTULO 1		1.3.4	23			X
CAPÍTULO 3	3.3.1.2	C.6.1.2	33		X	
CAPÍTULO 3	3.3.1.2	C.6.1.2	33.A	X		
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	B.6	18		X	
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	B.6	18.A	X		
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	C.7	30			X

OBS.: Após efetuar a atualização conforme o detalhamento acima, retornar as páginas substituídas ou excluídas, juntamente com este formulário, ao órgão setorial de "Desenvolvimento Organizacional" para controle.

Data:

Recebido por:

MANUAL ELETRÔNICO

Os manuais eletrônicos deverão manter o mesmo Controle de Atualização de Versões utilizado nos manuais físicos. Os manuais revisados serão republicados na íntegra, no Portal do Estado.

Uma cópia da primeira edição e das versões posteriores dos manuais eletrônicos de cada sistema será cadastrada no site da SEGES: http://www.gestao.mt.gov.br/images/files/MANUAL_TECNICO_SISTEMA_GESTAO_DOCUMENTOS.pdf, para manter um histórico das alterações dos mesmos.

Para que seja feito o controle de impressão de páginas do manual eletrônico disponível nos sites do governo, será inserido um mecanismo de controle demonstrando o caráter não oficial desta cópia impressa, por exemplo: “CÓPIA NÃO OFICIAL”.

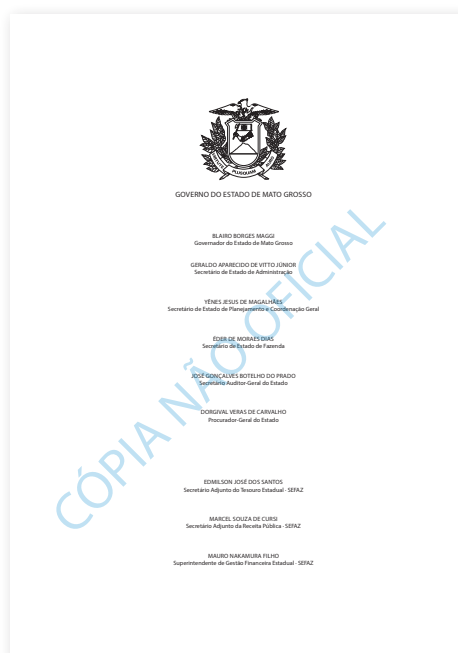


TABELA 04 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-6	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-3	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-33	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-107	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-9	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-2	00	-	15/12/2009

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 1
CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Referências Conceituais 1

CAPÍTULO 1

CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE O SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Em cumprimento aos Decretos Estaduais nº 1.654/97, de 29 de Agosto de 1997 e 1.509/2008, de 12 de Agosto de 2008, a Secretaria de Estado de Gestão, através do Arquivo Público de Mato Grosso, tem a atribuição de orientar os órgãos públicos do Estado de Mato Grosso sobre a implantação ou implementação da Política de Gestão de Documentos.

Gestão de Documentos é um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, recebimento, avaliação, classificação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua transferência, eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente. Presta-se também a padronizar e racionalizar as atividades de recebimento, registro, cadastramento, tramitação, expedição, classificação, autuação e arquivamento de processos e documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Tais procedimentos permitem organizar de modo eficiente a produção, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos; agilizar a eliminação de documentos destituídos de valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir o uso adequado da microfilmagem e de tecnologias de informação, inclusive digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos; assegurar o acesso à informação governamental quando e onde se fizer necessária à administração pública e aos cidadãos; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

O presente documento reúne informações que objetivam orientar procedimentos relativos à Gestão Documental no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e contém conceitos e instruções consideradas importantes para instrumentalizar servidores nas atividades dos Protocolos e Arquivos.

1.1 · REFERÊNCIAS CONCEITUAIS

1.1.1 · DOCUMENTO

Documento é todo e qualquer suporte material a que se possa atribuir a existência de um conteúdo informacional, ou seja, documento também pode ser entendido como sendo uma informação registrada em um suporte físico.

Suporte Material + Conteúdo = Informação Registrada = Documento

1.1.2 · DOCUMENTO DE ARQUIVO

É uma informação registrada em um suporte físico (convencional ou eletrônico), orgânica e original, produzida e recebida por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas funções e atividades.

1.1.3 · NATUREZA DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO

Qualquer Instituição no cumprimento de suas atribuições produz e recebe diferentes tipos de documentos, que se apresentam nas mais variadas espécies, formatos, formas e gêneros.

1.1.3.1 · ESPÉCIE DOCUMENTAL

“É a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas”.

Ex.: Comunicação Interna (CI), Ofício, Processo, Relatório, Guia, Requisição.

1.1.3.2 · FORMATO

“Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado”.

Ex.: Caderno, Livro, Cartaz, Folha.

1.1.3.3 · TIPO DOCUMENTAL

“Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou”.

Ex.: Comunicação Interna (CI) solicitando materiais/ serviços/ equipamentos, Ofício requerendo a instauração de sindicância, Processo de Pagamento de 1/3 de Férias, Guia de Encaminhamento, Requisição de Diárias.

1.1.3.4 · FORMA

“Estágio de preparação e de transmissão de documentos”.

Rascunho: Forma sob a qual um documento, antes da sua feição definitiva, apresenta texto passível de modificações.

Minuta: Forma sob a qual um documento, antes de sua feição definitiva, apresenta texto abreviado ou completo que, embora sem os sinais de validação, já foi devidamente revisado.

Original: Forma sob a qual um documento, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.

Cópia: Forma sob a qual um documento é duplicado a partir do original por meio de diferentes métodos. Ex.: Cópia Carbono, Cópia Reprográfica.

1.1.3.5 · GÊNERO DOCUMENTAL

“Configuração que assume um documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação de seu conteúdo”.

Quanto ao gênero o documento pode ser:

Audiovisual: utiliza como linguagem básica a associação do som e da imagem.

Fonográfico: utiliza como linguagem básica o som.

Iconográfico: utiliza como linguagem básica a imagem.

Textual: utiliza como linguagem básica a palavra escrita.

Multimeios: utiliza simultaneamente múltiplas linguagens.

1.1.4 ARQUIVO

Conjunto de documentos orgânicos e originais, produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica no exercício de suas funções e atividades.

1.1.5 · IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO

1.1.5.1 · IMPORTÂNCIA ADMINISTRATIVA

Indispensável para a tomada de decisões, avaliação e controle das decisões e ações empreendidas. Indispensável ainda, na defesa dos interesses administrativos, legais, financeiros, jurídicos e técnicos de uma instituição.

1.1.5.2 · IMPORTÂNCIA CIENTÍFICA/CULTURAL/HISTÓRICA

Testemunho da memória institucional, detentor de experiências e conhecimentos acumulados no passado.

1.1.6 · CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS

Qualquer documento de arquivo passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e pelo tipo de utilização que é feita dele. Composto por três subconjuntos amparados no valor primário (administrativo) e valor secundário (científico/cultural/histórico), o arquivo de uma instituição divide-se em:

1.1.6.1 · ARQUIVO CORRENTE

Conjunto de documentos indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração, por serem utilizados frequentemente. Devem permanecer o mais perto possível do utilizador ou, se estiverem registrados em suporte eletrônico, armazenados nos servidores da rede. O acesso deve ser fácil e rápido.

1.1.6.2 · ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos que já não são mais necessários para a manutenção das atividades cotidianas, mas devem ainda ser conservados por questões administrativas, legais e financeiras. Por apresentarem uma frequência mais baixa de consulta do que os documentos correntes, justifica-se a conservação em depósitos centralizados onde se pode tirar um melhor aproveitamento do armazenamento denso dos documentos ou, se estiverem registrados em suporte eletrônico, não necessitam estar disponíveis on-line. A economia de espaço físico e de equipamento é o ponto máximo e determinante da existência do Arquivo Intermediário.

1.1.6.3 · ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos que deixam de ter valor previsível para seus produtores por questões administrativas, legais e financeiras, e que são conservados permanentemente por possuírem valor histórico de testemunho.

1.1.7 · GESTÃO DE DOCUMENTOS

Gestão de documentos é o planejamento e controle das atividades de produção, classificação e recuperação, avaliação, descrição e difusão, proteção e preservação de documentos de arquivo. Visa à racionalização e eficiência dos documentos de arquivo desde a produção até o seu destino final, que pode ser a eliminação ou sua guarda permanente.

1.1.8 · ATIVIDADES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

1.1.8.1 · CONTROLE DA PRODUÇÃO

Conjunto de medidas e rotinas que otimizam a produção de documentos. Através desse controle, a informação pode ser produzida de forma estruturada e inteligível, registrada em um suporte adequado e inserida num canal de difusão apropriado, levando-se em conta questões administrativas, legais, financeiras e históricas. O controle da produção evita a criação de documentos inadequados, inúteis e não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado.

1.1.8.2 · CLASSIFICAÇÃO

Classificação é um conjunto de operações intelectuais e físicas que visa representar os documentos de arquivo de acordo com as estruturas, atividades e funções do organismo produtor. Através dela é possível visualizar a ligação dos documentos com as respectivas atividades e funções que lhe deram origem. Por isso a classificação é lógica.

A classificação constitui-se em uma primeira etapa descritiva, orienta o arquivamento e permite o acesso aos documentos contidos nos arquivos, além de lançar as bases seguras para a avaliação.

O instrumento resultante da atividade de classificação é o Plano de Classificação de Documentos.

1.1.8.3 · ORDENAÇÃO

Ordenação é o método como estão dispostos fisicamente os documentos de um mesmo tipo, de acordo com um elemento convencionado para sua recuperação. Seu objetivo é facilitar e agilizar a busca direta dos documentos. Note que, mesmo que os documentos pertençam a uma mesma função/atividade e a um mesmo tipo, eles podem atingir um volume significativo. Portanto, a adoção de critérios de ordenação pretende evitar que, para localizar um único documento, sejam consultados muitos outros do mesmo tipo desnecessariamente.

1.1.8.3.1 · MÉTODOS BÁSICOS DE ORDENAÇÃO

- a) Alfabético: Ordenação de acordo com a sequência das letras do alfabeto. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for um nome. Utilizar as regras de alfabetação.

- b) Numérico: Ordenação de acordo com a sequência numérica atribuída aos documentos. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for o número do documento.
- c) Cronológico: Ordenação de acordo com a sucessão temporal. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for a data do documento.
- d) Geográfico: Ordenação de acordo com as unidades territoriais (países, estados, municípios, distritos, bairros, outros). Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for uma unidade territorial.
- e) Temático: Ordenação de acordo com assuntos ou temas. Deve ser utilizado quando o elemento principal para a recuperação da informação for um assunto ou tema.

ATENÇÃO

O que deve nortear a escolha de um dos métodos ou uma de suas variantes é a especificidade do documento e a informação que se deseja recuperar.

1.1.8.4 · AVALIAÇÃO

Processo participativo de análise, que consiste em estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos com base no seu valor primário e secundário.

Valor primário: Qualidade que apresenta um documento de acordo com sua utilidade primeira, ou seja, cumprir as razões para as quais foi criado, tendo em vista seu uso para fins administrativos, legais, financeiros, jurídicos e técnicos.

Valor secundário: Qualidade que apresenta um documento para além da sua utilidade primeira, ou seja, fornecer informações privilegiadas e objetivas não só para a administração que o produziu, mas também para terceiros, tendo em vista seu uso para fins científicos, culturais e históricos.

A Avaliação constitui-se numa segunda etapa descritiva, permitindo implantar e gerenciar o ciclo de vida dos documentos.

O principal instrumento da Avaliação é a Tabela de Temporalidade de Documentos.

As vantagens da Avaliação de Documentos são as seguintes:

- Redução, ao essencial, do volume de documentos no arquivo;
- Definição de responsabilidades de arquivamento;
- Economia de espaço físico, recursos materiais e financeiros;
- Garantia de preservação da memória institucional.

1.1.8.5 DESCRIÇÃO

É a representação das informações contidas nos documentos, considerando os nexos lógicos com as atividades e funções que as geraram, a fim de identificá-las, geri-las e torná-las acessíveis ao pesquisador, seja ele interno ou externo à instituição produtora.

A descrição de documentos no seu sentido amplo se inicia, de forma mais simples, na classificação de documentos, continua na avaliação e se aprofunda, de forma mais complexa, nos instrumentos de pesquisa mais específicos como Guias, Catálogos, Inventários, Índices e Mapas de Localização do Acervo. A descrição de documentos no arquivo permanente deve levar em conta as Normas Internacionais de Descrição Arquivística.

1.1.8.6 · PROTEÇÃO

Conjunto de normas e medidas que visam assegurar a restrição de acesso aos documentos que contenham informações essenciais e sigilosas por estarem estabelecidas em preceitos legais ou para preservar os interesses da instituição. Alguns documentos trazem informações cuja publicidade pode ser prejudicial aos interesses de seu detentor ou a terceiros. Nesse sentido é necessário estabelecer critérios e mecanismos claros de restrição de acesso.

1.1.8.7 · PRESERVAÇÃO

Conjunto de procedimentos e medidas preventivas que visam a prolongar a vida útil dos documentos de arquivo, através da eliminação ou do retardamento da degradação ou mesmo da destruição provocadas por fatores internos e externos, garantindo, dessa maneira, a qualidade de acesso às informações registradas nos documentos.

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2 BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Constituição Federal	1
Lei Ordinária Federal	1
Decreto Federal	1
Resolução Federal	2

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Decreto Estadual	4
------------------	---

CAPÍTULO 2

BASE LEGAL DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL

2.1.1 · CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A base constitucional federal que trata da proteção dos documentos, encontra-se no Título III - Organização do Estado, Capítulo II, Art. 23, Inciso III.

2.1.2 · LEI ORDINÁRIA FEDERAL

LEI Nº 8.159, DE 15 DE JANEIRO DE 1991

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

LEI Nº 9.507, DE 12 DE NOVEMBRO DE 1997

Regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do habeas data.

LEI Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO DE 1998

Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011

Regula o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art. 50, no inciso II do § 30 do art. 37 e no § 20 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.

LEI Nº 12.682, DE 09 DE JULHO DE 2012

Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos.

2.1.3 · DECRETO FEDERAL

DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002

Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

2.1.4 · RESOLUÇÃO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995, DO CONARQ

Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e/ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 18 DE OUTUBRO DE 1995, DO CONARQ

Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº 6, DE 15 DE MAIO DE 1997, DO CONARQ

Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001, DO CONARQ

Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. Revoga as Resoluções nº 4/1996 e nº 8/1997.

RESOLUÇÃO Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004, DO CONARQ

Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

RESOLUÇÃO Nº 24, DE 3 DE AGOSTO DE 2006, CONARQ

Estabelece diretrizes para a transferência e o recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

RESOLUÇÃO Nº. 25, DE 27 DE ABRIL DE 2007, DO CONARQ

Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 27, DE 16 DE JUNHO DE 2008, DO CONARQ

Dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

RESOLUÇÃO Nº 29, DE 29 DE MAIO DE 2009, DO CONARQ

Dá nova redação ao Art. 2º e ao inciso I da Resolução nº 27, 16 de junho de 2008.

RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010, DO CONARQ

Dispõe sobre a adoção das recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes..

RESOLUÇÃO Nº 32, DE 17 DE MAIO DE 2010, DO CONARQ

Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.

RESOLUÇÃO Nº 35, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2012, DO CONARQ

Altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001..

RESOLUÇÃO Nº 36, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012, DO CONARQ

Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 37, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012, DO CONARQ

Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais.

RESOLUÇÃO Nº 38, DE 09 DE JULHO DE 2013, DO CONARQ

Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos” e “Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”.

RESOLUÇÃO Nº 39, DE 29 DE ABRIL DE 2014, DO CONARQ

Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 40, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2014, DO CONARQ

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

RESOLUÇÃO Nº 41, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2014, DO CONARQ

Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.

OBSERVAÇÃO

Legislação Federal · Disponível no site:
www.conarq.arquivonacional.gov.br

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

2.2.1 · LEI ESTADUAL

LEI Nº 7.692, DE 01 DE JULHO DE 2002

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

2.2.2 · DECRETO ESTADUAL

DECRETO Nº 2.007, DE 24 DE AGOSTO DE 1982

Dispõe sobre o descarte de documentos no Arquivo Público de Mato Grosso e dá outras providências.

DECRETO Nº 1.654, DE 29 DE AGOSTO DE 1997

Dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso – SIARQ /MT.

DECRETO Nº 5.567, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2002

Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

DECRETO Nº 1.509, DE 12 DE AGOSTO DE 2008

Institui o Sistema de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

DECRETO Nº 1.973, DE 25 DE OUTUBRO DE 2013

Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

OBSERVAÇÃO

Legislação Estadual · Disponível no site https://www.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

ORIENTAÇÕES GERAIS

Metodologia de Demonstração dos Procedimentos de Operação dos Sistemas	1
--	---

MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Mapa de Relacionamento	5
------------------------	---

MACROPROCESSO DO PROTOCOLO

Macrofluxo do Protocolo	6
Mapas dos processos · Registrar e informar a tramitação de processos/documentos	7
Mapas dos processos · Gerenciar o protocolo	9
Procedimento Operacional do Protocolo	11

MACROPROCESSO DO ARQUIVO

Macrofluxo do Arquivo	22
Mapas dos processos · Atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos	23
Mapas dos processos · Arquivar Documentos no Arquivo Corrente	24
Mapas dos processos · Arquivar Documentos no Arquivo Geral (intermediário e permanente)	25
Mapas dos processos · Gerenciar o Arquivo	27
Procedimento operacional do Arquivo	28

CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1.1 · METODOLOGIA DE DEMONSTRAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS

Os conceitos necessários ao entendimento de um sistema, macroprocesso e processo no Poder Executivo Estadual serão apresentados dentro deste item. De início convém orientar que cada órgão e entidade da Administração Pública compreende um ou mais sistemas organizacionais.

Estes sistemas são organizados de modo a assegurar a organização pública o cumprimento de sua missão institucional. Para tanto, desenvolvem um ou mais serviços públicos, destinados direta ou indiretamente a atender às necessidades dos cidadãos.

A missão representa a razão da existência de uma organização, o motivo pelo qual foi criada. Sendo assim, se considerarmos que os órgãos e entidades públicos são criados para desenvolver um conjunto de competências em prol da sociedade, a razão de sua existência é a realização destas competências.

Logo, se considerarmos o conceito de competência do Prof. Celso A. Bandeira de Mello, como sendo “um plexo de deveres públicos exercidos para a satisfação do interesse público”, podemos concluir que competências se resumem no conjunto de ações desencadeadas pela Administração Pública com o objetivo de garantir o fornecimento dos serviços públicos à sociedade.

A organização é percebida como um grande sistema em constante processamento, ou seja, que converte inúmeras entradas de recursos, sejam eles financeiros, materiais ou humanos, em um conjunto de saídas denominadas de produtos ou serviços. Internamente, estes sistemas podem ser subdivididos em sistemas menores, de acordo com critérios ou classificações criadas pela própria organização, tais como: tipo de serviços, assunto / matéria, complementariedade técnica, similaridade, etc.

“Um sistema é um conjunto de procedimentos ou de práticas organizadas, relacionadas entre si de modo coerente, destinadas a cumprir uma missão organizacional definida”, representa o desenvolvimento das macrofunções ou macrocompetências organizacionais.

No Poder Executivo Estadual, um sistema pode ser composto de um ou mais subsistemas ou macroprocessos. Estes, por sua vez, compõem-se de um conjunto de processos menores. Os conjuntos de processos distintos e interdependentes funcionam de forma integrada e coordenada, buscando desenvolver a macrofunção organizacional, a missão do sistema.

Um subsistema ou macroprocesso compõe-se de um conjunto de processos, complementares e sequenciais, que contribuem diretamente para execução de um ou mais serviços.

Para que se tenha melhor visualização e entendimento do método utilizado para se executar determinado serviço, os procedimentos de trabalho podem ser organizados em dois tipos básicos de fluxos: o macrofluxo - encadeamento entre os processos - e o fluxograma - encadeamento entre as atividades.

O macrofluxo é uma ferramenta que demonstra a forma de organização sequencial que foi dada a um conjunto de processos de responsabilidade de um determinado órgão ou unidade organizacional. Um macrofluxo também pode representar um conjunto de processos intersetoriais, que contribuem para a elaboração de um serviço intersetorial, de um serviço que, para ser elaborado e concluído.

Perpassa por diversas unidades organizacionais, órgãos ou entidades. O macrofluxo dá uma visão geral do relacionamento e do encadeamento entre os processos, bem como oportuniza a condição para avaliar a suficiência e pertinência dos processos para o cumprimento das macrofunções organizacionais.

FIGURA 01 - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM MACROPROCESSO

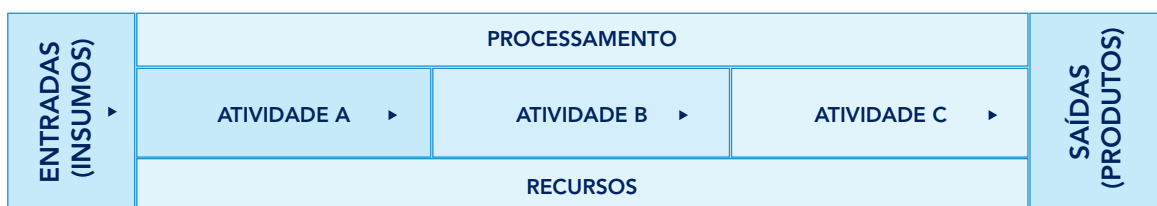


Os processos, por sua vez, são instrumentos organizacionais que materializam os resultados para o cumprimento da missão da Unidade Administrativa.

O processo compõe-se de um conjunto de operações ou atividades distintas e interdependentes que, funcionando de forma integrada e coordenada, em ciclo repetitivo de trabalho, com variabilidade mínima, tem por objetivo transformar insumos (entradas), em produtos (bens ou serviços) claramente identificáveis, que serão entregues ao processo seguinte e que devem atender às necessidades dos clientes.

As atividades representam o último procedimento desdobrável, e representam o conjunto de procedimentos executados pelo operador ou executor. Toda atividade é executada por um servidor ou empregado público. Um conjunto de procedimentos operacionais ou atividades, executados por um ou mais agentes públicos, contribui para a elaboração de um produto ou serviço.

FIGURA 02 - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM PROCESSO



O processo e seus elementos são identificados, demonstrados e documentados por meio de um documento que se denominou de mapa de processo. Neste documento consta o nome do sistema e do macroprocesso dos quais o processo faz parte, além de outros elementos necessários ao processo.

Também compõem o mapa de processo os seguintes elementos: o produto ou serviço; os insumos - entradas; os resultados/produtos intermediários - saídas; os documentos (informações) que normatizam e orientam sua execução; os requisitos dos clientes; os indicadores que medem a eficiência do processo; indicadores que medem o resultado final, produto ou serviço elaborado.

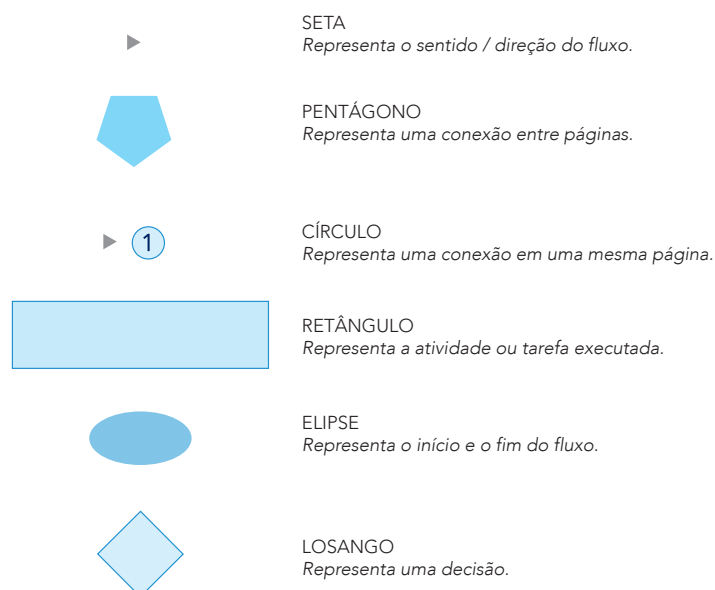
As entradas podem ser documentos, atos normativos, informações, pareceres, autorizações, relatórios, comunicados, manuais, análises, capacitações, ou mesmo, produtos ou serviços de outros processos que servirão para realizar o processamento e a agregação de valores, gerando produtos intermediários - saídas até a finalização do produto do processo.

O Mapa de Processo, segundo Barnes (1982), é uma técnica para se registrar um processo de maneira compacta, a fim de tornar possível sua melhor compreensão e posterior melhoria. (Pinho et al 2007).

Pinho (2007) destaca que “o estudo minucioso desse mapa, fornecendo a representação gráfica de cada passo do processo, certamente sugerirá melhorias. Após a análise do mapa de processo, é comum concluir que certas operações podem ser inteiramente ou em parte eliminadas. [...] O mapa de processo ajuda a demonstrar que efeitos as mudanças, em uma parte do processo, terão em outras fases ou elementos. Além disso, o mapa de processo poderá auxiliar na descoberta de operações particulares do processo produtivo que devam ser submetida a uma análise mais cuidadosa”.

O fluxo de um processo é uma representação gráfica, de modo analítico, da sequência das atividades/tarefas e decisões, delimitando as operações que compõem o processo, de tal maneira que estas relações sequenciais de trabalho possam ser facilmente compreendidas e comunicadas a todos.

FIGURA 03 - SIMBOLOGIAS UTILIZADAS NA CONSTRUÇÃO DE UM FLUXO:



Como elementos de um processo, os procedimentos operacionais, ou atividades, são ações sequenciais e/ou simultâneas que agregam valor aos insumos (entradas) e desenvolvem resultados parciais específicos que contribuem para formação do resultado do processo.

Os documentos que normatizam (atos normativos e administrativos) a execução do processo, por sua vez, podem ser leis, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções de conselhos, entre outros.

Na administração pública é de suma importância que nossas ações cotidianas estejam respaldadas por atos normativos de caráter geral. O que fazemos, na Administração Pública, deve seguir um conjunto de normatizações cuja gênese se dá na própria Constituição.

Outro elemento que deve constar no mapa de processo são os requisitos do cliente, isto é, das pessoas internas ou externas à administração pública que necessitam do serviço produzido pelo processo. Estas pessoas, cidadãos em sua grande maioria e, portanto, contribuintes, são os acionistas das organizações públicas. Sendo assim, possuem expectativas em relação ao serviço que desejam receber, e estas expectativas normalmente estão relacionadas com a qualidade intrínseca do próprio serviço, o tempo necessário para sua prestação ou mesmo o custo envolvido com o processamento do mesmo, quanto a sociedade gasta para prover os serviços de educação, saúde, segurança e infraestrutura, por exemplo.

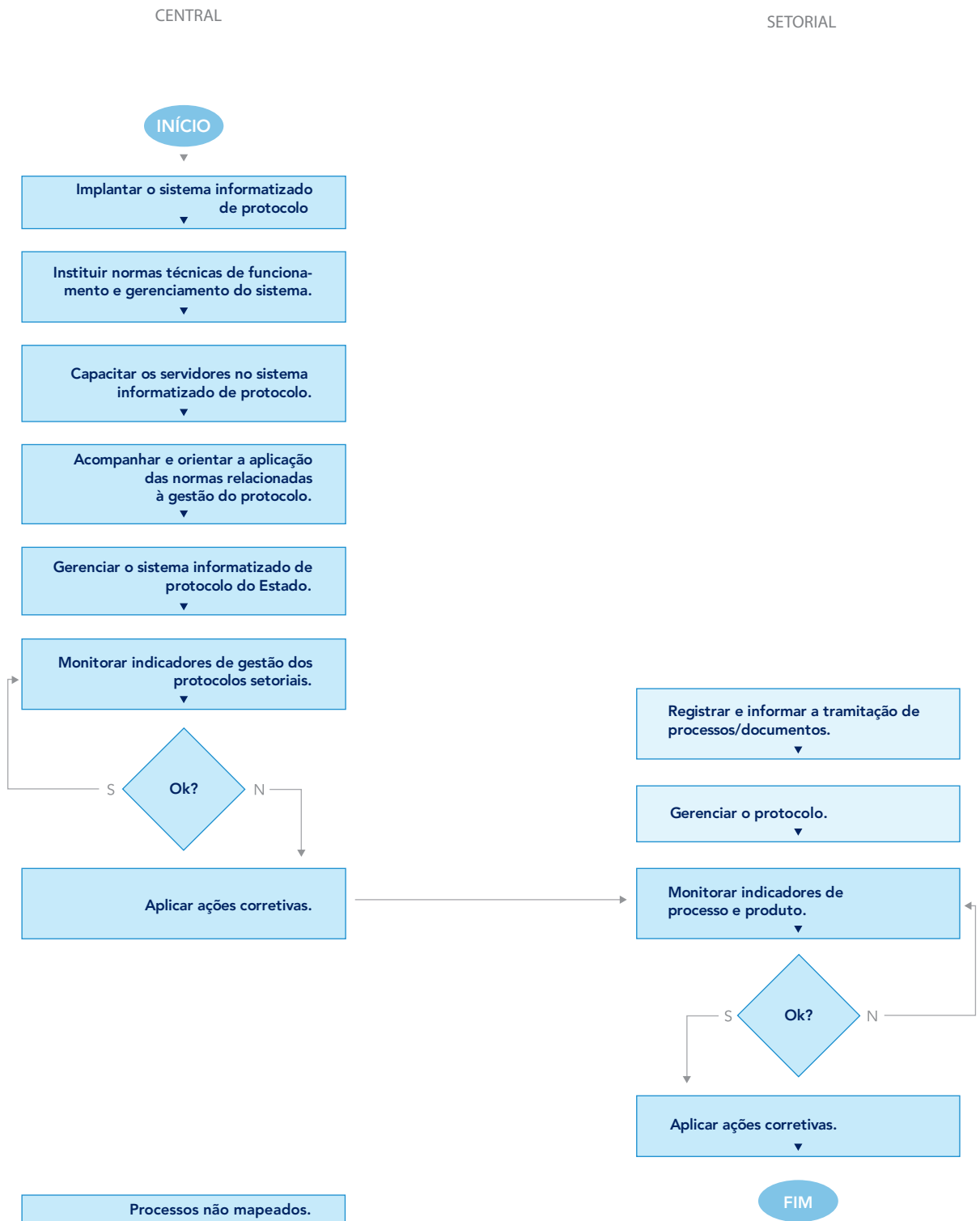
Por fim, um mapa de processo fará referência expressa aos indicadores, de processo e de produto/serviço, que poderão ser monitorados tanto pelo gestor da unidade administrativa, diretamente responsável pelo processo e pelo serviço, quanto pela chefia mediata. Os indicadores têm o objetivo de fornecer ao gestor público informações que possibilitem o acompanhamento e a avaliação da qualidade do produto ou serviço sob sua responsabilidade.

3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

GESTÃO DE ARQUIVO	PRODUTOS / SERVIÇOS	Arquivo Nacional e/ou outras entidades públicas nacionais ou municipais					
1) Atualizar a tabela de temporalidade de documentos; 2) Arquivar documentos no arquivo corrente; 3) Arquivar documentos no arquivo geral (intermediário e permanente); 4) Gerenciar o arquivo;	▼ Normatizações do CONARQ						
5) Elaborar as diretrizes e normas para a organização e funcionamento dos arquivos setoriais;	Tabela de temporalidade publicada ▲ Processos / documentos arquivados ▲ Arquivos organizados ▲ Normatizações e recomendações de ações corretivas ▲ Servidores capacitados em gestão de documentos ▲ Plano de classificação e tabela de temporalidade em conformidade com as normas ▲ Sistema informatizado adequado para o controle da guarda e destinação dos documentos ▲ Manual de procedimentos ▲ Indicadores de gestão dos arquivos setoriais monitorados ▲ ▼ Monitoramento dos indicadores e envio dos dados ao órgão central	Outros sistemas, órgãos, entidades e autoridades do Poder Executivo estadual					
6) Definir os métodos para organização e funcionamento dos arquivos setoriais;			PRODUTOS / SERVIÇOS				
7) Capacitar os servidores em gestão de documentos;			Sistema informatizado de protocolo único implantado e gerido ▲ Normatizações e recomendações de ações corretivas ▲ Servidores capacitados para atuarem no protocolo ▲ Processos / documentos registrados e tramitados ▲ Monitoramento dos indicadores e envio dos dados ao órgão central	Órgãos centrais dos sistemas da área meio			
8) Validar o plano de classificação e a tabela de temporalidade dos documentos;					▼ Sistema de protocolo único desenvolvido ▼ Check list de documentos		
9) Adequar sistema informatizado para o controle da guarda e destinação dos documentos;						LEGENDA:	
10) Elaborar o manual de procedimentos;						SETORIAL	CENTRAL
11) Monitorar indicadores de gestão dos arquivos setoriais.						SETORIAL	CENTRAL
GESTÃO DE PROTOCOLO						SETORIAL	CENTRAL
1) Implantar o sistema informatizado de protocolo único						SETORIAL	CENTRAL
2) Instituir normas técnicas de funcionamento e gerenciamento do sistema informatizado e promover sua disseminação junto aos órgãos						SETORIAL	CENTRAL
3) Acompanhar e orientar a aplicação das normas relacionadas à gestão do protocolo			SETORIAL	CENTRAL			
4) Capacitar os servidores que atuam na área de protocolo	SETORIAL	CENTRAL					
5) Gerenciar o sistema informatizado de protocolo do Estado	SETORIAL	CENTRAL					
6) Avaliar os resultados e propor os ajustamentos necessários à melhoria do sistema informatizado	SETORIAL	CENTRAL					
7) Registrar e informar a tramitação de processos/ documentos	SETORIAL	CENTRAL					
8) Gerenciar o protocolo	SETORIAL	CENTRAL					

3.3 · MACROPROCESSO DO PROTOCOLO

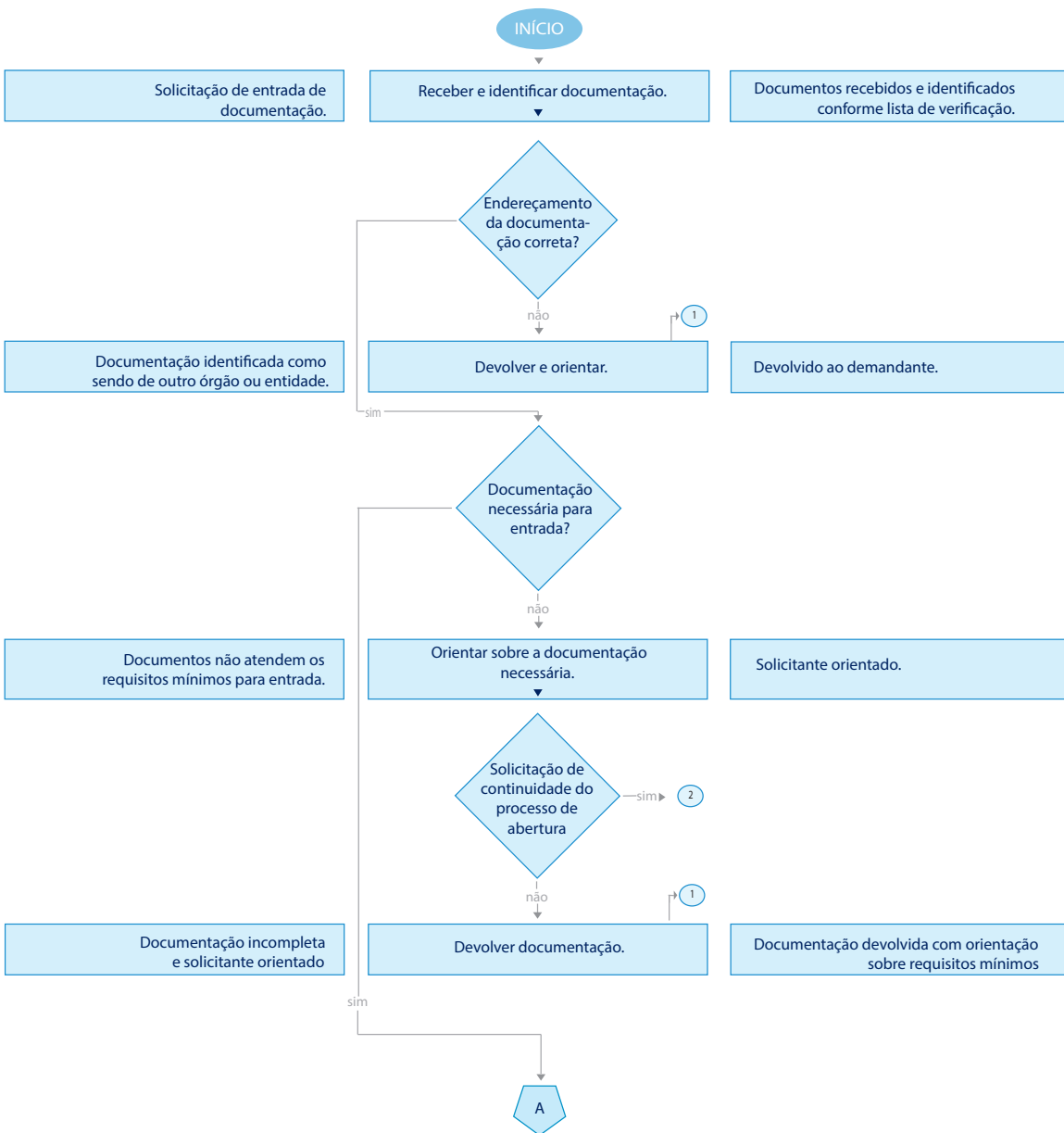
3.3.1 · MACROFLUXO DO PROTOCOLO



3.3.1.1 · MAPAS DOS PROCESSOS · REGISTRAR E INFORMAR A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Documentos	EXECUÇÃO	Gerência de Protocolo
MACROPROCESSO	Protocolo		
PROCESSO	Registrar, autuar, tramitar, distribuir e informar a tramitação de documentos		
PRODUTO / SERVIÇO	Documentos registrados, autuados, tramitados, distribuídos e trâmite informado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Documentos ou processos registrados e trâmitados a unidade destinatária adequadamente		

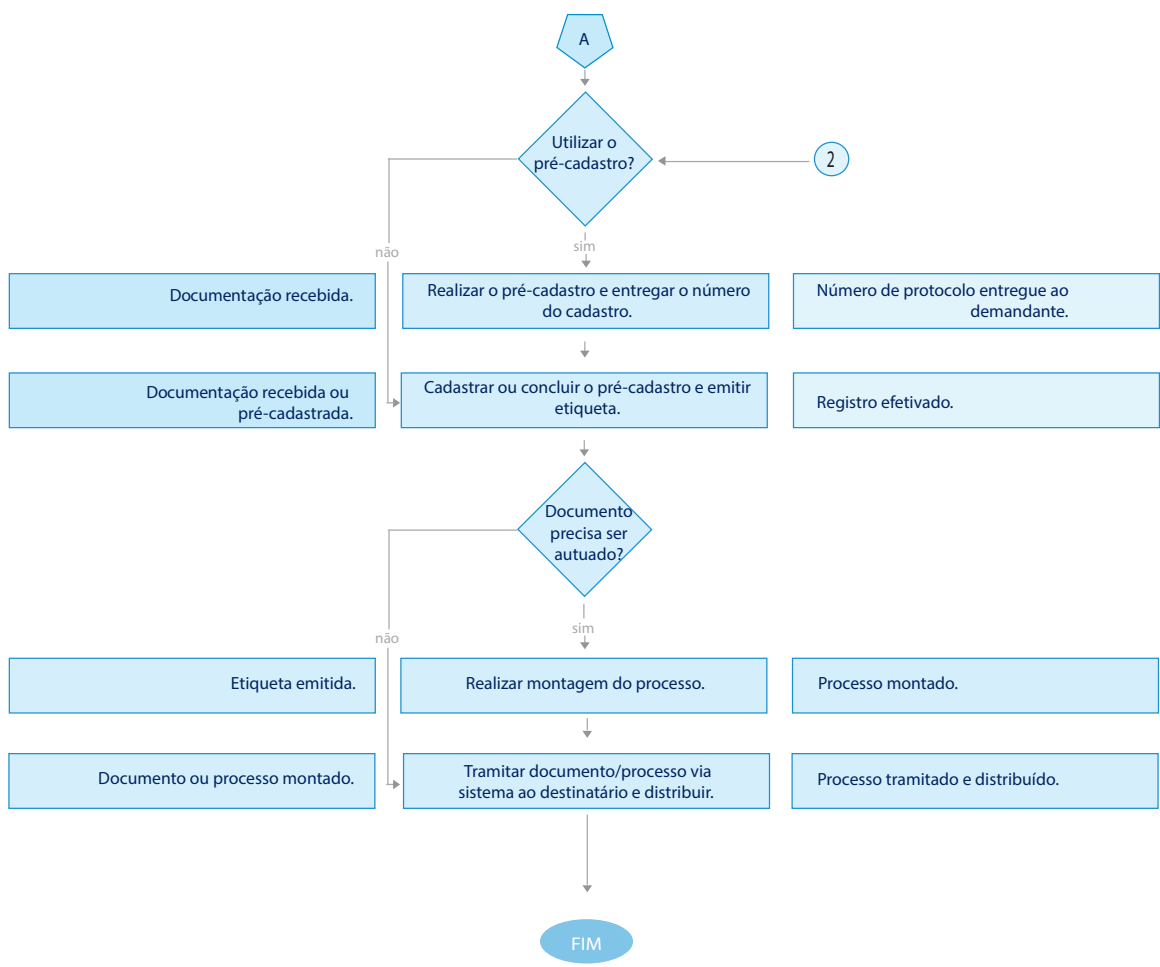
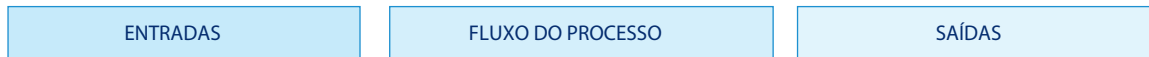
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
----------	-------------------	--------



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal Nº 8.159/1991; Decreto Estadual Nº 1.509/2008		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de processos devolvidos para regularização	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de processos registrados e trâmitados a unidade adequadamente	
Nº DA VERSÃO 01	REVISTA EM 29/05/2015	UNIDADE RESPONSÁVEL: Gerência de Protocolo	

3.3.1.1 · MAPAS DOS PROCESSOS · REGISTRAR E INFORMAR A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS/DOCUMENTOS

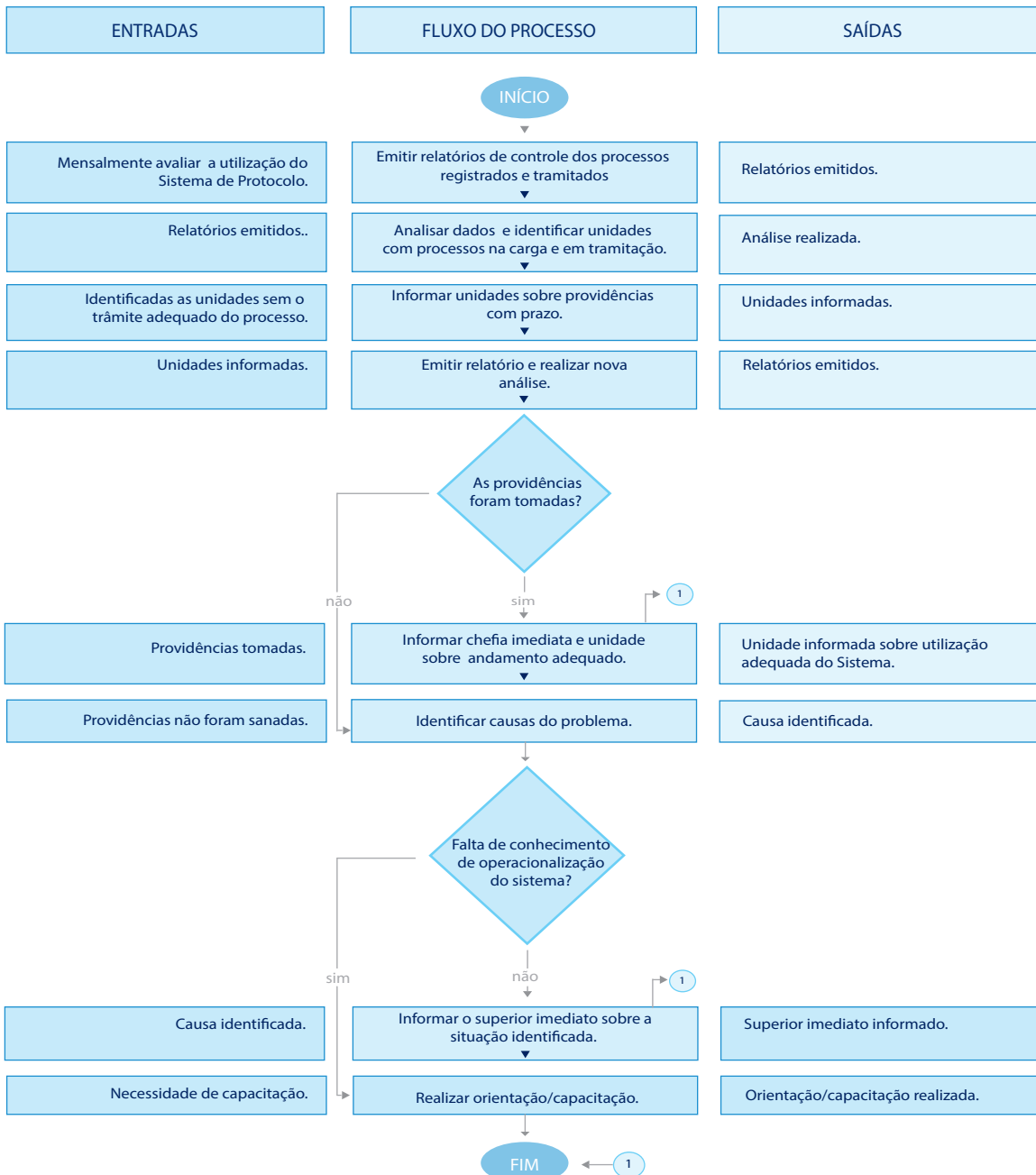
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Documentos	EXECUÇÃO	Gerência de Protocolo
MACROPROCESSO	Protocolo		
PROCESSO	Registrar, autuar, tramitar, distribuir e informar a tramitação de documentos		
PRODUTO / SERVIÇO	Documentos registrados, autuados, tramitados, distribuídos e trâmite informado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Documentos ou processos registrados e trâmitados a unidade destinatária adequadamente		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal Nº 8.159/1991; Decreto Estadual Nº 1.509/2008		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de processos devolvidos para regularização	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de processos registrados e trâmitados a unidade adequadamente	
Nº DA VERSÃO 01 | REVISTA EM 29/05/2015		UNIDADE RESPONSÁVEL: Gerência de Protocolo	

3.3.1.1 · MAPAS DOS PROCESSOS · GERENCIAR O PROTOCOLO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Documentos	EXECUÇÃO	Gerência de Protocolo
MACROPROCESSO	Protocolo		
PROCESSO	Gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários		
PRODUTO / SERVIÇO	Sistema informatizado monitorado e avaliado e usuários capacitados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Facilidade em gerar informações sobre os trâmites dos processos e uso adequado pelos usuários		

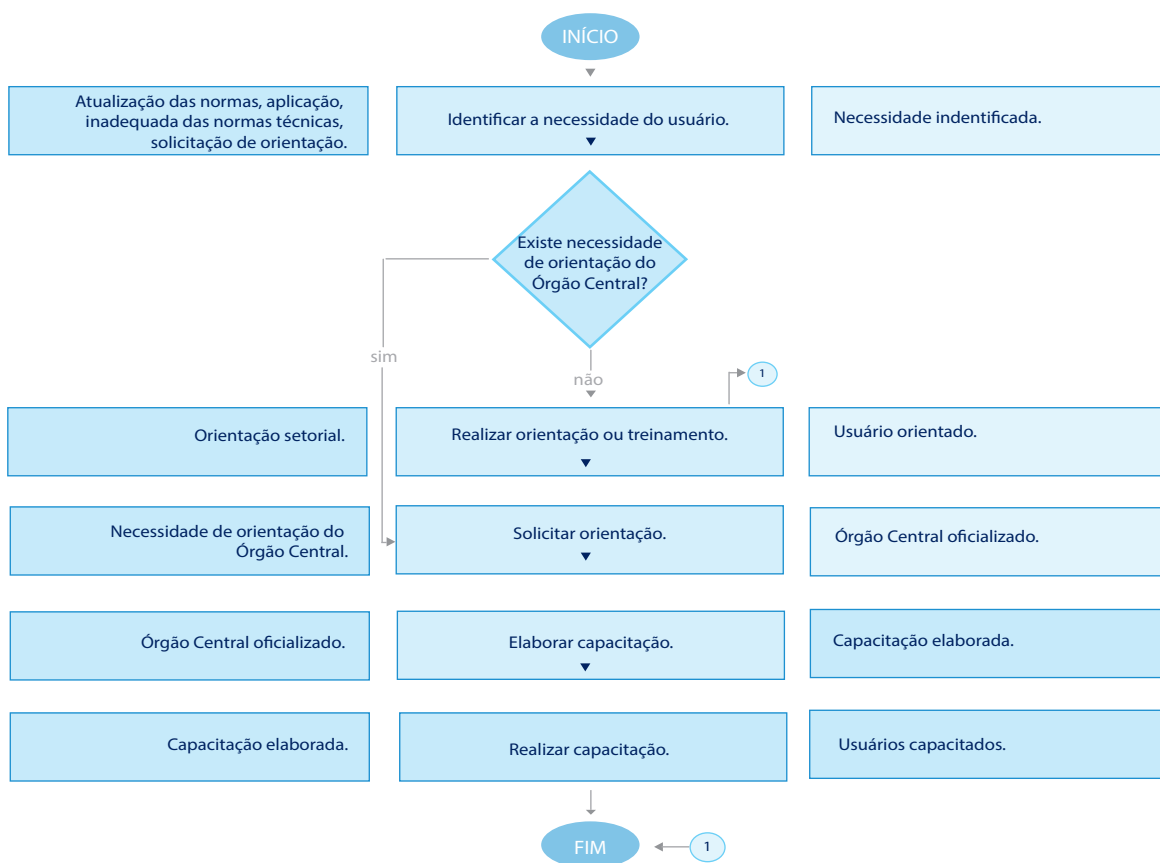


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal Nº 8.159/1991; Decreto Estadual Nº 1.509/2008		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de processos com informações adequadas sobre os trâmites; Nº de usuários usando adequadamente o sistema	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de processos na carga do usuários; Nº de usuários capacitados.	
Nº DA VERSÃO 01	REVISTA EM 29/05/2015	UNIDADE RESPONSÁVEL: Gerência de Protocolo	

3.3.1.1 · MAPAS DOS PROCESSOS · GERENCIAR O PROTOCOLO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de Documentos	EXECUÇÃO	Gerência de Protocolo
MACROPROCESSO	Protocolo		
PROCESSO	Realizar treinamento ou capacitação nas normas e procedimentos das atividades de protocolo		
PRODUTO / SERVIÇO	Usuários treinados ou capacitados nas normas e procedimentos das atividades de protocolo		
REQUISITOS DO CLIENTE	Usuários aptos para desenvolverem os procedimentos das atividades de protocolo		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SÁIDAS
----------	-------------------	--------



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal Nº 8.159/1991; Decreto Estadual Nº 1.509/2008		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de usuários capacitados	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de processos instruídos adequadamente conforme normas e procedimentos das atividades de protocolo	
Nº DA VERSÃO	01	REVISTA EM	29/05/2015
			UNIDADE RESPONSÁVEL: Gerência de Protocolo

3.3.1.2 PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO PROTOCOLO

A PROTOCOLO: instruções quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, distribuição, registro, tramitação, formalização de processos e expedição.

A.1 Registro de documentos e atuação de processos

A.1.1 Registro de documentos

É a inserção sistemática e padronizada dos dados de documentos produzidos, recebidos ou acumulados pelo órgão/entidade em sistema informatizado de gestão de documentos, com o objetivo de indicar sua existência oficial, controlar o seu trâmite e a sua localização, desde a sua produção ou recebimento até a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Todos os documentos públicos, independente do suporte e do seu grau de sigilo, deverão ser registrados, na sua produção ou em seu recebimento, para garantir a eficiência da gestão documental e os benefícios dela decorrentes.

O registro deverá ser realizado por servidor da Unidade Produtora, que tenha previamente recebido a atribuição de registrar documentos na sua esfera de atuação, ou ser servidor com atribuições de Protocolo.

Os documentos produzidos pelas Unidades detentoras do processo para serem juntados aos mesmos, não deverão receber novo número de protocolo.

A.1.1.1 Pré-cadastro

Funcionalidade a ser usada excepcionalmente para fazer pré-registro dos documentos no sistema, e repassar ao interessado o número do protocolo, evitando assim as filas de espera. O pré-cadastro deve obedecer a rigoroso controle de tempo para a finalização do registro no prazo de 72 horas úteis.

A.1.2 Atuação de processos ou formalização

Atuação ou Formalização é a sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

Ao receber um documento para atuação, a unidade com atribuições de protocolo deverá efetuar pesquisa para verificar a existência de processo anterior sobre o mesmo assunto e com o(s) mesmo(s) interessado(s). Constatada a existência, o documento deverá ser juntado a ele. Se o processo anterior apresentar um assunto diferente, então deverá se proceder à abertura de um novo processo.

A formalização de documentos será executada diretamente pela Unidade Protocolizadora interessada, devendo ser registrada no Sistema de Protocolo.

Em nenhuma hipótese, a administração pública estadual poderá recusar-se a protocolar um documento, sob pena de responsabilidade do agente. (Lei Estadual 7.692, de 1º de julho de 2002. Art. 32)

O processo poderá ser formado a partir de:

a) Originais de documentos;

b) Cópias de documentos, havendo necessidade de autenticação de cópias de documentos. Quando não realizada em cartório, deverá ser feita exclusivamente por servidor público através de carimbo

“CONFERE COM O ORIGINAL”, com data, identificação do nome e matrícula do servidor responsável e sua assinatura.

c) Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes no próprio órgão ou entidade administrativa responsável pelo processo, o órgão competente para a instrução providenciará, através de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias. (Lei Estadual 7.692, de 1º de julho de 2002. Art. 56)

Os processos formalizados receberão capa, devendo constar na etiqueta do processo, além do número do protocolo, o assunto, o nome do interessado, a procedência e o solicitante, bem como o resumo do assunto.

A.1.2.1 Numeração das folhas ou peças

As folhas ou peças do processo deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio da Unidade Protocolizadora.

A primeira folha do processo será a capa padrão (folha um), a qual não será numerada, nem receberá carimbo ou marcação de instrução processual. A primeira folha numerada e com a referida marcação/carimbo será sempre a (folha dois) que é o documento originador.

Modelo · 1

Carimbo de numeração de folha ou peça do processo, dimensão: 3 cm de largura por 2 cm de altura.

Exemplo · 1

Unidade / MT
Folha n°: _____
Ass: _____

Exemplo · 1 Preenchido

SEGES / MT
Folha n°: 28
Ass: José Curvo

Os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pela Unidade responsável pela inclusão.

Quando, por erro ou omissão, se verificar a necessidade de correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar-se-á a anterior, enumerando-se as folhas seguintes, sem rasuras, e certificando-se a ocorrência.

Para se fazer a correção de erro de numeração de folhas juntadas, o procedimento deverá ser o seguinte:

- a) Identificar o local do erro;
- b) Passar um traço no número errado;
- c) Colocar ao lado do número errado o número correto;
- d) Colocar o carimbo e assinar;
- e) Não rasurar o número errado.

Exemplo · 2

SEGES / MT
Folha n°: ~~28~~ 29
Ass: José Curvo Carimbar e assinar

A.1.3 Classificação do documento

Todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão ou entidade, no exercício de suas funções e atividades, deve ser classificado conforme o seu ASSUNTO. Para tanto, no ato do cadastramento todos os documentos/processos deverão ser classificados pela Unidade Protocolizadora, que deverão seguir as etapas abaixo descritas:

- a) Ler o documento, identificando o assunto principal;
- b) Identificar se o assunto refere-se à atividade – meio (área sistêmica) ou à atividade-fim (área programática);
- c) Consultar a Tabela de Assuntos do Sistema Informatizado de Protocolo ou o Código de Classificação de Documentos do Estado de Mato Grosso;
- d) Informar o Assunto e registrar no Sistema de Protocolo.

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

NOTA: A classificação deverá ser criteriosa e consciente, pois um erro poderá acarretar na eliminação indevida de documentos. No caso de dúvidas consultar a equipe técnica do Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos do Estado.

A.1.3.1 Tabela de assuntos

O sistema Informatizado de Protocolo Único do Estado de Mato Grosso – usa a “Tabela de Assuntos”, na qual constam os assuntos das atividades-meio e fim para que as Unidades Protocolizadoras selecionem um determinado assunto em conformidade com o conteúdo informativo do documento que será registrado no Sistema de Protocolo. Cada assunto deve se relacionar à Tabela de Temporalidade de Documentos, que define os prazos de guarda e destinação final dos documentos.

Para inclusão, alteração ou exclusão de assuntos, o administrador do sistema no Órgão e/ou Gerente da Unidade Protocolizadora, deve:

- 1) Encaminhar solicitação para o Órgão Central – Coordenadoria de Gestão de Documentos da Superintendência de Arquivo Público, Secretaria de Estado de Gestão – anexando a “Proposta para Alteração da Tabela de Assuntos”, (formulários do protocolo - modelo 2) preenchida. A proposta deve ser enviada no e-mail da Coordenadoria de Gestão de Documentos: cgd@gestao.mt.gov.br.
- 2) A solicitação será prontamente analisada pela Coordenadoria de Gestão de Documentos, caso seja procedente, o solicitante receberá e-mail com a resposta positiva e será disponibilizado o assunto no sistema. Caso seja considerado improcedente, o solicitante receberá e-mail com a justificativa e orientação sobre como proceder.

NOTA: Para sugestão de alteração do Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, o (a) Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD da Instituição proponente, juntamente com o servidor responsável

pela Gestão de Documentos na Instituição, deverá preencher a “Proposta para atualização do Plano/Código de Classificação de Documentos” e a “Proposta para atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos” e enviar através de ofício à Superintendência de Arquivo Público de Mato Grosso, Secretaria de Estado de Gestão. Os modelos das propostas constam no Manual, em “Tabelas e Formulários”.

A.2 Tramitação

A.2.1 Movimentação de documento/processo

Após autuação, o processo deve ser remetido à unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar. Inicia-se, assim, a tramitação do processo pelas diversas unidades administrativas.

O encaminhamento do processo será feito sempre por meio do Sistema de Tramitação de Processos.

Cabe às chefias a responsabilidade de exercer a fiscalização nas tramitações dos processos, com o acompanhamento dos relatórios fornecidos pelo Sistema.

A unidade que envia o processo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento no Sistema, quando então o processo deixará de estar “em tramitação”.

O recebimento no Sistema deverá ocorrer no ato da entrega do processo/documento.

Os processos poderão ser tramitados apenas em órgãos da administração pública, direta e indireta, da esfera estadual do Estado de Mato Grosso.

A.2.2 Processo em espera

Procedimento pelo qual o processo se torna não disponível para trâmite enquanto aguarda informações e/ou documento e/ou decisões fora de seu âmbito de atuação, por exemplo: um documento do interessado que deva ser juntado ao processo, um parecer de outra instância ou entidade. O prazo legal para se manter o processo em espera é de cinco dias, podendo ser prorrogado por mais cinco. Caso a informação dependa de outras instâncias ou terceiros, o prazo pode ser ampliado, desde que haja a devida justificativa.

A.2.3 Trâmite externo

É a funcionalidade que possibilita o envio/recebimento de documentos para/de Instituições que não utilizam o Sistema Informatizado de Protocolo Único do Poder Executivo Estadual.

Ao ser encaminhado fisicamente para órgãos externos da administração pública estadual, deverá ser informado no sistema de protocolo, através do ícone: “ferramentas” tramite externo.

Ao retornar o processo, efetuar o recebimento através do ícone: “ferramenta” “recebimento externo ao sistema”.

A.2.4 Registro de informações e despachos

Toda decisão, providência ou informação referente a um processo deverá ser feita em folha de despacho a ser (em) incluída(s) no processo. Deverá ser utilizada somente a frente da folha de despacho, não sendo permitida a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento.

No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de despacho (com traço em diagonal ou “X” ou, ainda, com carimbo “EM BRANCO”). Os registros deverão ser efetuados em sequência, e sempre na última folha juntada ao processo.

Deve-se descrever a ementa de forma resumida, mas completa, de modo que em consulta possa-se ter clara a idéia do despacho dado ao processo ou documento.

Modelo -3

DESPACHO	
Processo n.º: _____	
Interessado: _____	
Assunto: _____	
À Unidade Interessada:	

_____	_____
data	carimbo e assinatura do responsável

A.2.5 Encerramento e abertura de volumes

Os autos não deverão exceder a 250 folhas em cada volume, e a fixação dos grampos observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2 cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado neste documento, com ela se formarão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 250 folhas, este deverá iniciar um novo volume.

Exemplo: No caso de processo contendo 230 folhas ao qual será incluído um documento contendo 25, encerrar o volume com 230 e abrir novo volume com o documento de 25 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão executados pelas Unidades Protocolizadoras, mediante determinação de seu dirigente, em despacho. A Unidade Protocolizadora deverá providenciar o preenchimento de nova capa e a lavratura dos Termos de Encerramento e Abertura de Volumes em conformidade com os modelos 4 e 5, respectivamente. No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o Termo de Encerramento de Volume, devidamente numerado.

Modelo -4

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	
Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na _____, procedemos o encerramento deste volume n.º _____ do processo n.º _____, finalizando com _____ folhas ou peças, abrindo-se em seguida o volume n.º _____.	
_____	_____
Data	carimbo e assinatura GERÊNCIA DE PROTOCOLO

Modelo -5

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	
Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na _____ _____, procedemos a abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha ou peça nº _____.	
_____	_____
Data	Carimbo e
Assinatura	
Gerência de Protocolo	

No volume, logo após a capa, incluir-se-á Termo de Abertura de Volume, devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

Cada um dos volumes criados adicionalmente será capeado, devendo a capa conter os mesmos dados de identificação da capa do volume inicial, diferenciando-se apenas pela identificação do número do volume a que se refere.

A partir do encerramento de um volume e da abertura de outro, nenhum documento ou folha poderá ser juntado ao volume encerrado, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta.

Todas as juntadas de documentos ou folhas, ou qualquer despacho, serão obrigatoriamente lavrados na última folha do último volume, ainda que se refira a atos e fatos registrados nos volumes anteriores, cujo número e folha deverão então ser citados.

O trâmite do processo para decisões e providências será dado sempre com o conjunto de todos os seus volumes e, nos despachos efetuados, será sempre assumido que o seu emitente está com pleno conhecimento do conteúdo dos volumes anteriores.

A tramitação do documento/processo deverá ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as Unidades Protocolizadoras/Setores, que deverão manter o Sistema devidamente atualizado, responsabilizando-se pelo eventual extravio do documento.

No momento de efetuar a tramitação de uma unidade para outra, esta deve descrever de forma resumida a ação realizada no mesmo, de modo que o usuário/cliente ao realizar a consulta no sistema possa ter clara a ideia do despacho dado ao documento/processo, não devendo ser utilizado apenas os termos “para análise” ou “para providências”.

O controle da tramitação do processo ou documento será feito diretamente no Sistema de Protocolo pela Unidade Protocolizadora interessada, sob o monitoramento da Gerência de Protocolo de cada órgão, que deverá:

- a) Atualizar a tramitação realizada;
- b) Quando julgar necessário, encaminhar o processo ou documento, juntamente com o relatório de tramitado e entregue, à Unidade Protocolizadora destinatária, para a coleta da assinatura do responsável;
- c) Tramitar via Sistema de Protocolo, para a Unidade Protocolizadora/Setor de destino com informações resumidas do despacho, no campo específico. A carga do processo ou documento só será passada para a Unidade destinatária, após o seu recebimento físico e a sua imediata confirmação no Sistema.

A.2.6 Funcionalidade “editar processo”

A funcionalidade “editar processo” só deverá ser usada em caso de identificação de erro no registro do documento no Sistema Informatizado de Protocolo, ficando restrita a permissão de acesso desta ferramenta ao Administrador do Sistema na Instituição e/ou Gerente da Unidade Protocolizadora.

A cada edição de processo deverá ser preenchido o Termo de Ressalva, o qual deve ser juntado ao processo, devendo a folha ser numerada na sequência natural.

Modelo ·6

TERMO DE RESSALVA		
Processo nº _____		
Atendendo a requerimento de (quem requereu) _____		
Ressalva _____		

_____	_____	_____
Data	Carimbo e assinatura autoridade competente	Requerente

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Nenhuma Unidade Protocolizadora poderá movimentar o processo ou documento sem que as folhas/peças do mesmo estejam regularmente numeradas e rubricadas;
- Todo o trâmite de documentos deverá ser obrigatoriamente registrado no Sistema;
- Os próprios órgãos ou unidades remetentes e destino, são os responsáveis pela atualização do Sistema, registrando os dados do envio e do recebimento, através das transações “entrada” e “saída”, para evitar problemas de extravio de processos;
- O uso inadequado do Sistema, com o conseqüente extravio de documentos em tramitação, deverá acarretar apuração de responsabilidade administrativa para o órgão/unidade remetente. Assim sendo, a unidade de recebimento do processo deverá fazê-lo na presença da unidade remetente;
- Os órgãos/unidades detentores de processos para providências deverão cumprir os prazos legais e envidar esforços no sentido de minimizar o seu tempo de retenção;
- Quando houver necessidade de elaboração de modelos ou formulários padronizados, a solicitação/sugestão deverá ser encaminhada ao Órgão Central do Sistema de Protocolo;
- Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, e os espaços em branco, regularmente, inutilizados;
- Não será permitida a tramitação de processos com capa dilacerada, cabendo a substituição à Gerência de Protocolo;
- Os processos com indícios de adulteração não poderão tramitar, devendo ser remetidos à Gerência de Protocolo para análise do ocorrido. A Gerência de Protocolo identificará o órgão/unidade no qual se originaram os fatos e a ele encaminhará o processo para apuração de responsabilidade;
- Os servidores que manusearem os processos zelarão pela ordem destes, responsabilizando-se pela integridade dos processos;

- Constatada a existência de processo aberto sobre o mesmo assunto e mesmo interessado, o novo processo deverá ser juntado ao já existente;
- Existindo processo aberto sobre o mesmo assunto, mas tratando-se de novo evento ou situação sujeita a decisões e providências independentes do processo já aberto, deverá ser providenciada nova abertura;
- Não existindo antecedentes sobre o assunto, ou definida a conveniência de abertura de novo processo, o documento será registrado no Sistema;
- Fornecer, ao interessado, cópia do documento carimbada ou etiquetada com o número do protocolo;
- Se o destinatário não for localizado, a Unidade Protocolizadora deverá devolver o documento ao Protocolo, carimbado e assinado, justificando a devolução.

Modelo -7

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DEVOUÇÃO	
Governo do Estado de Mato Grosso	
Órgão: _____	
<input type="checkbox"/> Equívoco na entrega	
<input type="checkbox"/> Não localizado	
<input type="checkbox"/> Mudou-se	
<input type="checkbox"/> Outros _____	
_____	_____
devolvido ao protocolo em	assinatura do responsável

A.3 Juntada, apensamento, desapensamento e desentranhamento

A.3.1 Juntada de processo

Entende-se por juntada de processo, a incorporação de um a outro, extinguindo-se aquele que for incorporado, com o intuito de agilizar e racionalizar a tomada de decisão e providências em relação aos assuntos respectivos em andamento.

Na incorporação de um processo a outro, deverá prevalecer o número cuja unidade responsável pela ação considerar o mais importante, para a situação existente. Não havendo critérios para avaliação, prevalecerá aquele cuja data de abertura for anterior.

A juntada de processos somente poderá ser efetuada pela Gerência de Protocolo, bem como pela unidade que está de posse dos mesmos, e depois de efetuado a junção fisicamente, deverá ser alimentado o sistema, utilizando-se o ícone "juntada".

Uma vez extinto o processo juntado, suas folhas serão renumeradas como folhas de continuação do processo ao qual foi juntado.

Na descrição do assunto objeto do processo que recebeu a juntada, deverá ser feita observação sobre a ocorrência, mencionando-se o número do processo incorporado.

Deverá ser elaborado o Termo de Juntada de Processo, conforme modelo 8, e este ser juntado ao processo no final da ação, devendo a folha/peça ser numerada na sequência natural.

Modelo -8**TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO**

Nesta data o Processo n° _____ foi juntado ao Processo n° _____
Fica extinto o primeiro processo, sendo suas folhas renumeradas em continuação ao processo ao qual foi juntado.

Data_____
Carimbo e assinatura**A.3.2 Juntada de documento avulso a um processo**

Entende-se por juntada de documento avulso a um processo, a incorporação/anexação de um documento que passará a compor as peças do processo. Será executado pela unidade em posse do processo no momento, a qual também deve numerar as peças anexadas na sequência natural.

Quando se tratar de documento registrado no Sistema de Protocolo, deverá ser feita a Juntada de documento também no Sistema para que fique registrada a ação. Nesse caso não há necessidade de elaborar Termo de Juntada.

A.3.3 Apensamento de processos

Entende-se por apensamento a união temporária de um processo a outro em andamento, por constituir-lhe matéria útil na condução do assunto objeto.

O apensamento se dará se não houver prejuízo ao andamento do processo a ser apensado.

Solucionada a questão que justificou a união, o apensamento deverá ser desfeito.

Deverá ser registrado no Sistema de Protocolo sempre que ocorrer apensamento de processos.

Modelo -9**TERMO DE APENSAMENTO DE PROCESSO**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, nesta _____
(indicar a unidade administrativa), apenso a estes autos o Processo de n° _____,
em atenção ao despacho de fls. _____ (ou à Resolução ou Acórdão n° _____
de fls. _____).

Data_____
Carimbo e assinatura**A.3.4 Desapensamento de processo**

É a separação dos processos, após apensados, quando sua finalidade for atingida.

Será executada a desapensação pela Unidade Protocolizadora interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente. A Unidade deverá:

- a) Incluir após a última folha do procedimento principal o Termo de Desapensamento de Processo;
- b) Registrar a desapensação no Sistema de Protocolo.

É obrigatório o desapensamento antes do envio à unidade de arquivamento.

Modelo -10

TERMO DE DESAPENSAMENTO DE PROCESSO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, nesta _____ (indicar a unidade administrativa), despenso deste Processo o Processo de nº _____, em atenção ao despacho de fls. _____ (ou à Resolução ou Acórdão nº _____ de fls. _____).

Data

Carimbo e assinatura

A.3.5 Desentranhamento

O desentranhamento, ou seja, a retirada de documento ou qualquer outra folha do corpo dos autos de um processo será feita à vista de requerimento, devidamente despachado por autoridade competente.

O desentranhamento será executado apenas pela unidade em posse do processo naquele momento ou pela Gerência de Protocolo, que providenciará:

- a) Substituição por cópia xerografada das folhas retiradas, quando conveniente e possível;
- b) Lavratura de termo de desentranhamento na última folha do processo, conforme modelo 11 indicando os números das folhas retiradas, a data e o destino dado a elas;
- c) Em espaço da folha imediatamente anterior às desentranhadas, indicar o fato e o número da folha do processo onde se encontra lavrado o respectivo termo de desentranhamento.

Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor de tais documentos.

Modelo -11

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

PROCESSO N ° _____

Atendendo a requerimento autorizado por (autoridade competente _____)

Foram desentranhadas as folhas nºs _____ documento _____ em _____ com o seguinte destino: (quem recebeu as folhas) _____

As folhas desentranhadas foram substituídas por folhas xerografadas.

Data carimbo e assinatura

A.4 Encerramento de processo

Entende-se por encerramento do processo o ato que atesta que as decisões e providências esperadas em relação ao assunto/objeto tenham sido todas tomadas e registradas, à luz da documentação disponível até o momento.

O encerramento deverá ser expresso na última folha do último volume em curso, através da lavratura de termo apropriado, conforme Modelo 12.

Não poderão ser recebidos pelo arquivo central, para custódia definitiva, os processos nos quais ainda não conste o despacho de encerramento, e nem processos que ainda estejam apensados, devendo devolver à unidade para se proceder conforme o item A.3.3 supra-mencionado.

Caberá à unidade que realizar o último ato efetuar o encerramento do respectivo processo.

Estando o processo encerrado, não mais será permitida a juntada de novos documentos ou o registro de novas decisões ou providências. Ocorrendo essa necessidade, o processo deverá receber um despacho prévio de reativação, lavrado pelo seu órgão de procedência, conforme Modelo 13.

Poderão ser registradas, sem necessidade de reativação, as movimentações de saída de arquivo para simples consulta.

Poderão ainda ser juntados, sem necessidade de reativação do processo, documentos recebidos tardiamente, que não alteram o contexto das decisões já tomadas e registradas, constituindo-se apenas em ratificação das mesmas.

Modelo 12

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO	
Processo nº _____ com folhas numeradas até nº _____, e com _____ Volumes.	
ARQUIVE-SE.	
_____	_____
Data	carimbo e assinatura
	autoridade competente da unidade
	que realizou o último ato no processo

Modelo 13

TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO	
Processo nº _____	
Atendendo a requerimento de (quem requereu) _____	
DESARQUIVE-SE.	
_____	_____
Data	carimbo e assinatura
	autoridade competente

A.5 Acesso ao sistema

Entende-se por acesso ao sistema o cadastramento que permite operacionalizar o Sistema Informatizado de Protocolo. Podendo ser cadastrado o servidor que estiver em pleno exercício da função e que necessita operacionalizar o Sistema de Protocolo. Caso seja estritamente necessário cadastrar estagiários, estes deverão ser supervisionados pelo gestor da Unidade a qual estão lotados, observando o prazo final do contrato de estágio.

Cada servidor poderá ter apenas um acesso, caso esteja cadastrado em outra Unidade ou Órgão/Entidade, este deverá solicitar a sua desabilitação no Sistema, antes de solicitar novo acesso, sendo que mesmo não poderá ter processos/documentos na sua carga.

A.5.1 Tipos de acesso

Nível 1- Administrador Geral: Poderão ter este acesso os servidores designados pelo Órgão Central, responsáveis pelo acompanhamento da Política Estadual de Gestão de Documentos.

Nível 2- Auditoria: Poderão ter este acesso os auditores designados pela Controladoria Geral do Estado para realizar auditoria no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Nível 3- Administrador de Sistema do Órgão/Entidade: Poderão ter este acesso até dois servidores de um Órgão/Entidade, os quais serão responsáveis por monitorar e operacionalizar o sistema informatizado de protocolo no âmbito da Instituição.

Nível 4 - Usuário do Sistema: Servidores que irão operacionalizar o Sistema de Protocolo nas suas respectivas unidades administrativas de lotação.

Nível 5 – Técnico de Informática: Servidores de TI que irão, exclusivamente, adicionar impressoras no âmbito do seu Órgão/Entidade.

A.5.2 Procedimentos para cadastramento do acesso ao sistema

Os cadastramentos de acesso dos níveis 1, 2 e 3 deverão seguir os procedimentos abaixo:

- 1) Preencher o formulário para cadastro de acesso ao Sistema de Protocolo/Termo de Responsabilidade de Acesso ao Sistema de Protocolo.
- 2) O documento preenchido e assinado deverá ser enviado ao Órgão Central do Sistema Estadual de Gestão de Documentos – Superintendência de Arquivo Público do Estado/SEGES, através de documento oficial da Instituição requerente.
- 3) Após, a Coordenadoria de Gestão de Documentos, estando a documentação correta, irá providenciar o acesso, através da Gerência de Gestão de Protocolo.

Os cadastramentos de acesso dos níveis 4 – Usuário e 5 – Técnico de Informática, deverão seguir os procedimentos abaixo:

- 1) Preencher o formulário para cadastro de acesso ao Sistema de Protocolo/Termo de Responsabilidade

de Acesso ao Sistema de Protocolo.

- 2) O documento preenchido e assinado deverá ser enviado ao Administrador de Sistema do Órgão/Entidade, através de Comunicação Interna - CI.
- 3) Após, o Administrador de Sistema do Órgão/Entidade, estando a documentação correta, irá providenciar o acesso.

NOTA: É expressamente proibida a permissão de acesso ao Sistema de Protocolo de terceiros, ou seja, pessoas física e jurídica que não fazem parte do quadro de servidores do Poder Executivo Estadual, sob pena de responsabilização.

A.5.3 Atribuições do administrador do sistema no órgão/entidade

O Administrador de Sistema do Órgão/Entidade deverá ser um servidor preferencialmente servidor de carreira ou com função de confiança, com facilidade em monitoramento de dados de sistema informatizados, que tenha conhecimento das normas e procedimentos técnicos estabelecidos no Manual de Normas e Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos, competindo-lhe no âmbito da Instituição:

- 1) Realizar o cadastramento de usuários, habilitando o acesso e desabilitando quando necessário. Obs: Acompanhar o Diário Oficial diariamente.
- 2) Orientar os usuários cadastrados para operacionalizar o Sistema.
- 3) Monitorar a tramitação de documentos, usando os relatórios disponíveis no sistema de Protocolo.
- 4) Monitorar os indicadores de Gestão de Documentos, realizando mensalmente acompanhamento da massa documental registrada no Sistema de Protocolo.
- 5) Colaborar com o Órgão Central para minimizar os possíveis problemas em Gestão Documental no âmbito do Poder Executivo.

A.6 Cadastramento de estruturas organizacionais

Entende-se por estruturas organizacionais, o conjunto de Unidades Administrativas que compõem um Órgão ou Entidade, as quais deverão ser cadastradas pelo Órgão Central, através da Gerência de Gestão de Protocolo, sempre que forem alteradas e publicadas em Diário Oficial.

Deverão ser cadastradas as Unidades Administrativas em conformidade com o Decreto Estadual imediatamente a partir da vigência e disponibilizada para que a Instituição faça o registro dos documentos na estrutura vigente e tramitem os documentos das unidades anteriores para as respectivas unidades atuais.

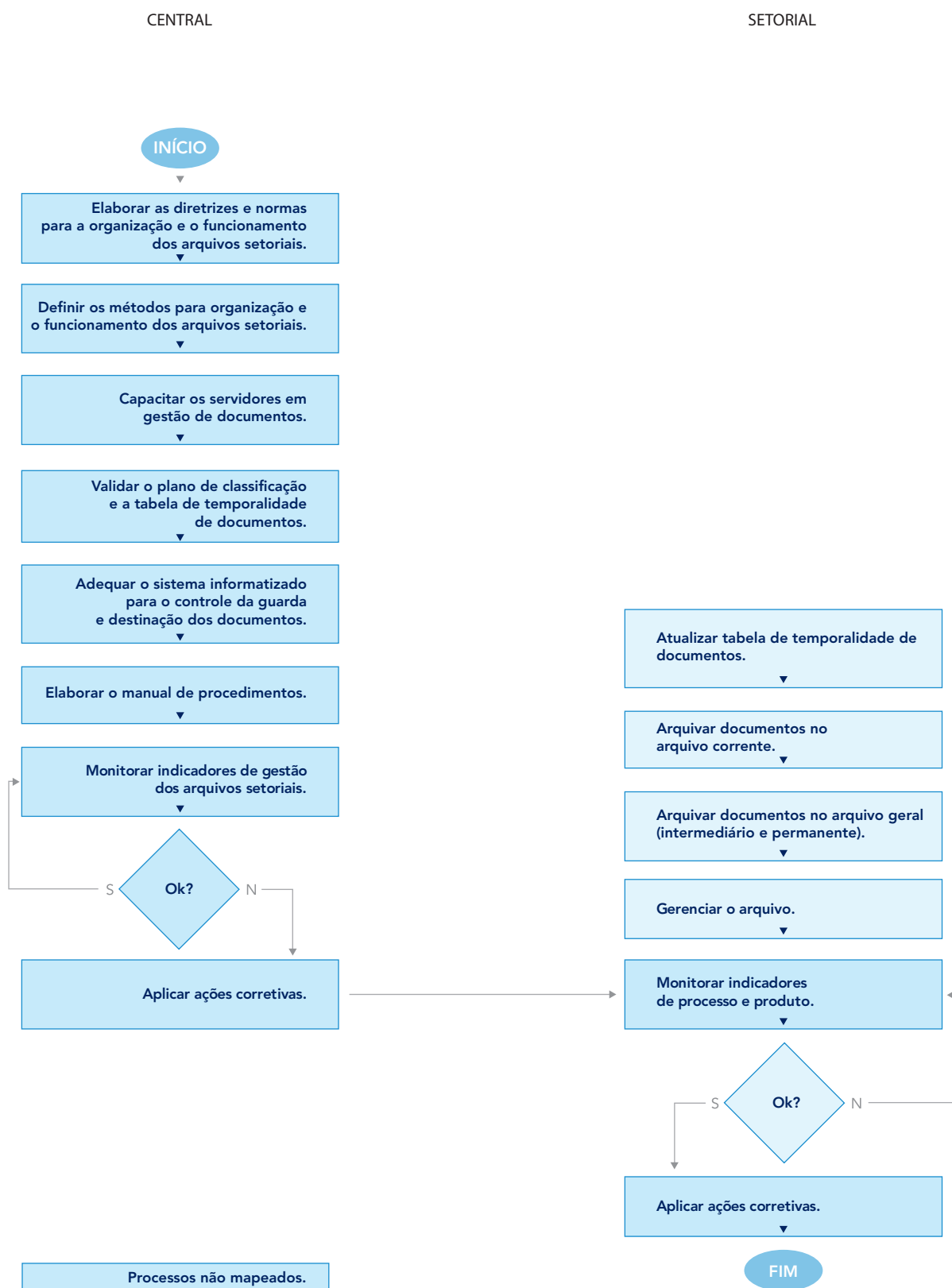
NOTA: Mediante necessidade do Sistema de Protocolo a Estrutura Organizacional será cadastrada dentro de uma Unidade mãe chamada "Protocolo".

O Administrador de Sistema do Órgão/Entidade, juntamente com os demais servidores da Unidade Protocolizadora deverão orientar os diversos setores para que façam a "transferência" dos documentos/processos para as novas unidades administrativas o mais rápido possível, para que não acumule documentos em estruturas antigas.

NOTA: Caso haja documentos/processos ativos em estruturas que não estão mais vigentes, estes deverão ser tramitados imediatamente para as unidades da estrutura organizacional vigente.

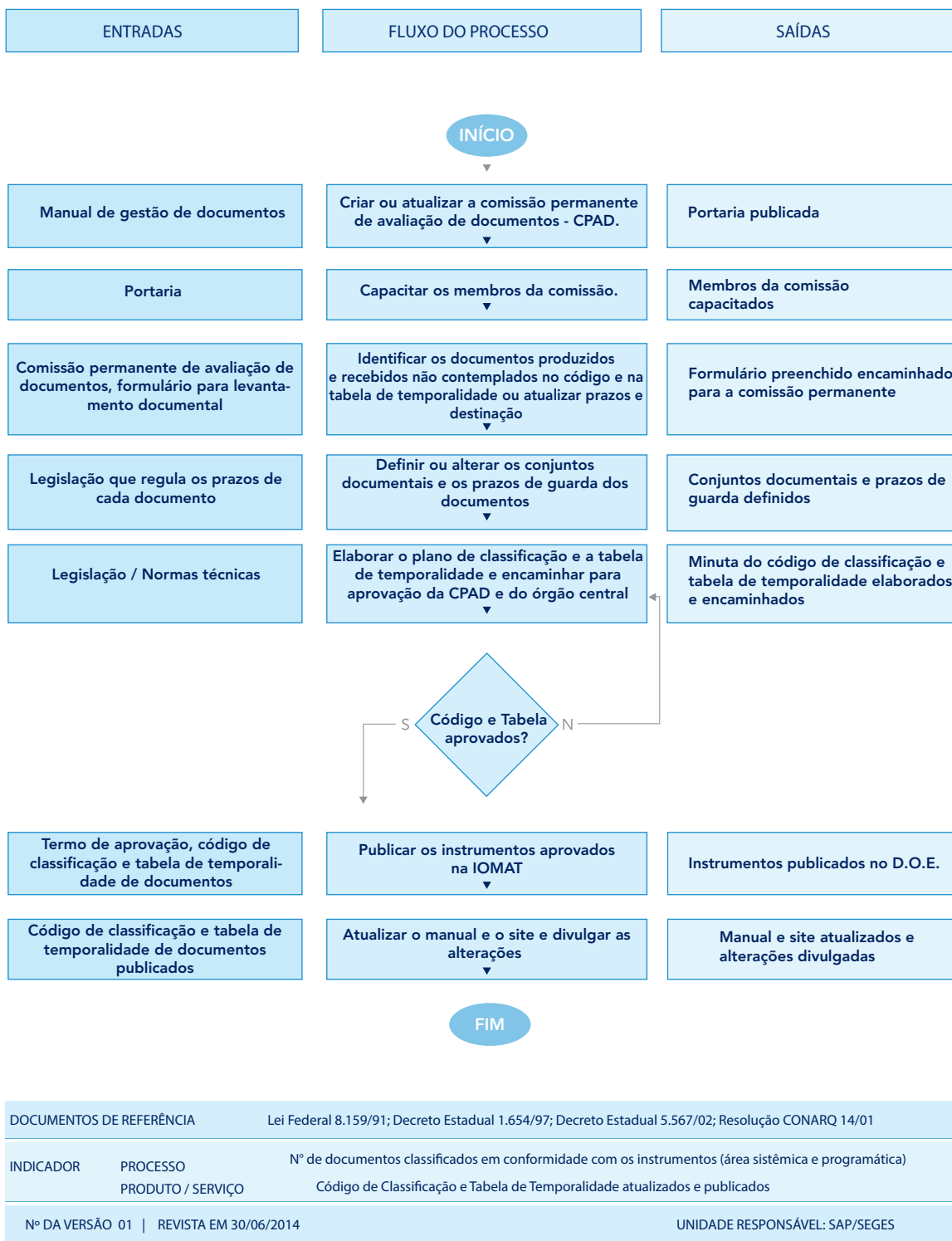
3.4 MACROPROCESSO DO ARQUIVO

3.4.1 · MACROFLUXO DO ARQUIVO



3.4.1.1 · MAPAS DOS PROCESSOS · ATUALIZAR A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

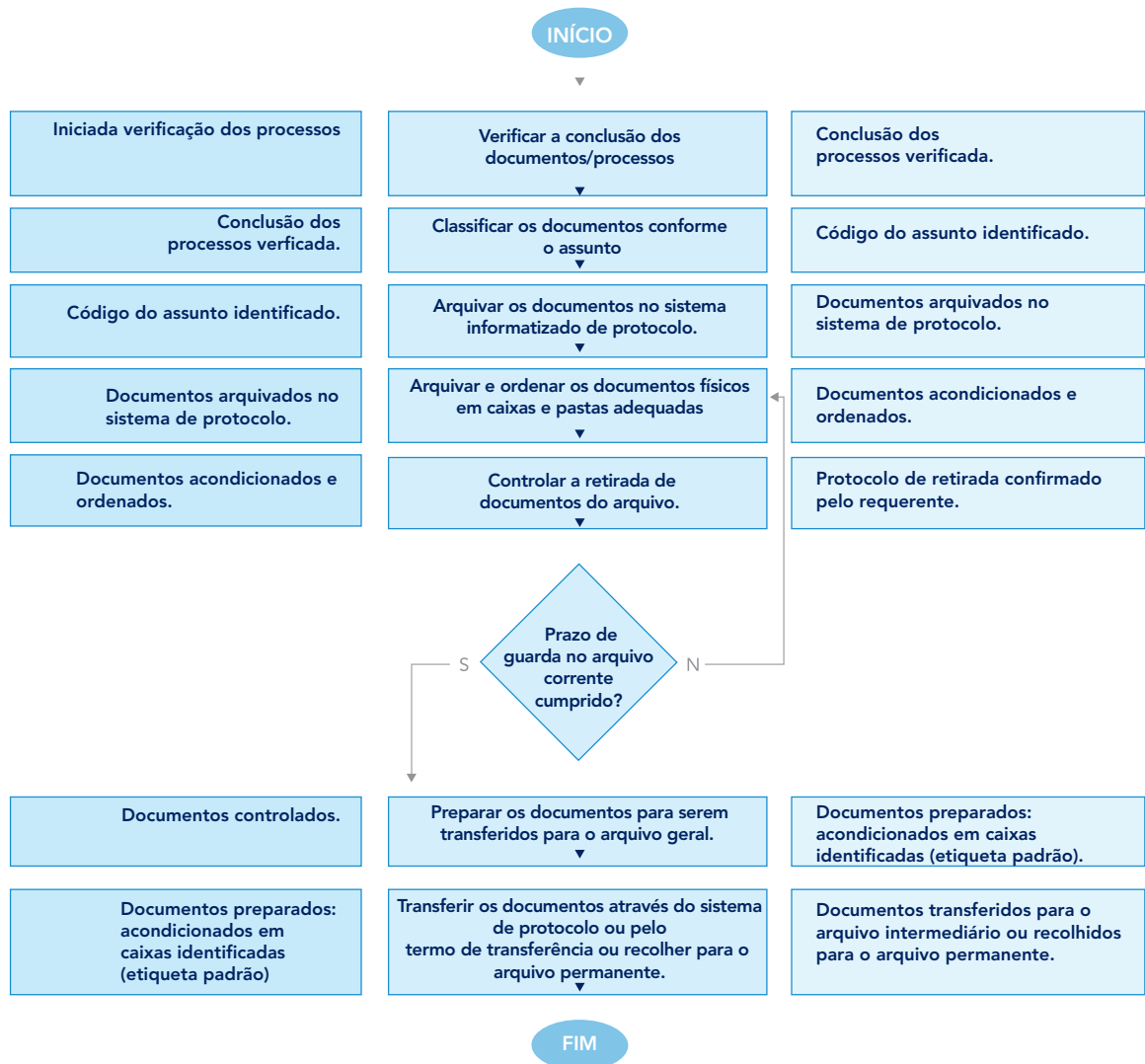
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de documentos	EXECUÇÃO	Setorial e Central
MACRO PROCESSO	Arquivo		
PROCESSO	Atualizar o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos		
PRODUTO / SERVIÇO	Código de Classificação de Documentos e Tabela de temporalidade de Documentos atualizados e publicados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Documentos classificados, com prazos de guarda e destinação final estabelecidos		



3.4.1.1 · MAPAS DOS PROCESSOS · ARQUIVAR DOCUMENTOS NO ARQUIVO CORRENTE

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de documentos	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Arquivo		
PROCESSO	Arquivar Documentos no Arquivo Corrente		
PRODUTO / SERVIÇO	Processos/Documents Arquivados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Arquivo Organizado		

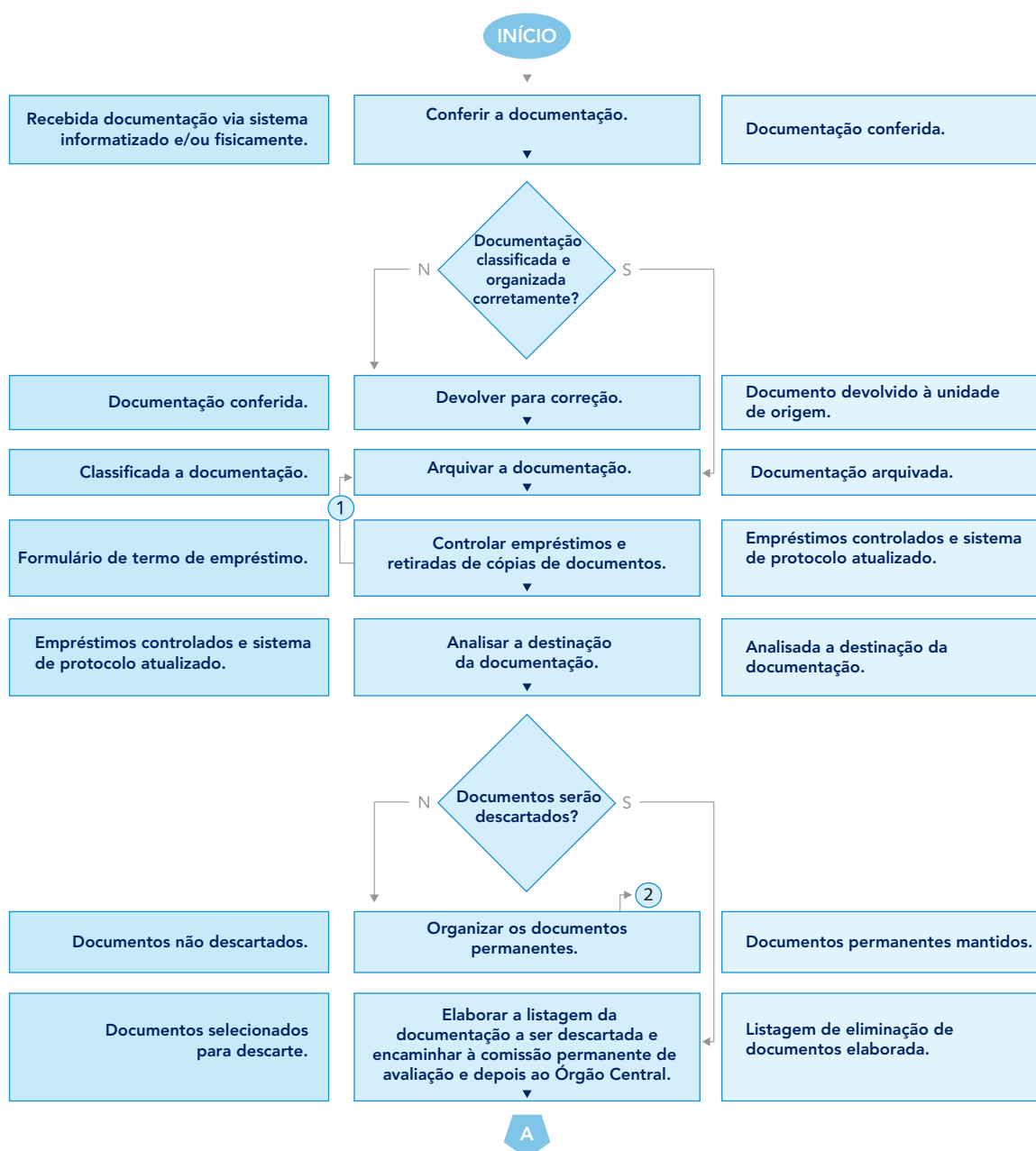
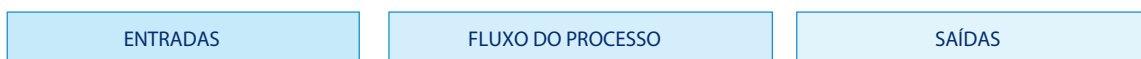
ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
----------	-------------------	--------



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal 8.159/91; Decreto Estadual 1.654/97; Decreto Estadual 5.567/02; Resolução CONARQ 2/95		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de transferências/ano para o Arquivo Geral	
	PRODUTO / SERVIÇO	Documentos organizados no arquivo corrente de acordo com o Manual Técnico	
Nº DA VERSÃO 01 | REVISTA EM 30/06/2014		UNIDADE RESPONSÁVEL: SAP/SEGES	

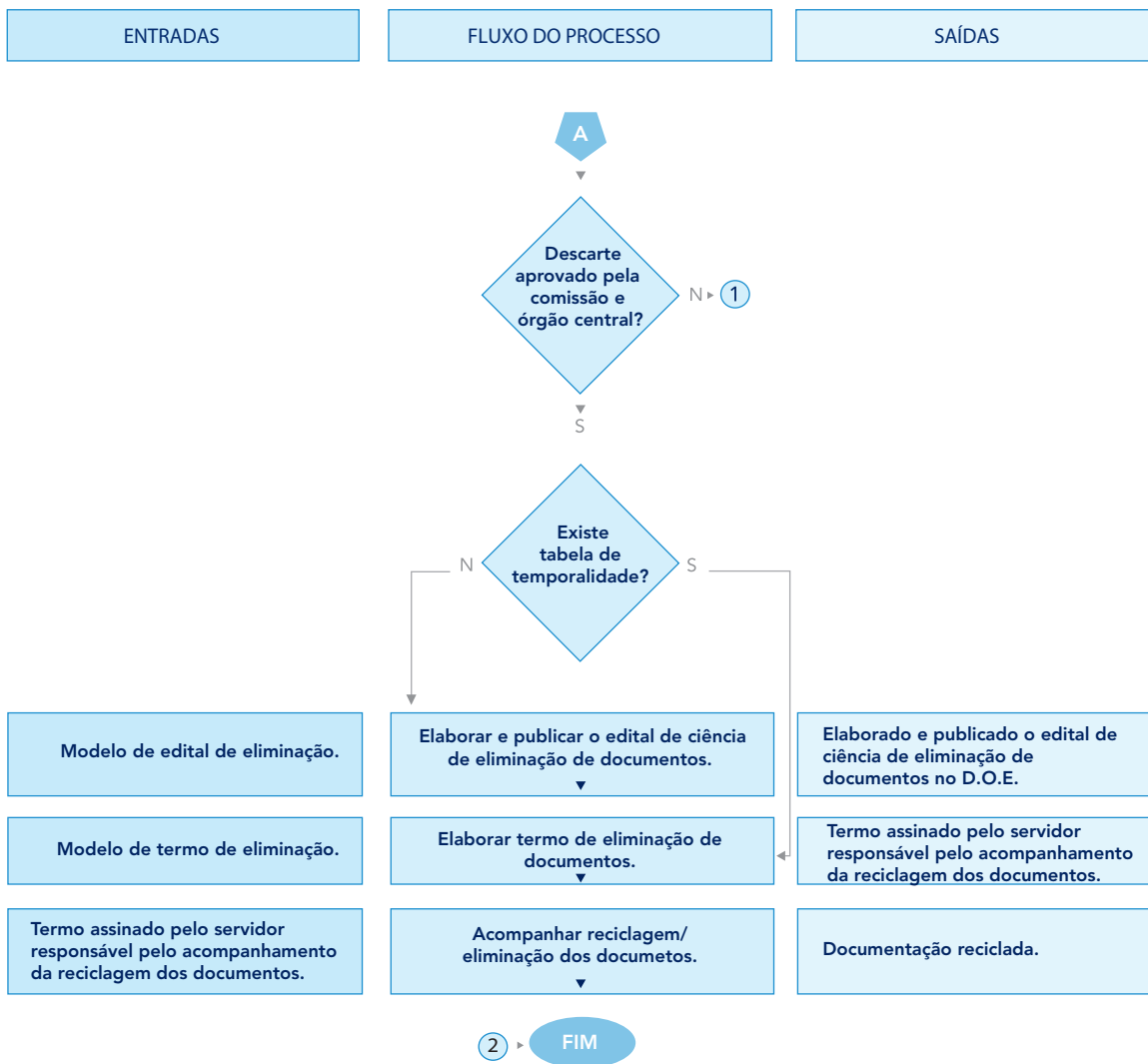
3.4.1.1 · MAPAS DOS PROCESSOS · ARQUIVAR DOCUMENTOS NO ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de documentos	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Arquivo		
PROCESSO	Arquivar Documentos no Arquivo Geral (intermediário e permanente)		
PRODUTO / SERVIÇO	Documentos Arquivados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Arquivo organizado		



3.4.1.1 · MAPAS DOS PROCESSOS · ARQUIVAR DOCUMENTOS NO ARQUIVO GERAL (INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE) (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de documentos	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Arquivo		
PROCESSO	Arquivar Documentos no Arquivo Geral (intermediário e permanente)		
PRODUTO / SERVIÇO	Documentos Arquivados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Arquivo organizado		

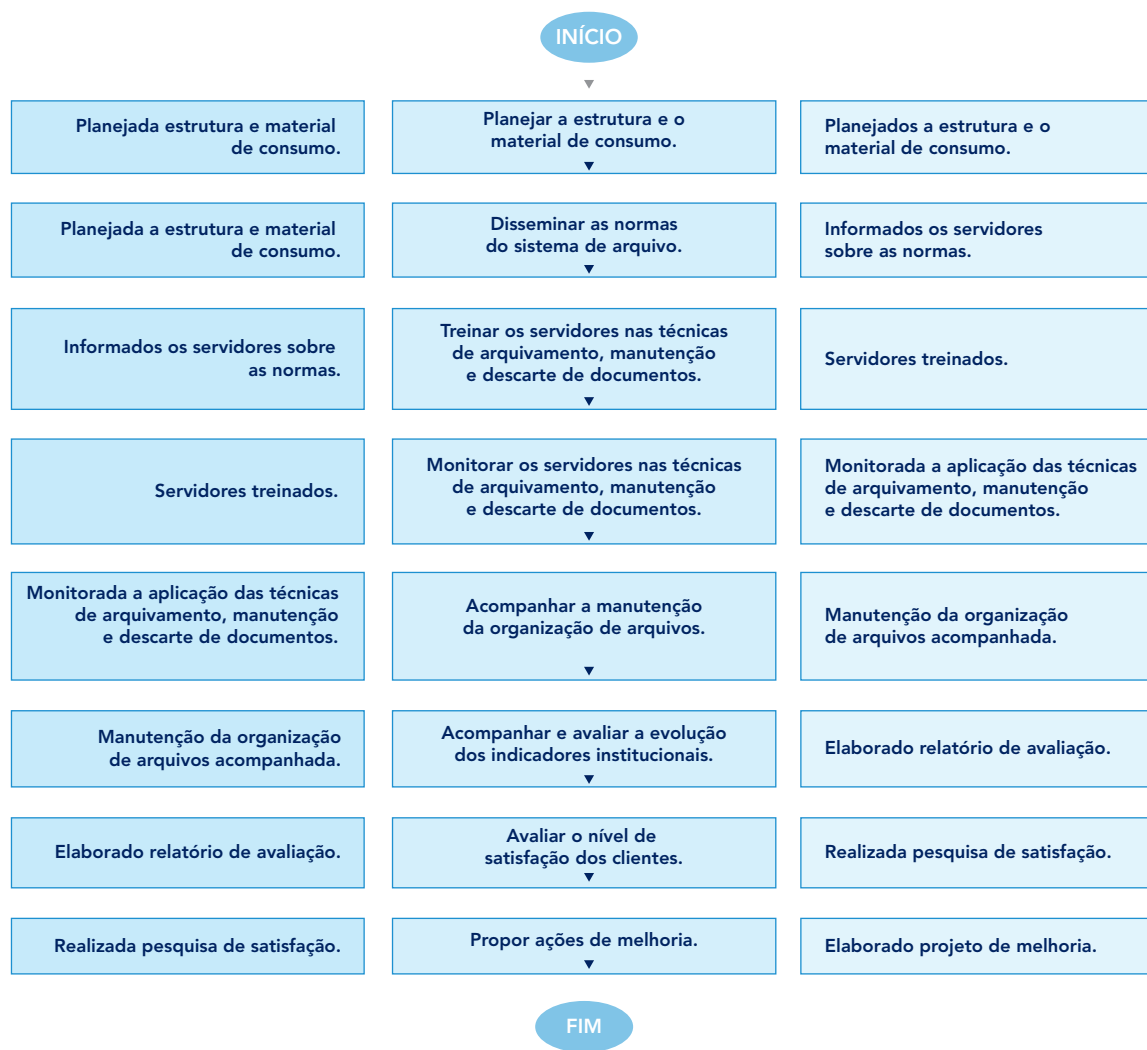


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal 8.159/91; Decreto Estadual 1.654/97; Resolução 2/95 e 40/2014 CONARQ		
INDICADOR	PROCESSO	Nº de descartes ou reciclagem/ano	
	PRODUTO / SERVIÇO	Documentos organizados no arquivo geral de acordo com o Manual Técnico	
Nº DA VERSÃO 01 | REVISTA EM 30/06/2014		UNIDADE RESPONSÁVEL: SAP/SEGES	

3.4.1.1 · MAPAS DOS PROCESSOS · GERENCIAR O ARQUIVO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão de documentos	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Arquivo		
PROCESSO	Gerenciar o Arquivo		
PRODUTO / SERVIÇO	Arquivos Organizados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Arquivo Organizado		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
----------	-------------------	--------



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Lei Federal 8.159/91; Decreto Estadual 1.654/97; Resolução 2/95 e 40/2014 CONARQ		
INDICADOR	PROCESSO	Número de Unidades Administrativas com Arquivo de acordo com as normas	
	PRODUTO / SERVIÇO	Nível de satisfação dos clientes	
Nº DA VERSÃO 01 | REVISTA EM 30/06/2014		UNIDADE RESPONSÁVEL: SAP/SEGES	

3.4.1.2 PROCEDIMENTO OPERACIONAL DO ARQUIVO

A ARQUIVO: Instrumentos de gestão documental

A.1 Código de Classificação de Documentos de Arquivo¹:

A.1.1 Definições e conceitos

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é o início de todo o processo de gerenciamento da informação, possibilitando mais eficiência e agilidade nos procedimentos e rotinas administrativas.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é, ainda, um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão, no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é a atividade inicial da gestão documental, sendo utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No Código de Classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento, adotou-se o modelo de Código de Classificação Decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses, e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

- Classe 000
- Classe 100
- Classe 200
- Classe 300
- Classe 400
- Classe 500
- Classe 600
- Classe 700
- Classe 800
- Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

¹ Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002

Classe

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Subclasse

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Grupo

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

Subgrupos

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os **códigos numéricos** refletem a subordinação dos subgrupos aos grupos, dos grupos às subclasses, e destas à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais **espelham a hierarquia dos assuntos tratados**.

O presente Código contempla as atividades-meio e fim da administração direta e indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, constituindo-se de duas classes comuns a todos os órgãos da administração pública: a classe 000, referente aos assuntos de Administração Geral, e a classe 900, relativa a Assuntos Diversos. As demais classes (100 a 800) **destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim dos órgãos e entidades do executivo estadual**.

Entendidos os mecanismos de elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, serão apresentadas a seguir algumas explicações sobre as classes e suas respectivas subclasses.

Classe 000 - Administração Geral

Nesta classe, são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos estaduais, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A Classe 000, Administração Geral, tem como subclasses:

010	–	Organização e Funcionamento
020	–	Pessoal
030	–	Material
040	–	Patrimônio
050	–	Orçamento e Finanças
060	–	Documentação e Informação
070	–	Comunicações
080	–	Pessoal Militar
090	–	Outros assuntos referentes à Administração Geral

Classe 100 - Estratégias de Governo, Tecnologia da Informação e Auditoria

110	–	Auditoria das Contas Públicas
120	–	Segurança Oficial
130	–	Defesa Civil e Patrimonial
140	–	Políticas Territoriais e Culturais dos Povos Indígenas
150	–	Regulação de Serviços Públicos
160	–	Zoneamento Sócio Econômico e Ecológico
170	–	Estudos Cartográficos e de Geoprocessamento
180	–	Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação

190 – (Vaga)

Classe 200 - Políticas Rurais e de Defesa do Meio Ambiente

210 – Pesquisa, Assistência e Extensão Rural
220 – Posse e Titulação da Terra
230 – Desenvolvimento Rural
240 – Defesa Agropecuária
250 – Defesa Ambiental
260 – (Vaga)
270 – (Vaga)
280 – (Vaga)
290 – (Vaga)

Classe 300 - Desenvolvimento Econômico, Social e Obras Públicas

310 – Desempenho Econômico e Social
320 – Transporte e Obras em Vias e Rodovias do Estado
330 – Gestão Estadual de Trânsito
340 – Habitação, Saneamento e Urbanismo
350 – (Vaga)
360 – (Vaga)
370 – (Vaga)
380 – (Vaga)
390 – (Vaga)

Classe 400 - Cultura, Lazer, Esporte e Turismo

410 – Cultura
420 – Desporto e Lazer
430 – Desenvolvimento do Turismo
440 – (Vaga)
450 – (Vaga)
460 – (Vaga)
470 – (Vaga)
480 – (Vaga)
490 – (Vaga)

Classe 500 - Educação, Ensino e Pesquisa

510 – Ensino Superior
520 – Pesquisa
530 – Extensão
540 – Educação Básica e Profissional
550 – Assistência Estudantil
560 – (Vaga)
570 – (Vaga)
580 – (Vaga)
590 – (Vaga)

Classe 600 - Administração Fazendária

610	-	Receita Pública
620	-	Orçamento e Gasto Público
630	-	(Vaga)
640	-	(Vaga)
650	-	(Vaga)
660	-	(Vaga)
670	-	(Vaga)
680	-	(Vaga)
690	-	(Vaga)

Classe 700 - Saúde, Cidadania e Assistencial Social

710	-	Promoção e Atenção à Saúde
720	-	Serviço de Hemoterapia e Hematologia
730	-	Vigilância em Saúde
740	-	Auditoria em Saúde
750	-	Promoção à Cidadania
760	-	(Vaga)
770	-	(Vaga)
780	-	(Vaga)
790	-	(Vaga)

Classe 800 - Segurança Pública, Justiça e Direitos Humanos

810	-	Preservação da Ordem Pública e Segurança
820	-	Investigação e Ilícitos Penais
830	-	Perícias e Identificação
840	-	Proteção de Vidas, Patrimônio e Meio Ambiente
850	-	Sistema Penitenciário
860	-	Sistema Socioeducativo
870	-	Defesa do Consumidor
880	-	(Vaga)
890	-	(Vaga)

Classe 900 - Assuntos Diversos

910	-	Solenidades, Comemorações e Homenagens
920	-	Congressos, Conferências, Seminários, Simpósios, Encontros, Convenções, Ciclos de Palestras, Mesas Redondas e Workshops
930	-	Feiras, Salões, Exposições, Mostras, Concursos e Festas
940	-	Visitas e Visitantes
950	-	(Vaga)
960	-	(Vaga)
970	-	(Vaga)
980	-	(Vaga)
990	-	Assuntos Transitórios

A.1.2 Como classificar os documentos segundo o Código de Classificação de Documentos

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, que conheçam a estrutura e o

funcionamento do órgão, obedecendo às seguintes operações:

- a) Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.
- b) Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

Rotinas correspondentes às operações de classificação:

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s), de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o(s) assunto(s) no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, utilizando o índice, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento;

OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

A.2 Como arquivar os documentos²

O documento já classificado e tramitado deverá ser arquivado.

O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação. As operações para arquivamento são as seguintes:

- a) Inspeção: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.
- b) Ordenação: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome da pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa, para facilitar sua identificação. Os dossiês, processos e volumes serão arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Através desta operação, será possível racionalizar o arquivamento, pois numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.

Exemplo:

Pasta/Caixa

061 - Produção Editorial

Dossiês

061.1 - Editoração e Programação Visual

061.2 - Distribuição, Promoção e Divulgação

Organizar internamente cada pasta/caixa, separando os documentos referentes a cada pessoa,

² Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002

órgão, firma ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto.

Exemplo:

Pasta/caixa

021.2 - Exames de Seleção

Dossiês

A partir daí, será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de concurso, ordenados alfabeticamente.

- c) Arquivamento: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase, toda atenção é necessária, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação, quando solicitado posteriormente.

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

- d) Retirada e Controle (Empréstimo): esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:
 - serem emprestados aos usuários;
 - prestar informações;
 - servirem para efetuar uma juntada.

Nesta fase, é importante o controle de retirada, efetuado por meio do TERMO DE EMPRÉSTIMO (ANEXO 5 – Arquivo), no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento. O TERMO DE EMPRÉSTIMO tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e seu recolhimento.

Por meio desse controle, é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

O TERMO DE EMPRÉSTIMO é preenchido em duas vias, sendo:

- 1ª via: tal como guia-para, substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;
- 2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

A.3 Tabela de temporalidade de documentos³

A Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD (vide seção Tabelas e Formulários), é o registro esquemático do ciclo de vida dos documentos produzidos e recebidos por um órgão, determinando os seus prazos de guarda no Arquivo Corrente, transferência para o Arquivo Intermediário,

³ Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002

eliminação ou recolhimento para o Arquivo Permanente.

Observando os princípios da Teoria das Três Idades, os atos normativos que orientam a ação administrativa, os trâmites administrativos e os preceitos legais vigentes, foram determinados os critérios e os prazos estabelecidos na TTD, para a guarda, transferência, eliminação ou recolhimento dos documentos

A.3.1 Conteúdo

A TTD contém os seguintes itens:

a. Assunto

Apresenta o conjunto de documentos produzidos e recebidos, distribuídos hierarquicamente de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição.

O ÍNDICE pode ser utilizado como instrumento auxiliar, pois contém os conjuntos documentais ordenados alfabeticamente para dar rapidez à sua localização na tabela.

b. Prazos de guarda

Referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, expresso, preferencialmente, em anos.

O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

c. Destinação final

Estabelece a destinação final do documento, que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

A guarda permanente deve ser feita pelas instituições arquivísticas públicas responsáveis pela preservação dos documentos e pelo acesso às informações neles contidas. Como o Arquivo Público de Mato Grosso não possui espaço físico suficiente para o recolhimento dessa documentação, as instituições deverão manter seus arquivos permanentes seguindo orientação técnica do APMT, garantindo o intercâmbio de informações sobre os respectivos acervos.

d. Observações

Permite complementar as informações necessárias para melhor compreensão e aplicação da TTD, bem como sobre a migração da informação para outros suportes (microfilme, disquete, CD-ROM etc.).

A.3.2 Aplicação da tabela

A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. Para isso, devem ser observadas as rotinas a seguir:

- a) Verificar se os documentos estão classificados de acordo com os assuntos do Código de Classificação de Documentos – CCD;
- b) Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser reagrupado no

- conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente;
- c) Separar os documentos, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para cada fase;
- d) Contar o tempo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento, salvo os documentos que originam despesas, cujo prazo de arquivamento é contado a partir da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas;
- e) Eliminar as cópias e vias somente quando houver o original, ou um exemplar, no mesmo conjunto;
- f) Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
- g) Proceder à eliminação;
- h) Elaborar termo de eliminação;
- i) Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias/listagens de transferência) e/ou a listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guia/relação/listagem de recolhimento).

A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação deve estar fundamentada nos seguintes critérios:

1. Avaliar as questões legais concernentes à alteração do suporte, observando-se as garantias jurídicas, a normalização dos procedimentos, as especificações e os padrões de qualidade estabelecidos pela legislação brasileira e por organismos internacionais. Do ponto de vista legal, observa-se que:
 - a) A atual legislação de microfilmagem não permite a eliminação de documentos públicos ou oficiais destinados à guarda permanente, mesmo após microfilmados;
 - b) O microfilme tem validade em juízo, desde que obedecidos os critérios e padrões estabelecidos em lei;
 - c) A atual legislação brasileira que garante a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica encontra-se em processo de regulamentação, sendo aconselhável a observância da legislação em vigor no momento da adoção deste suporte.
2. Os documentos devem apresentar uma organização que possibilite a recuperação das informações neles contidas antes e depois de processar a alteração do suporte.
3. Os documentos devem ser previamente avaliados, identificando-lhes valor que justifique o custo da operação.
4. Os documentos devem ter características físicas que se prestem ao uso do recurso, dando preferência às grandes séries e não a peças isoladas, observando o estado de conservação, para que a reprodução ocorra dentro de parâmetros técnicos adequados.
5. O recurso utilizado deve ser adotado dentro da melhor técnica, de forma a assegurar a qualidade da reprodução, a durabilidade do novo suporte e o acesso à informação.
6. O órgão que adotar tais recursos deve contar com depósitos e equipamentos de segurança que venham garantir a preservação do novo suporte.

A.4 Triagem de documentos em fase intermediária

Tanto a triagem quanto a avaliação objetivam a depuração da massa documental arquivística. A TTD pode prever a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala, por exemplo, que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina conjuntos documentais à eliminação, porque outros recapitulativos ou de mesmo teor já se encontram preservados.

Também é recomendável a seleção por amostragem, que permite a preservação de parcela de documentos de um conjunto destinado à eliminação, visando resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar, processo este que deverá seguir orientações do Órgão Central do Sistema Estadual de Arquivos, no Arquivo Público de Mato Grosso.

Os responsáveis pela destinação dos documentos em fase intermediária devem realizar a triagem antes do recolhimento, podendo estabelecer critérios próprios para documentos que, embora corretamente classificados, não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao mesmo conjunto no que concerne ao conteúdo das informações.

Quanto à eliminação de documentos, vale ressaltar que, em todos os casos, deverão ser cumpridos os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, devendo:

- 1) Selecionar os conjuntos documentais que já cumpriram os prazos de guarda e cuja destinação seja “eliminação”, estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Estadual.
- 2) Preencher a Listagem de Eliminação de Documentos (anexo) e submeter a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Órgão ou Entidade. É importante que seja feito o registro da reunião em Ata conforme modelo do anexo.
- 3) Solicitar ao Órgão Central – Arquivo Público de Mato Grosso – a autorização para eliminação dos documentos.
- 4) Após a autorização do Órgão Central, publicar em Diário Oficial o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (anexo).
- 5) Aguardar o prazo estabelecido no Edital, caso não haja manifestação, elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (anexo) e fragmentar os documentos a serem eliminados.
- 6) Encaminhar ao Órgão Central cópia do Diário Oficial com a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

A.5 Comissão permanente de avaliação de documentos⁴

Para adotarem a Tabela de Temporalidade de Documentos, os órgãos devem designar uma COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS, sob supervisão do APMT, que terá a responsabilidade de proceder às adaptações, orientar sua aplicação, dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades-meio e fim da Instituição, submetendo-as à aprovação do Órgão Central do Sistema Estadual de Arquivo, no Arquivo Público de Mato Grosso.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deve ser constituída por:

- Servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;
- Responsável pela guarda da documentação;
- Historiador;
- Profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;
- Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (economista, sociólogo, engenheiro, médico e outros);
- Outros profissionais que possam colaborar com as atividades da COMISSÃO.

⁴ Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002

Competirá à COMISSÃO designar grupo de trabalho responsável pela avaliação dos documentos relativos às atividades-fim, conforme os seguintes métodos:

1. Levantamento de dados relativos às funções e atividades específicas do órgão (atividades-fim);
2. Definição dos conjuntos documentais;
3. Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e pela execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades e os prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
4. Levantamento de informações sobre linhas de pesquisa;
5. Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
6. Encaminhamento da proposta à COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS para apreciação dos prazos de guarda e destinação.

A Comissão, deverá então:

1. Analisar a proposta, juntamente com o Arquivo Público de Mato Grosso, procedendo alterações ou aprovando-a na íntegra;
2. Providenciar a divulgação da tabela aprovada, juntamente com o Órgão Central, por intermédio de ato legal a ser publicado na Imprensa Oficial de Mato Grosso.

Para que a tabela seja aplicada com êxito, será necessário promover o treinamento dos responsáveis pela execução das atividades arquivísticas do órgão. Além da aplicação da tabela, eles serão encarregados de analisar e propor as atualizações necessárias ao aprimoramento das atividades de avaliação.

A.6 Preservação da informação

A.6.1 Conservação

Conjunto de procedimentos e medidas específicas e preventivas que visam preservar as informações contidas nos documentos e prolongar a vida útil de seus suportes, assegurando sua proteção física contra os agentes de deterioração.

A.6.2 Fatores de deterioração dos documentos

Internos – tinta, encadernação, acidez (torna o papel escurecido, quebradiço e com cheiro mais forte), produtos utilizados no clareamento.

Externos – temperatura, umidade, luz, poluição atmosférica, microorganismos (fungos, bactérias), insetos (traças, brocas, cupins, baratas), roedores (ratos), o homem como agente destruidor.

A.6.3 Recomendações

- a) Quanto ao ambiente
 - Manter sempre limpo e arejado;
 - Utilizar aspirador de pó e pano levemente umedecido para não dispersar o pó existente no chão, estantes e armários;
 - Não consumir alimentos e bebidas nos locais do acervo, pois atraem insetos e roedores que atacam os documentos;
 - Não fumar nos locais de acervo, pois os resíduos químicos da fumaça causam danos aos suportes documentais;
 - Manter a temperatura do local entre 18 e 21°C e umidade relativa do ar entre 45% e 55%, pois níveis elevados de temperatura e umidade geram campos favoráveis para a proliferação de microorganismos e deterioração dos suportes dos documentos.

- b) Quanto ao manuseio
- Evitar o manuseio desnecessário dos documentos;
 - Não manusear os documentos com as mãos úmidas, sujas de alimentos, cremes ou outras substâncias. Utilizar sempre luvas;
 - A mesa de trabalho deve estar sempre limpa;
 - Evitar fazer cópias reprográficas, pois a luz ultravioleta em grande intensidade danifica o papel e a tinta do original. Se forem necessárias cópias, deve-se fazer uma primeira cópia e, a partir desta, as outras;
 - Não dobrar os documentos, pois as fibras são rompidas e o papel se rasga facilmente;
 - Não grampear os documentos (especialmente os de guarda permanente), pois os grampos de metal enferrujam rapidamente, além de produzir perfurações no papel;
 - Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Se não for possível, utilizar cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato;
 - Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos, pois a cola se fixa no papel e resulta em mancha escura de difícil remoção;
 - Nunca use saliva para folhear livros e documentos, pois, além de danificar o documento, formando no local um depósito de acidez e bactérias, você poderá se contaminar com os microorganismos existentes no papel ou até com resíduos de venenos, naqueles locais em que se costumam fazer desinsetizações.
- c) Quanto ao acondicionamento
- Não usar barbantes ou elásticos, pois eles podem cortar e danificar os documentos; usar cinta elástica ou de papel para unir processos,
 - Não usar pastas com prendedores e hastes de metal, pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos. Substitua-os por plástico;
 - As embalagens devem ser de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo;
 - Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa;
 - Manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água.
- d) Conservação de fotografias
- Não tocar a parte da imagem das fotografias, pois a gordura natural que existe nas mãos pode deixar manchas marrons difíceis de serem removidas;
 - Se precisar fazer anotações na foto, fazê-las no verso, utilizando lápis macio. Nunca fazer anotações a caneta;
 - Não utilizar objetos estranhos ao suporte fotográfico, como cliques e grampos de metal que enferrujam rapidamente, danificando a imagem fotográfica;
 - Usar cantoneiras para fixar fotografias. Nunca utilizar cola ou fita adesiva em contato com a imagem fotográfica.
 - Utilize envelopes/cartões de papel neutro (60 ou 80g/m²) ou, em arquivos climatizados, utilize envelopes/cartões de poliéster vincado de 50 microns.
- e) Conservação de documentos eletrônicos e magnéticos
- Produzir cópias de segurança (becape) dos documentos que devem ser guardados e atualizar os suportes de informática quando necessário, fazendo a transmissão das informações.
 - Não armazenar disquetes, fitas e CD's sobre aquecedores, peitoris de janelas, televisores, equipamentos eletrônicos e máquinas em geral;
 - Evitar colocar o dedo no meio eletromagnético;
 - Usar, preferencialmente, móveis de madeira ou de acrílico para a guarda dos discos e fitas magnéticas;
 - Acondicionar discos, CD's e fitas em posição vertical ou em móveis adequados;
 - Evitar choques e quedas desses documentos;
 - Para armazenamento a longo prazo de fitas, é necessário que se faça rebobinagem periódica, em intervalos não superiores a um ano

SUMÁRIO DAS TABELAS E FORMULÁRIOS

PROTOCOLO

Carimbo de Numeração de Folha de Processo (modelo 1)	1
Proposta para Alteração da Tabela de Assuntos do Sistema Informatizado de Protocolo Único do Estado de MT (modelo 2)	2
Despacho (modelo3)	3
Termo de Encerramento de Volume (modelo 4)	4
Termo de Abertura de Novo Volume (modelo 5)	5
Termo de Ressalva (modelo 6)	6
Termo de Justificativa de Devolução (modelo 7)	7
Termo de Juntada de Processo (modelo 8)	8
Termo de Apensamento de Processo (modelo 9)	9
Termo de Desapensamento de Processo (modelo 10)	10
Termo de Desentranhamento de Documentos (modelo 11)	11
Termo de Encerramento de Processo (modelo 12)	12
Termo de Reativação de Processo (modelo 13)	13
Formulário para Cadastro de Usuários no Sistema de Protocolo (modelo 14)	14

ARQUIVO

ATIVIDADES-MEIO

Código de Classificação de Documentos das Atividades-meio	17
Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-meio	38
Índice Remissivo do Código de Classificação de Documentos das Atividades-meio	86

ATIVIDADES-FIM ---

Código de Classificação de Documentos das Atividades-fim	---
Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-fim	---
Índice Remissivo do Código de Classificação de Documentos das Atividades-fim	---

FORMULÁRIOS

Termo de Transferência de Documentos	123
Termo de Recolhimento de Documentos	124
Termo de Empréstimo de Documentos	125
Listagem de Eliminação de Documentos	126
Modelo de Ata Reunião para Aprovação de Eliminação de Documentos	127
Termo de Eliminação de Documentos	128
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos	129
Proposta para Atualização do Plano/Código de Classificação de Documentos	130
Proposta para Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos	131
Etiqueta Padrão para Caixa-Arquivo Arquivo Corrente	132
Etiqueta Padrão para Caixa-Arquivo Arquivo Central	134
Etiqueta Padrão para Pasta Suspensa	136
Etiqueta Padrão para Pasta A-Z	137
Etiqueta Padrão para Fitas VHS	138
Etiqueta Padrão para Fitas VHS-C	139
Etiqueta Padrão para Discos Ópticos (CD'S, DVD'S, VCD'S, etc)	140

OBS.: Todos os formulários serão disponibilizados em word, no site do arquivo:
www.apmt.mt.gov.br e no sistema de protocolo – menu: ajuda



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 1
Carimbo de Numeração de Folha de Processo

Unidade / MT
Folha nº: _____
Ass.: _____



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 2

Proposta para Alteração da Tabela de Assuntos do Sistema Informatizado de Protocolo Único do Estado de MT

Órgão/ Entidade			
Setor:			
Responsável:	E-mail:	Fone:	

VIGENTE

Assunto

PROPOSTA DE: () INCLUSÃO () ALTERAÇÃO () EXCLUSÃO

Assunto	Justificativa da Alteração

Local/data ____/____/____	Local/data ____/____/____	Local/data ____/____/____
Assinatura/carimbo do responsável pela Unidade Protocolizadora ou Administrador do Sistema	Assinatura do Gestor de Documentos na Instituição	Autorização do Representante do Órgão Central



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 3

DESPACHO

Processo nº _____

Interessado: _____

Assunto: _____

À Unidade Interessada _____

Cuiabá, ____ de _____ de 20 ____.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 4

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME	
Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na _____, procedemos ao encerramento deste volume nº _____ do processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.	
Local/Data _____/_____/____	_____ Carimbo e assinatura do responsável pela Gerência de Protocolo



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 5

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME	
Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na _____, procedemos a abertura deste volume nº _____ do processo nº _____, que se inicia com a folha nº _____.	
Local/Data _____ / ____ / ____	_____ Carimbo e assinatura do responsável pela Gerência de Protocolo



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 6

TERMO DE RESSALVA

Processo nº _____
Atendendo a requerimento de (quem requereu) _____
Ressalva _____

_____	_____	_____
Data	Carimbo e assinatura autoridade competente	Requerente



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 7

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DEVOLUÇÃO

Governo do Estado de Mato Grosso

Órgão: _____

() Equívoco na entrega

() Não localizado

() Mudou-se

() Outros _____

devolvido ao protocolo em

assinatura do responsável



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 8

TERMO DE JUNTADA DE PROCESSO	
Nesta data o PROCESSO N°: _____/_____ foi juntado ao PROCESSO N°: _____/_____. Fica extinto o primeiro processo, sendo suas folhas remuneradas em continuação ao processo ao qual foi juntado.	
Local/Data _____/____/____	_____ Carimbo e assinatura do responsável



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 9

TERMO DE APENSAMENTO DE PROCESSO	
Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, nesta _____ (indicar a unidade administrativa), apenso a estes autos o Processo de nº _____, em atenção ao despacho da (s) fls. _____ (ou a Resolução ou Acórdão nº _____ de fls. _____).	
Local/Data _____/_____/____	_____ Carimbo e assinatura do responsável



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 10

TERMO DE DESAPENSAMENTO DE PROCESSO	
Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, nesta _____ (indicar a unidade administrativa), despenso deste Processo o Processo de nº _____, em atenção ao despacho da (s) fls. _____ (ou a Resolução ou Acórdão nº _____ de fls. _____).	
Local/Data _____/_____/____	_____ Carimbo e assinatura do responsável



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 11

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS	
PROCESSO N°: _____ / _____	
Atendendo a requerimento autorizado por _____ _____ (autoridade competente), foram desentranhadas as folhas n°s _____, documento _____ em ____/____/____, com o seguinte destino: _____ _____ (quem recebeu as folhas). As folhas desentranhadas foram substituídas por folhas xerografadas.	
Obs.: Não podem ser desentranhados documentos indispensáveis ao processo.	
Local/Data _____/____/____	_____ Carimbo e assinatura do responsável



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 12

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO	
Processo nº _____ com folhas numeradas até nº _____, e com _____ Volumes.	
ARQUIVE-SE.	
Local/Data _____ / ____ / ____	_____ Carimbo e assinatura da autoridade que realizou o último ato no processo



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 13

TERMO DE REATIVAÇÃO DE PROCESSO	
Processo n° _____	
Atendendo ao requerimento de (o) _____ _____ (Quem requereu).	
DESARQUIVE-SE.	
Local/Data _____/_____/____	_____ Carimbo e assinatura do responsável



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS – PROTOCOLO

MODELO 14

CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA DE PROTOCOLO

() Cadastro () Alteração () Exclusão

I. Identificação do servidor

Órgão/Unidade		Setor		Telefone (nº/ ramal)	
Nome Completo		RG	CPF		Matrícula
Cargo		Função		E-mail	
Vínculo: () Efetivo () Comissionado () Terceirizado () Estagiário					
Solicito a habilitação nos seguintes módulos do sistema:					
Perfil: () Administrador de sistema do órgão/entidade () Usuário					
Módulo ou Rotina	<input type="checkbox"/> (...) Protocolar (registrar o documento)				
	<input type="checkbox"/> (...) Cancelar trâmite				
	<input type="checkbox"/> (...) Arquivar				
	<input type="checkbox"/> (...) Imprimir relatório				
	<input type="checkbox"/> (...) Tramitar fora do órgão				
	<input type="checkbox"/> (...) Editar registro				
	<input type="checkbox"/> (...) Editar sigilo				
	<input type="checkbox"/> (...) Juntada de documento e processo				
	<input type="checkbox"/> (...) Apensar processo				
	<input type="checkbox"/> (...) Desentranhar documento				
	<input type="checkbox"/> (...) Transformar documento em processo (autuar)				
	<input type="checkbox"/> (...) Distribuir documento/processo				
	<input type="checkbox"/> (...) Externo ao sistema				
	<input type="checkbox"/> (...) Pré-cadastro (...) Concluir pré-cadastro (...) Pré-cadastro/Concluir pré-cadastro (...) Cadastramento				
	<input type="checkbox"/> (...) Receber/enviar em lote				
<input type="checkbox"/> (...) Documento (...) Processo (...) Documento/processo					
<input type="checkbox"/> (...) Tramitar por órgão desabilitado					
Declaro estar de acordo com o perfil solicitado:			De acordo:		
Data: ____/____/____					
----- Assinatura do servidor			----- Carimbo e assinatura do chefe imediato		

O preenchimento deverá ser efetuado em letra de forma ou digital, sem rasuras. No caso de perfil de Administrador de Sistema, enviar à Coordenadoria de Gestão de Documentos – Superintendência de Arquivo Público/SEGES/MT.

II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE PROTOCOLO

Declaro possuir acesso ao Sistema de Protocolo, tendo-o sob minha responsabilidade e comprometo-me a:

- I. Não revelar fora do âmbito profissional fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de autoridade superior;
- II. utilizar os dados dos sistemas informatizados de acesso restrito e manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- III. não me ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
- IV. não revelar minha senha de acesso ao(s) sistema(s) a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de meu conhecimento;
- V. alterar minha senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas;
- VI. observar e cumprir as boas práticas de Segurança da Informação, e suas diretrizes, bem como este Termo de Responsabilidade;
- VII. responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha, ou das transações a que tenha acesso;
- VIII. responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões da parte dos usuários por mim autorizados que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de suas senhas, ou das transações a que tenham acesso;
- IX. manter o cadastro de usuários atualizados, sendo que quando algum for desligado, os documentos/processos que estão na carga deverão ser tramitados (específico para o perfil de Administrador de Sistema);
- X. a cada alteração da Estrutura Organizacional, realizar a tramitação dos documentos/processos para as Unidades Administrativas da nova estrutura (específico para o perfil de Administrador de Sistema);
- XI. cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar por escrito ao Órgão Central – Superintendência de Arquivo Público/SEGES (perfil de Administrador de Sistema) e a minha chefia imediata quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas nos sistemas, sendo proibida a exploração de falhas ou vulnerabilidades por ventura existentes;
- XII. Estar ciente de que constitui infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados corretos dos

sistemas ou bancos de dados da Administração Pública, com o fim de obter vantagem indevida para si ou para outrem ou para causar dano; bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação de autoridade competente; ficando o infrator sujeito as punições previstas na legislação vigente.

_____, ____ de _____ de _____

Nome/Assinatura: _____

CPF: _____

1 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO⁶

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – Organização e funcionamento

020 – Pessoal

030 – Material

040 – Patrimônio

050 – Orçamento e finanças

060 – Documentação e informação

070 – Comunicações

080 – Pessoal Militar

090 – Outros assuntos referentes à administração geral

000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA • Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública estadual.
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO • Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalhos gerais. • Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. • Quanto à proposta orçamentária, ver 051.1.
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES • Incluem-se documentos relativos às atividades do órgão, podendo ser parciais (mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais) e anuais.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS. PROTOCOLO DE INTENÇÕES. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA. • Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo, bem como aqueles referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas ou tomada de contas e informações acerca de tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, e termos de cooperação.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ ou decisões de caráter geral.
010.1	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
010.2	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

⁶Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002.

010.21	CONVOCAÇÃO. AGENDA • Incluem-se documentos como convocação e agenda de audiências e reuniões.
011	COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS • Incluem-se documentos referentes à criação de comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos. • Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
011.1	ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS. RELATÓRIOS
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA • Incluem-se documentos como releases, clippings, entrevistas, reportagens, editoriais e noticiários.
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
012.12	ENTREVISTA, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA • Incluem-se documentos como boletins, circulares e outros que divulguem as atividades do órgão.
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE • Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional e publicitário do órgão.
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E AO FUNCIONAMENTO
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO • Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
020	PESSOAL
020.1	LEGISLAÇÃO • Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
020.2	BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO.
020.3	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL • Incluem-se documentos referentes ao servidor (carteira funcional, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático).
020.4	RELAÇÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE TRABALHO
020.41	SINDICATOS. ACORDOS TRABALHISTAS. DISSÍDIOS • Quanto à contribuição sindical do servidor classificar em 024.141. • Quanto à contribuição sindical do empregador classificar em 024.153.
020.42	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES E PARALISAÇÕES
020.43	CONSELHOS PROFISSIONAIS • Documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
020.44	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO. RECADASTRAMENTO • Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos. • Incluem-se, também, documentos referentes ao recadastramento de inativos e pensionistas. • Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
020.51	APOSTILA DE NOME
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: CURRÍCULO VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. Ordenar, alfabeticamente, pelo tipo de exame e título do concurso.
021.21	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS
021.3	DESLIGAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
022.1	CURSOS (INCLUSIVE SOLICITAÇÕES DE BOLSAS DE ESTUDO)
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.
022.111	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS; RELATÓRIOS FINAIS
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação, programa do curso e relatórios finais.
022.121	NO BRASIL
022.122	NO EXTERIOR
022.2	ESTÁGIOS (inclusive solicitações de bolsas de estágio)
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.
022.211	PROGRAMAS E RELATÓRIOS FINAIS DE ESTÁGIOS
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação, programa do estágio e relatórios.
022.221	NO BRASIL
022.222	NO EXTERIOR
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS <ul style="list-style-type: none"> Inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação; reajuste e reposição salarial; promoções.
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades. Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.4.
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO.

023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. ABANDONO DE CARGO. FALECIMENTO
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. REGIME DE TRABALHO
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO • Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
024.11	SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	FISCALIZAÇÃO EM FOLHAS DE PAGAMENTO
024.113	HOLERITE • Incluem-se documentos referentes a requerimentos de 2ª via e de retificação.
024.119	OUTROS SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	DE FUNÇÃO
024.122	JETONS (em desuso)
024.123	CARGOS EM COMISSÃO
024.124	NATALINA (décimo terceiro salário)
024.125	PRODUTIVIDADE
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	NOTURNO
024.133	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (horas extras)
024.134	ATIVIDADES PENOSAS
024.135	PERICULOSIDADE
024.136	INSALUBRIDADE
024.137	FÉRIAS: Adicional de 1/3 • Quanto ao afastamento para gozo de férias ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR E ASSOCIAÇÕES DE CLASSE
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (IPEMAT e INSS)
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.146	CANCELAMENTO DE DESCONTOS
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS

024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS). RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS).
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.155	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.156	IMPOSTO DE RENDA
024.2	FÉRIAS <ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos relativos ao afastamento para gozo de férias como escala de férias, requerimento de férias, etc. • Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias ver 024.137.
024.3	LICENÇAS <ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> • acidente em serviço • acompanhamento de cônjuge • adotante • atividade política • desempenho de mandato classista • doença em pessoa da família • gestante • paternidade • prêmio por assiduidade • qualificação profissional • serviço militar • tratamento de interesses particulares • tratamento de saúde (inclusive perícia médica) • Ver também 024.4, 024.91, 029.11.
024.4	AFASTAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22. • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> • para depor • para exercer mandato eletivo • para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) • para servir como jurado • recolhimento à prisão • suspensão de contrato de trabalho (CLT) • Ver também 024.3, 024.91 e 029.11
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
024.52	LOCOMOÇÃO <ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
024.59	OUTROS REEMBOLSOS
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91	CONCESSÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> • alistamento eleitoral • casamento (gala) doação de sangue • falecimento de familiares (nojo) • horário especial para servidor estudante • horário especial para servidor portador de deficiência • ver também 024.3, 024.4 e 029.11
024.92	AUXÍLIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> • assistência pré-escolar/creche • fardamento/uniforme • moradia • tíquete alimentação/refeição • vale-transporte • Ver também 026.12
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E AÇÃO DISCIPLINAR	
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS	
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	<ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão de processo disciplinar. • Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.4.
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	<ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. • O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.4.
025.2	PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO ÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos referentes à instauração de Processo; produção de provas; manifestações das partes; Relatórios; Recursos; Acordos de Conduta; Orientações; Termo de Compromisso de Acatamento das regras de conduta ética para servidor público; Advertência.
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	
	• Quanto às licenças, ver 024.3.	
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	<ul style="list-style-type: none"> • INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES AOS PLANOS PRIVADOS DE CONCESSÃO DE PECÚLIOS OU DE RENDAS, DE BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES OU ASSEMELHADOS AOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.
026.1	BENEFÍCIOS	
026.11	SEGUROS	
026.12	AUXÍLIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> • acidente • doença • educação • funeral • natalidade • reclusão • redução de carga horária • Ver também 024.92.
026.13	APOSENTADORIA	
026.131	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	

026.132	DESAVERBAÇÃO E DESVINCULAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
026.133	PENSÕES: PROVISÓRIA,, TEMPORÁRIA E ESPECIAL
026.134	PENSÃO VITALÍCIA
026.135	REVISÃO DE PENSÃO
026.14	ASSISTÊNCIA À SAÚDE • Incluem-se documentos referentes à assistência médica, farmacêutica, dentária e hospitalar, que estabelecem políticas e padrões de serviços em matéria de saúde e assistência médica.
026.141	CONTROLE DE USUÁRIOS • Incluem-se documentos referentes à adesão, exclusão de usuários, doenças pré-existentes.
026.142	CREDENCIAMENTO DE MÉDICOS E HOSPITAIS • Incluem-se os contratos de adesão de Médicos e Hospitais.
026.143	CONTAS MÉDICAS • Incluem-se os documentos referentes a despesas médicas de usuários repassadas pelos médicos/hospitais e referentes ao pagamento dos credenciados e desconto no salário dos usuários.
026.144	REEMBOLSO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS AOS USUÁRIOS
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
026.192	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO.
026.211	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)
026.212	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE EPIS. TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE EPI
026.213	ACOMPANHAMENTO DE ACIDENTE E INCIDENTE DE TRABALHO
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
026.231	MAPA DE RISCO
026.24	PROGRAMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, controle eletrônico de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo) • Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO • Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. • Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
029.21	NO PAÍS • Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagens. • Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

029.22	NO EXTERIOR (afastamento do país)
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes à autorização para afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagens e reservas de hotel.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS
029.31	PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
029.5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS: <ul style="list-style-type: none"> Autônomos, colaboradores e consultores (inclusive licitações).
030	MATERIAL <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES (inclusive documentos referentes à inclusão, exclusão e revalidação)
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos como a requisição e o controle de serviços reprográficos, inclusive assinaturas autorizadas.
033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
033.1	MATERIAL PERMANENTE <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
033.11	COMPRA (Inclusive compra por importação)
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO
033.14	DOAÇÃO. PERMUTA
033.2	MATERIAL DE CONSUMO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos sobre artigos e utensílios de cama e mesa, de higiene e limpeza, de costura, vestuário e uniformes, material de escritório, escolar, elétrico e hidráulico, gêneros alimentícios, combustível e outros tipos de material de consumo.
033.21	COMPRA
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
033.23	CONFEÇÃO DE IMPRESSOS <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição, ficha de controle de estoque e Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA).
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO <ul style="list-style-type: none"> Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 0.25.
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)

035.1	VENDA (inclusive leilão)
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. COMODATO
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
036.1	REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
037	INVENTÁRIO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes às listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade e criação de comissões. Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
037.1	MATERIAL PERMANENTE <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, tombamento, termo de responsabilidade e outros.
037.2	MATERIAL DE CONSUMO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, termos de responsabilidade e outros.
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
040	PATRIMÔNIO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
041	BENS IMÓVEIS <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. Os originais das escrituras e registros dos imóveis, bem como as plantas dos terrenos, são guardados pela Superintendência do Sistema de Patrimônio, Materiais e Serviços da SAD. As plantas e projetos relativos aos edifícios, residências e salas são guardados pelo órgão que ocupa o imóvel. Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS <ul style="list-style-type: none"> Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone/ fax e fac-símile, ver 072, 073 e 074, respectivamente.
041.011	ÁGUA E ESGOTO
041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	COMPRA
041.12	CESSÃO
041.13	DOAÇÃO
041.14	PERMUTA
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	VENDA
041.22	CESSÃO
041.23	DOAÇÃO
041.24	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)

041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54	LIMPEZA., IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive jardins)
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
042	VEÍCULOS • Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
042.11	COMPRA (inclusive por importação)
042.12	ALUGUEL
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. VISTORIA. TOMBAMENTO
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
042.31	VENDA (inclusive leilão)
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
042.911	REQUISIÇÃO
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM
043	BENS SEMOVENTES • Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis – RMBI)
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
049.1	GUARDA E SEGURANÇA
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
049.12	SEGUROS (inclusive de veículos)
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO • Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas.
049.131	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS
049.14	SINISTRO • Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
049.15	CONTROLE DE PORTARIA • Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves. • Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
049.151	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
049.2	MUDANÇAS
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL

049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS • Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS • Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
050.1	AUDITORIA
051	ORÇAMENTO
051.1	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
051.11	Quadro de detalhamento de despesa (QDD) • Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.12	CRÉDITOS ADICIONAIS • Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) • Incluem-se documentos referentes a transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
051.23	PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
051.231	LIBERAÇÃO DE ORÇAMENTO
052	FINANÇAS
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA • Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
052.21	RECEITA Repasse Financeiro • Incluem-se documentos referentes a créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
052.22	DESPESA • Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como subvenções, suprimentos e restos a pagar.
052.221	ADIANTAMENTO: CONCESSÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS
052.222	PAGAMENTO DE FATURA/NOTA FISCAL
052.223	RESSARCIMENTO
052.224	CANCELAMENTO DE DESPESAS
053	FUNDOS ESPECIAIS
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS • Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
055.1	CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
056	BALANÇOS. BALANCETES
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS). TOMADA DE CONTAS ESPECIAL • Incluem-se documentos referentes à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração pública estadual direta e indireta. • Quanto à prestação de contas de despesas relativas a gastos com diárias e passagens, fornecimento e manutenção de serviços, classificar no assunto específico.

059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
059.1	TRIBUTOS (Impostos e Taxas)
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão, em qualquer suporte).
061.1	EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL • Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO • Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda. • Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
062.01	NORMAS E MANUAIS • Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
062.1	AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
062.11	COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
062.12	DOAÇÃO
062.13	PERMUTA • Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.
062.2	REGISTRO • Incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa de livros e periódicos ao acervo.
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO • Incluem-se documentos referentes a consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
062.5	INVENTÁRIO
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
063.01	NORMAS E MANUAIS • Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para implantação e/ou desenvolvimento das atividades de gestão e controle de documentos e arquivo.
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO
063.11	DIAGNÓSTICO
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO. DISTRIBUIÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS • Incluem-se documentos como guias de tramitação, livros de controle, fichas de acompanhamento de processos e outros.
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO
063.41	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.5	POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO
063.611	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

063.62	ELIMINAÇÃO (inclusive termos, atas, listagens e editais de ciência de eliminação)
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo).
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA • Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS • Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte de material arquivístico, bibliográfico e museológico. • Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
066.3	RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
067	INFORMÁTICA
067.1	PLANOS E PROJETOS
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
067.21	MANUAIS TÉCNICOS
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
067.4	ACESSO À SISTEMAS INFORMATIZADOS
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
070	COMUNICAÇÕES • Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
071	SERVIÇO POSTAL
071.1	SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA
071.11	NACIONAL
071.12	INTERNACIONAL
071.2	SERVIÇOS DE COLETA. TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
071.3	MALA OFICIAL
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
072	SERVIÇO DE RÁDIO • Incluem-se documentos referentes a reparos, instalação e conservação.
073	SERVIÇO TELEFÔNICO. FAX • Incluem-se documentos referentes à autorização para ligações interurbanas, instalação, manutenção, reparo e transferência.
073.1	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
073.2	CONTAS TELEFÔNICAS
074	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM, INTERNET (e outros)
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES
080	PESSOAL MILITAR
080.1	LEGISLAÇÃO • Incluem-se atos normativos internos, tais como: normas, avisos, portarias (de caráter geral), boletins (administrativo, de pessoal e de serviço), diretrizes, procedimentos, pareceres, estudos e/ou decisões de caráter geral.
080.2	• IDENTIFICAÇÃO MILITAR

080.21	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.
080.211	FICHA DE IDENTIDADE GRANDE, FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA, CARTÃO ÍNDICE E FICHA DE DADOS CADASTRAIS.
080.212	GUIA DE REMESSA DE MATERIAL DE IDENTIFICAÇÃO, MAPA MENSAL DO MATERIAL TÉCNICO.
080.213	IDENTIDADE PROVISÓRIA
080.22	CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E / OU OFICIAL
080.3	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS E 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.
080.31	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
080.32	FICHA DE APRESENTAÇÃO, CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO, FICHA PADRÃO PASEP, FICHA DE CÓDIGO DE ESPECIALIDADE, CONCESSÃO E CESSAÇÃO DE PORTE DE ARMA
081	INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS
081.1	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.
081.11	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 *

081.12	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
081.2	INCORPORAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> 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 2 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.
081.3	MATRÍCULA <ul style="list-style-type: none"> 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.
081.4	NOMEAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> 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.
081.5	EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO/APRESENTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> 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 À INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS
082	PLANO DE CARREIRA
082.1	PROMOÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes aos trabalhos das Comissões de Promoção, tais como: contagem de antiguidade; 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.
082.2	CURSOS <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes à habilitação do militar para a promoção.
082.21	FORMAÇÃO. ADAPTAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
082.22	APERFEIÇOAMENTO. ESPECIALIZAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
082.23	ESTADO-MAIOR <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
082.3	AVALIAÇÃO <ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes à avaliação e desempenho de oficiais e praças, inclusive no estágio inicial.

082.4	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.
082.5	CURSOS COMPLEMENTARES
082.51	ADESTRAMENTO • Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos diversos tipos de adestramentos.
082.52	PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (Aperfeiçoamento e Especialização) • Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
082.53	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL • Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
082.54	PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (Mestrado e Doutorado) • Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
082.55	PÓS-DOCTORADO • Incluem-se documentos referentes à designação, matrícula, conclusão, cancelamento, trancamento e/ou desligamento dos cursos.
082.6	PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO. REENGAJAMENTO • Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.
082.7	TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO • Incluem-se requerimentos, avaliações, pareceres e despachos.
082.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PLANO DE CARREIRA
083	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.
083.01	PLANOS DE MOVIMENTAÇÃO
083.1	MOVIMENTAÇÃO
083.11	MOTIVO DE SAÚDE • Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação, inclusive cópia da ata e o termo de inspeção de saúde.
083.12	INTERESSE DO MILITAR • Incluem-se documentos referentes à solicitação da movimentação inclusive ordem e portaria de movimentação.
083.13	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.
083.14	MOTIVO DE JUSTIÇA • Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da ordem judicial.
083.141	ORDEM JUDICIAL
083.2	DESTAQUE. ADIÇÃO • Incluem-se documentos referentes à situação de permanência temporária em uma Organização Militar.

083.3	<p>EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quanto à transferência para a reserva remunerada, reserva não remunerada e reforma, classificar em 086.111, 086.112 e 086.12 respectivamente. • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> - a bem da disciplina - anulação de incorporação - demissão - deserção - desincorporação - extravio - falecimento - licenciamento - perda do posto e da patente
083.31	DESERÇÃO. EXTRAVIO
083.9	<p>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos referentes à posse e nomeação para cargos públicos.
083.91	POSSE E NOMEAÇÃO PARA CARGOS PÚBLICOS
084	VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES
084.1	<p>TRANSGRESSÕES E / OU CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se documentos referentes à sindicância, acareação e apuração das transgressões e/ou contrações, bem como aplicação das punições disciplinares.
084.2	<p>CRIMES MILITARES</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
084.3	CONSELHOS
084.31	<p>DE DISCIPLINA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do acusado, autos do conselho, conclusões e decisões.
084.32	<p>DE JUSTIFICAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluem-se a nomeação dos membros do conselho, atos de afastamento do justificante, autos do conselho, conclusões e decisões.
085	DIREITOS E PRERROGATIVAS
085.1	<p>RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
085.11	<p>PRÊMIOS DE HONRA AO MÉRITO</p> <p>ELOGIOS LOUVORES REFERÊNCIAS ELOGIOSAS DISTINTIVOS DISPENSAS DE SERVIÇO</p>
085.12	<p>RELAÇÕES DE AGRACIADOS COM AS CONDECORAÇÕES</p> <p>RELAÇÕES DAQUELES QUE TIVERAM AS CONDECORAÇÕES CASSADAS</p>

085.2	LICENÇAS <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
085.3	AFASTAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> - instalação (no Brasil e no exterior) - luto - núpcias - trânsito (no Brasil e no exterior)
085.4	DISPENSAS DE SERVIÇO <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> - para desconto em férias - por prescrição médica • Quanto às dispensas de serviço como recompensa, classificar em 085.1.
085.5	FÉRIAS <ul style="list-style-type: none"> • 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.
085.51	PLANEJAMENTO, SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, CANCELAMENTO E PUBLICAÇÃO.
085.6	REMUNERAÇÃO, PROVENTOS
085.61	REMUNERAÇÃO NA ATIVA (inclusive fichas financeiras e folhas de pagamento)
085.611	ADICIONAIS <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> - de compensação orgânica - de habilitação - de permanência - de tempo de serviço - militar
085.612	GRATIFICAÇÕES <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> - de localidade especial - de representação
085.619	OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por: <ul style="list-style-type: none"> - 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 • Incluem-se documentos referentes ao processo de transferência para reserva remunerada.	
086.112	• Incluem-se documentos referentes ao processo de transferência para reserva não remunerada.	
086.12	REFORMA	
086.121	POR INVALIDEZ • Incluem-se documentos referentes ao processo de reforma por invalidez.	
086.122	POR IDADES-LIMITE • Incluem-se documentos referentes ao processo de reforma por idades-limite.	
086.13	DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO • Incluem-se documentos referentes ao processo de designação para o serviço ativo. • Quanto à incorporação, classificar em 081.2.	

086.14	TAREFA POR TEMPO CERTO	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Incluem-se os documentos referentes aos processos de solicitação /concessão de pensão militar temporária.
086.212	VITALÍCIA	<ul style="list-style-type: none"> Incluem-se os documentos referentes aos processos de solicitação /concessão de pensão militar vitalícia.
086.213	ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> Incluem-se os documentos referentes aos processos de solicitação /concessão de pensão militar especial.
087	ASSISTÊNCIA	
087.1	MÉDICA	
087.11	HOSPITALAR	<ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes a atendimento ambulatorial ou pronto-atendimento, bem como prontuários médicos e fichas odontológicas.
087.111	PRONTUÁRIOS MÉDICOS FICHAS ODONTOLÓGICAS	
087.12	PERICIAL	<ul style="list-style-type: none"> 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.
087.2	SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> 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.
087.3	JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes à 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.
087.4	PSICOLÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> Incluem-se documentos referentes à triagem para encaminhamento ao serviço de saúde específico ou orientação e aconselhamento psicológico, bem como aos atendimentos psicológicos prestados por empresas conveniadas.
087.5	RELIGIOSA	<ul style="list-style-type: none"> 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.
087.51	CENSO RELIGIOSO	

087.52	PROCESSOS DE HABILITAÇÃO E REGISTROS DE CASAMENTO, BATIZADO E CRISMA; LIVRO TOMBO.
089	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESSOAL MILITAR
089.1	SERVIÇOS DE ESCALA (inclusive escalas de serviço)
089.2	TABELAS MESTRAS (inclusive tabelas gerais e individuais)
089.3	CONTROLE DE FREQUÊNCIA • Incluem-se fichas de controle de efetivos e livros de licenciados.
089.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA • Incluem-se documentos referentes às delegações de competência, tais como: atos de delegação e relações de encargos colaterais.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
091	AÇÕES JUDICIAIS
CLASSE 900	ASSUNTOS DIVERSOS • Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.
910	SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras) • Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica. • Folders e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.
910.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS. WORKSHOPS • Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão. • Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica. • Folders e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados.
920.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
930	FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS • Incluem-se documentos relativos à participação do órgão nesses eventos. • Folders e cartazes de eventos promovidos por outras instituições não são arquivados
930.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
930.2	CONCURSOS
930.21	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS
940	VISITAS E VISITANTES • Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
991	CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO
992	COMUNICADOS E INFORMES • Incluem-se documentos referentes a comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
993	CONVITES DIVERSOS
994	FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÊSAMAS. DESPEDIDAS
995	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES
996	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS
997	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

2 – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO⁷

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS. PROTOCOLO DE INTENÇÕES. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA.	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	Alterado pela resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012 do CONARQ, publicado em dou nº 239, de 12 de dezembro de 2012.
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES				
010.1 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.2 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos	–	Eliminação	
010.21 CONVOCAÇÃO. AGENDA	1 ano	–	Eliminação	
011 COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS				
011.1 ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS. RELATÓRIOS	4 anos	4 anos	Eliminação	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012		6 anos	Guarda Permanente	

7 Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL			
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	4 anos	-	Eliminação
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora	-	Eliminação
012.12 ENTREVISTA, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS	2 anos		Eliminação Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	4 anos	-	Eliminação
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	5 anos	Guarda Permanente Eliminar quando tiver mais de um exemplar, guardando apenas um como modelo.
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E AO FUNCIONAMENTO			Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos	-	Eliminação
020 PESSOAL			
020.1 LEGISLAÇÃO, NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
020.2 BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
020.3 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer	-	Eliminação
020.4 RELAÇÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE TRABALHO			
020.41 SINDICATOS. ACORDOS TRABALHISTAS. DISSÍDIOS	4 anos	10 anos	Guarda Permanente

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
020.42 MOVIMENTOS REIVINDICATORIOS. GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.43 CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	-	Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.44 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO. RECADASTRAMENTO	Enquanto o servidor mantiver vínculo empregatício com o Estado.	-	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independentemente do suporte. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário, após a saída do servidor do órgão.
020.51 APOSTILA DE NOME	5 anos	47 anos	Eliminação	
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: CURRICULUM VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS): PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos	-	Eliminação	
021.21 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
021.3 DESLIGAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	5 anos	60 anos	Eliminação	
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	-	Eliminação	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022.111 PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS; RELATÓRIOS FINAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				
022.121 NO BRASIL	5 anos	-	Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.122 NO EXTERIOR	5 anos	-	Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO RELAÇÃO DE PARTICIPANTES	5 anos	-	Eliminação	
022.211 PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos	-	Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
022.221 NO BRASIL	5 anos	-	Eliminação	
022.222 NO EXTERIOR	5 anos	-	Eliminação	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS: ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL. PROMOÇÕES	6 anos	47 anos	Eliminação	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NORMAS. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. ABANDONO DE CARGO. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. REGIME DE TRABALHO	3 anos	5 anos	Eliminação	
023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
023.15 REQUISICÃO DE PESSOAL. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos em lei, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão do salário-família será de 100 anos.
024.112 FISCALIZAÇÃO EM FOLHAS DE PAGAMENTO	1 ano	5 anos	Eliminação	
024.113 HOLERITE (Incluem-se documentos referentes a requerimentos de 2ª via e de retificação)	1 ano	7 anos	Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	8 anos	-	Eliminação	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINA (décimo terceiro salário)	7 anos	-	Eliminação	
024.125 PRODUTIVIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
024.133 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (horas extras)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3	7 anos	-	Eliminação	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS				
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR E ASSOCIAÇÕES DE CLASSE	8 anos	-	Eliminação	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (IPEMAT E INSS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos	-	Eliminação	
024.146 CANCELAMENTO DE DESCONTOS	2 anos	5 anos	Eliminação	
024.149 OUTROS DESCONTOS	2 anos	5 anos	Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS), INCLUSIVE RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	60 anos	Eliminação	
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	2 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)	5 anos	95 anos	Eliminação
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	5 anos	2 anos	Eliminação
024.156 IMPOSTO DE RENDA	5 anos	2 anos	Eliminação
024.2 FÉRIAS	5 anos	2 anos	Eliminação
024.3 LICENÇAS <ul style="list-style-type: none"> • ACIDENTE EM SERVIÇO • ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE • ADOTANTE • ATIVIDADE POLÍTICA • DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA • DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA • GESTANTE • PATERNIDADE • PRÊMIO POR ASSIDUIDADE • QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL • SERVIÇO MILITAR • TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES • TRATAMENTO DE SAÚDE (inclusive perícia médica) 	5 anos	47 anos	Eliminação
024.4 AFASTAMENTOS <ul style="list-style-type: none"> • PARA DEPOR • PARA EXERCER MANDATO ELETIVO • PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL • PARA SERVIR COMO JURADO • RECOLHIMENTO À PRISÃO • SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT) 		5 anos	47 anos Eliminar
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS			
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
024.52 LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91 CONCESSÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
<ul style="list-style-type: none"> • ALISTAMENTO ELEITORAL • CASAMENTO (GALA) • DOAÇÃO DE SANGUE • FALCIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) • HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE • HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA 				
024.92 AUXÍLIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
<ul style="list-style-type: none"> • ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE • FARDAMENTO/UNIFORME • MORADIA • TÍQUETE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO • VALE-TRANSPORTE 				
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.2 PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO ÉTICA	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 BENEFÍCIOS				
026.11 SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
026.12 AUXÍLIOS • ACIDENTE • DOENÇA • EDUCAÇÃO • FUNERAL • NATALIDADE • REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA • RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	Publicado em Diário Oficial
026.132 DESAVERBAÇÃO E DESVINCULAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	Publicado em Diário Oficial
026.133 PENSÕES: PROVISÓRIA,, TEMPORÁRIA E ESPECIAL	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.134 PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.135 REVISÃO DE PENSÃO	5 anos	95 anos	Eliminação	Até a perda do direito ao benefício do último dependente, em razão da maioridade, casamento ou falecimento.
026.14 ASSISTÊNCIA À SAÚDE				Excluído o código 026.192 da versão anterior da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio.
026.141 CONTROLE DE USUÁRIOS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.142 CREDENCIAMENTO DE MÉDICOS E HOSPITAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
026.143 CONTAS MÉDICAS	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	
026.144 REEMBOLSO DE PAGAMENTOS INDEVIDOS AOS USUÁRIOS	Até a aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192 PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO				Excluídos os prazos de guarda deste conjunto documental da versão anterior da Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-meio.
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.211 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)	2 anos	-	Eliminação	
026.212 CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE EPIS. TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE EPI	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
026.213 ACOMPANHAMENTO DE ACIDENTE E INCIDENTE DE TRABALHO	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
026.22 REFETÓRIOS,, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)	2 anos	-	Eliminação	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	2 anos	3 anos	Eliminação	
026.231 MAPA DE RISCO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.24 PROGRAMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR	Enquanto vigora	10 anos	Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)	2 anos	-	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, controle eletrônico de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo)	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO	Classificar os relatórios das missões e/ou viagens no assunto específico.			
029.21 NO PAÍS – (ajuda de custo, diárias, passagens, devolução, prestação de contas, relatórios de viagens)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)				
029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos	-	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO. AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO, DIÁRIAS (inclusive compra de moeda estrangeira), LISTA DE PARTICIPANTES (no caso de comitivas e delegações), PASSAGENS, PASSAPORTES, PRESTAÇÕES DE CONTAS, RELATÓRIOS DE VIAGEM E RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31 PRÊMIOS. CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	3 anos	7 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
029.5 PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOAS FÍSICAS: AUTÔNOMOS, COLABORADORES E CONSULTORES (inclusive licitações)	Enquanto estiver vigorando a prestação de serviço	-	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
030 MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES (inclusive documentos referentes à inclusão, exclusão e revalidação)	1 ano	4 anos	Eliminação	Como o Certificado de Registro de Fornecedores tem validade apenas por um ano, uma vez expirado este prazo, os documentos cadastrais (cópia de contrato social, alterações contratuais, certidões negativas de INSS, FGTS, etc.) poderão ser transferidos para o Arquivo Intermediário e, posteriormente, eliminados.
031 ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATALOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	1 ano	4 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
032 REQUISÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive reprodução de formulários e assinaturas autorizadas)	1 ano	-	Eliminação	
033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)				
033.1 MATERIAL PERMANENTE	.			Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano
033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
033.14 DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição, ficha de controle de estoque e Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA)	2 anos	–	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	–	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos	-	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)				
035.1 VENDA (inclusive leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. COMODATO	5 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano	-	Eliminação	
037 INVENTÁRIO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
041 BENS IMÓVEIS ESCRITURAS, PLANTAS, PROJETOS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos devem ser eliminados após 1 ano.
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012 GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013 LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
041.21 VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.4 OBRAS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
041.41 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.42 CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)				Os documentos que não envolvem pagamento serão eliminados após 1 ano.
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042 VEÍCULOS				
042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)				Para veículos não adquiridos, eliminar após 2 anos.
042.11 COMPRA (inclusive por importação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12 ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. VISTORIA. TOMBAMENTO	Até a alienação	6 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)				
042.31 VENDA (inclusive leilão)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos	-	Eliminação	
042.911 REQUISICÃO	2 anos	-	Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	-	Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos	-	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
043 BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos	-	Eliminação	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos poderão ser eliminados após 1 ano.
049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos poderão ser eliminados após 1 ano.
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO. TREINAMENTO DE PESSOAL. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES. INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos	1 ano	Eliminação	
049.131 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.14 SINISTRO	Até conclusão do caso	6 anos	Eliminação	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	-	Eliminação	
049.151 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos poderão ser eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	1 ano	_	Eliminação	
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.1 AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.11 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos	2 anos	Eliminação	
051.12 CRÉDITOS ADICIONAIS. CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23 PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.231 LIBERAÇÃO DE ORÇAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052 FINANÇAS				
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21 RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22 DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	
052.221 ADIANTAMENTO: CONCESSÃO / PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
052.222 PAGAMENTO DE FATURA / NOTA FISCAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
052.223 RESSARCIMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
052.224 CANCELAMENTO DE DESPESAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
053 FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS			
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
056 BALANÇOS. BALANÇETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUDE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS). TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Até aprovação das contas	-	Alterado pela resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012 do CONARQ, publicado em DOU nº 239, de 12 de dezembro de 2012.
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS			
059.1 TRIBUTOS (impostos e taxas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO			
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)				
061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)				
062.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)				
062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
062.12 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
062.13 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar os prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminar).
062.2 REGISTRO	2 anos	-	Eliminação	
062.3 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
062.5 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos	-	Eliminação	
063.11 DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos	-	Eliminação	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos	-	Eliminação	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos	-	Eliminação	
063.41 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	-	Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para este subgrupo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO Á DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.51 CONSULTAS, EMPRÉSTIMOS.	1 ano após a devolução	-	Eliminação	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
063.611 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	-	Eliminação	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para este subgrupo.
063.62 ELIMINAÇÃO, TERMOS, ATAS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
063.63 TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO, GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2 ARMAZENAMENTO, DEPÓSITOS	2 anos	-	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (inclusive encadernação)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067 INFORMÁTICA			
067.1 PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
067.2 PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
067.2.1 MANUAIS TÉCNICOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
067.2.2 MANUAIS DO USUÁRIO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067.4 ACESSO A SISTEMAS INFORMATIZADOS	Enquanto vigora*	5 anos	*Enquanto o servidor permanecer com acesso.
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO			
070 COMUNICAÇÕES, NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E / OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto estiver vigorando	5 anos	Guarda Permanente
071 SERVIÇO POSTAL			
071.1 SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA			
071.1.1 NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
071.1.2 INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA-MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
071.3 MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072 SERVIÇO DE RÁDIO. INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO (não há MANUTENÇÃO, mas sim CONSERVAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073 SERVIÇO TELEFÔNICO. FAX. INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	2 anos	-	Eliminação	
073.1 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora	-	Eliminação	
073.2 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM, INTERNET	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
080 PESSOAL MILITAR				Baseado na Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, que dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar.
080.1 LEGISLAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos Previamente ao recolhimento, para que a Organização permaneça com cópias para Consulta.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
080.2 IDENTIFICAÇÃO MILITAR				
080.21 IDENTIDADE MILITAR, CARTEIRA, CARTÃO	2 anos	-	Eliminação	
080.211 FICHA DE IDENTIDADE GRANDE, FICHA INDIVIDUAL DATILOSCÓPICA, CARTÃO ÍNDICE E 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.
080.212 GUIA DE REMESSA DE MATERIAL DE IDENTIFICAÇÃO, MAPA MENSAL DO MATERIAL TÉCNICO	5 anos	5 anos	Eliminação	
080.213 IDENTIDADE PROVISÓRIA	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
080.22 CONCESSÃO DE PASSAPORTE: DIPLOMÁTICO E / OU OFICIAL	Enquanto vigora	1 ano	Eliminação	
080.3 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS E CADASTRO	5 anos	-	Eliminação	
080.31 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	Eliminação	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.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
080.32 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				
081.1 RECRUTAMENTO, SELEÇÃO	5 anos	-	Eliminação	
081.11 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.
081.12 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	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
081.2 INCORPORAÇÃO 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 ADMISSÃO EM ESCOLAS, CENTROS E CURSOS DE FORMAÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
081.4 NOMEAÇÃO 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	
081.5 EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO/ APRESENTAÇÃO: CAMPANHAS DE CONVOCAÇÃO MAPAS DE ENCARGOS DE MOBILIZAÇÃO RELATÓRIOS SOBRE O EXERCÍCIO DE APRESENTAÇÃO DA RESERVA CONTROLE DE EFETIVO DE MILITARES TEMPORÁRIOS (MÉDICOS, FARMACÉUTICOS, DENTISTAS, VETERINÁRIOS) TIROS DE GUERRA	5 anos	47 anos	Eliminação	
081.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS				
082 PLANO DE CARREIRA				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
082.1 PROMOÇÃO CONTAGEM DE ANTIGUIDADE 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 DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.22 APERFEIÇOAMENTO ESPECIALIZAÇÃO DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
082.23 ESTADO-MAIOR DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.24 ALTOS ESTUDOS MILITARES DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.3 AVALIAÇÃO FICHAS /FOLHAS DE AVALIAÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.4 REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CARREIRA 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				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
082.51 ADESTRAMENTO 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) DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.53 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECIAL DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.54 PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO E DOUTORADO) DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.55 PÓS-DOUTORADO DESIGNAÇÃO, MATRÍCULA, CONCLUSÃO, CANCELAMENTO, TRANCAMENTO E/OU DESLIGAMENTO DOS CURSOS	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
082.6 PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO REENGAJAMENTO, REQUERIMENTOS, AVALIAÇÕES, PARECERES E DESPACHOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.7 TRANSPOSIÇÃO DE QUADRO REQUERIMENTOS, AVALIAÇÕES, PARECERES E DESPACHOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
082.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PLANO DE CARREIRA				
083 MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO MAPAS DE LOTAÇÃO DE OFICIAIS E PRAÇAS	5 anos	-	Eliminação	
083.01 PLANOS DE MOVIMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
083.1 MOVIMENTAÇÃO				
083.11 MOTIVO DE SAÚDE 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 SOLICITAÇÃO DA MOVIMENTAÇÃO ORDEM DE MOVIMENTAÇÃO PORTARIA DE MOVIMENTAÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
083.13 NECESSIDADE DO SERVIÇO 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	
083.141 ORDEM JUDICIAL	Até o trânsito em julgado	*	Eliminação	* O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
083.2 DESTAQUE. ADIÇÃO PARECERES DESPACHOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.3 EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO DEMISSÃO PERDA DO POSTO E DA PATENTE LICENCIAMENTO ANULAÇÃO DE INCORPORAÇÃO DESINCORPORAÇÃO A BEM DA DISCIPLINA FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
083.31 DESERÇÃO EXTRAVIO	Até a apuração do fato	100 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	
083.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À MOVIMENTAÇÃO, DESTAQUE, ADIÇÃO, EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO	5 anos	-	Eliminação
083.91 POSSE E NOMEAÇÃO PARA CARGOS PÚBLICOS	5 anos	47 anos	Eliminação
084 VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES			
084.1 TRANSGRESSÕES E / OU CONTRAÇÕES DISCIPLINARES SINDICÂNCIA ACAREAÇÃO E APURAÇÃO DAS TRANSGRESSÕES E/OU CONTRAÇÕES APLICAÇÃO DAS PUNIÇÕES DISCIPLINARES.	5 anos	47 anos	Eliminação
084.2 CRIMES MILITARES PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO ENCARREGADO E ESCRIVÃO DO IPM SOLUÇÃO DO IPM OFÍCIO DE REMESSA DO IPM À JUSTIÇA MILITAR	5 anos	5 anos	Os autos dos Inquéritos Policiais Militares Guarda permanente
084.3 CONSELHOS			
084.31 DE DISCIPLINA NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO, ATOS DE AFASTAMENTO DO ACUSADO, AUTOS DO CONSELHO, CONCLUSÕES E DECISÕES	Até o despacho Final do Comandante da Força	47 anos	Eliminação Caso seja considerado crime, os autos do Processo do conselho serão encaminhados à justiça militar.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
084.32 DE JUSTIFICAÇÃO NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DO CONSELHO, ATOS DE AFASTAMENTO DO JUSTIFICANTE, AUTOS DO CONSELHO, CONCLUSÕES E DECISÕES	Até o trânsito em Julgado	47 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	
085.11 PRÊMIOS DE HONRA AO MÉRITO ELOGIOS LOUVORES REFERÊNCIAS ELOGIOSAS DISTINTIVOS DISPENSAS DE SERVIÇO	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.12 RELAÇÕES DE AGRACIADOS COM AS CONDECORAÇÕES RELAÇÕES DAQUELES QUE TIVERAM AS CONDECORAÇÕES CASSADAS	5 anos	47 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
085.2 LICENÇAS ADOTANTE PARA ACOMPANHAR O CÔNJUGE / COMPANHEIRO(A) CANDIDATO A CARGO ELETTIVO 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 INSTALAÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) LUTO NÚPCIAS TRÁNSITO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.4 DISPENSAS DE SERVIÇO: PARA DESCONTO EM FÉRIAS POR PRESCRIÇÃO MÉDICA	2 anos	5 anos	Eliminação	
085.5 FÉRIAS	5 anos	-	Eliminação	
085.51 PLANEJAMENTO, SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, CANCELAMENTO E PUBLICAÇÃO	2 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
085.6 REMUNERAÇÃO, PROVENTOS				
085.61 REMUNERAÇÃO NA ATIVA (INCLUSIVE FICHAS FINANCEIRAS E FOLHAS DE PAGAMENTO)	5 anos	125 anos	Eliminação	
085.611 ADICIONAIS MILITAR DE HABILITAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA DE PERMANÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.612 GRATIFICAÇÕES DE LOCALIDADE ESPECIAL DE REPRESENTAÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.619 OUTROS DIREITOS REMUNERATÓRIOS NA ATIVA: 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 /ADIANTEAMENTO DE FÉRIAS RETRIBUIÇÃO NO EXTERIOR	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.62 PROVENTOS NA INATIVIDADE (INCLUSIVE FICHAS FINANCEIRAS E FOLHAS DE PAGAMENTO)	5 anos	125 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
085.621 ADICIONAIS MILITAR DE HABILITAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA DE PERMANÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
085.629 OUTROS DIREITOS PECUNIÁRIOS NA INATIVIDADE: ADICIONAL NATALINO 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	
085.63 DESCONTOS				
085.631 OBRIGATORIOS: 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	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
085.632 AUTORIZADOS 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 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 PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA NÃO REMUNERADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.12 REFORMA				
086.121 POR INVALIDEZ 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 PROCESSO DE REFORMA POR IDADES-LIMITE	5 anos	Até o Falecimento do Militar	*	* O processo é anexado ao processo de pensão militar.
086.13 DESIGNAÇÃO PARA O SERVIÇO ATIVO	5 anos	47 anos	Eliminação	
086.14 TAREFA POR TEMPO CERTO PROCESSO DE DESIGNAÇÃO PARA TAREFA POR TEMPO CERTO	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
086.2 PENSIONISTAS				
086.21 PENSÕES				
086.211 TEMPORÁRIA PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO /CONCESSÃO DE PENSÃO MILITAR TEMPORÁRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
086.212 VITALÍCIA PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO /CONCESSÃO DE PENSÃO MILITAR VITALÍCIA	5 anos	125 anos	Eliminação	
086.213 ESPECIAL PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO /CONCESSÃO DE PENSÃO MILITAR ESPECIAL	5 anos	125 anos	Eliminação	
087 ASSISTÊNCIA				
087.1 MÉDICA				
087.11 HOSPITALAR ATENDIMENTO AMBULATORIAL OU PRONTO-ATENDIMENTO	5 anos	20 anos	Eliminação	
087.111 PRONTUÁRIOS MÉDICOS FICHAS ODONTOLÓGICAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
087.12 PERICIAL CONTROLE E VERIFICAÇÃO DO ESTADO DE HIGIEDEZ (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	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
087.2 SOCIAL 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 ORIENTAÇÃO DE CARÁTER PARTICULAR ATENDIMENTOS JURÍDICOS PRESTADOS POR EMPRESAS CONVENIADAS	5 anos	20 anos	Eliminação	
087.4 PSICOLÓGICA TRIAGEM PARA ENCAMINHAMENTO AO SERVIÇO DE SAÚDE ESPECÍFICO ORIENTAÇÃO E ACONSELHAMENTO PSICOLÓGICO ATENDIMENTOS PSICOLÓGICOS PRESTADOS POR EMPRESAS CONVENIADAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
087.5 RELIGIOSA	5 anos	-	Eliminação	
087.51 CENSO RELIGIOSO	5 anos	45 anos	Eliminação	
087.52 PROCESSOS DE HABILITAÇÃO E REGISTROS DE CASAMENTO, BATIZADO E CRISMA; LIVRO TOMBO	15 anos	15 anos	Guarda permanente	
089 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESSOAL MILITAR				
089.1 SERVIÇOS DE ESCALA (INCLUSIVE ESCALAS DE SERVIÇO)	5 anos	47 anos	Eliminação	
089.2 TABELAS MESTRAS (INCLUSIVE TABELAS GERAIS E INDIVIDUAIS)	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
089.3 CONTROLE DE FREQUÊNCIA FICHAS DE CONTROLE DE EFETIVOS LIVROS DE LICENCIADOS	5 anos	47 anos	Eliminação	
089.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA ATOS DE DELEGAÇÃO RELAÇÕES DE ENCARGOS COLATERAIS	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano	-	Eliminação	
910.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESA REDONDA, WORKSHOPS	1 ano	-	Eliminação	
920.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	-	Eliminação	
930 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, CONCURSOS, FESTAS	1 ano	-	Eliminação	
930.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930.2 CONCURSOS	1 ano	-	Eliminar	
930.21 PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano	-	Eliminar	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	1 ano	-	Eliminar	
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano	-	Eliminar	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
993 CONVITES DIVERSOS	1 ano	-	Eliminar	
994 FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÉSAMES. DESPEDIDAS	1 ano	-	Eliminar	
995 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano	-	Eliminar	
996 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano	-	Eliminar	
997 ASSOCIAÇÕES: CULTURAS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	-	Eliminar	

3 – ÍNDICE REMISSIVO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS⁸**A**

ABANDONO DE CARGO.....	023.12
ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS.....	042.4
ABONOS	
de faltas.....	029.11
AÇÃO	
disciplinar.....	025
judicial.....	091
trabalhista.....	020.4
ACERVOS ARQUIVÍSTICOS	
Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	
Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	
ACERVOS DOCUMENTAIS	
desinfestação.....	066.1
higienização.....	066.1
ACERVOS MUSEOLÓGICOS	
Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	
ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
ACESSO À SISTEMAS INFORMATIZADOS.....	067.4
ACIDENTES	
auxílios.....	026.12
com veículos.....	042.5
de trabalho, prevenção.....	026.21
em serviço.....	024.3
ACOMPANHAMENTO DE ACIDENTE E INCIDENTE DE TRABALHO.....	026.213
ACORDOS.....	004
trabalhistas.....	020.41
ACUMULAÇÃO DE CARGOS	
ilícita.....	025.11
lícita.....	020.4
ADIANTAMENTOS	
a servidores.....	026.191
concessão.....	052.221
execução financeira (despesa).....	052.22
prestação de contas.....	052.221
ADIÇÃO, pessoal militar.....	083,083.2
ADICIONAIS.....	024.13,024.139

⁸ Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002.

atividades penosas	024.134
de 1/3 de férias	024.137
insalubridade	024.136
noturno	024.132
periculosidade	024.135
serviço extraordinário	024.133
tempo de serviço	024.131
ADITAMENTOS	
de acordos	004
de ajustes	004
de contratos	004
de convênios	004
ADMINISTRAÇÃO	000,090
ADMISSÃO	
de pessoal	023.11
em escolas, centros e cursos de formação	081.3
ADVERTÊNCIA	025.12
AFASTAMENTOS	024.4
do país	029.22, 029.221, 029.222
para depor	024.4
para exercer mandato eletivo	024.4
para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	024.4
para servir como jurado	024.4
pessoal militar	085.3
por suspensão de contrato de trabalho (CLT)	024.4
recolhimento à prisão	024.4
AGENDA	
Ver CONVOCAÇÃO	
AGRADECIMENTOS	994
ÁGUA, fornecimento	041.011
AJUDA DE CUSTO	
para missão fora da sede	029.21
para mudança de domicílio de servidores	024.51
AJUSTES	004
ALIENAÇÃO	
de bens imóveis	041.2
de material de consumo	035
de material de consumo permanente	035
de veículos	042.3
ALISTAMENTO	
eleitoral, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
forças armadas	081.2
ALMOXARIFADO, movimentação	034.1
ALTERAÇÕES	
de beneficiários, pessoal militar	080.31
salariais	023.03
ALUGUÉIS	
de bens imóveis	041.15

de material permanente.....	033.12
de veículos.....	042.12
ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.61
ANUÊNIOS.....	024.131
APARELHOS, aquisição.....	033.1
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL.....	022, 022.9
APOSENTADORIA.....	026.13
cassação.....	025.12
APOSTILA DE NOME.....	020.51
APROVAÇÃO DAS CONTAS, parecer.....	057
APROVEITAMENTO DE PESSOAL.....	23.11
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	025
AQUISIÇÃO	
de bens imóveis.....	026.193, 041.1
de documentação bibliográfica.....	062.1
de material.....	033
de consumo.....	033.2
permanente.....	033.1
de veículos.....	042.1
AR CONDICIONADO, manutenção.....	041.52
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.....	066.2
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....	063.4
ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS.....	041.15
ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO.....	049.14
ASCENSÃO FUNCIONAL.....	023.03
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.....	020.5
pessoal militar.....	080.3
ASSINATURA	
autorizada	
para conta corrente em banco.....	055.1, 055.2
para requisição de serviço reprográfico.....	032
de periódicos.....	062.11
ASSISTÊNCIA	
à saúde.....	026.14
pré-escolar.....	024.92
social.....	026
técnica	
aos arquivos.....	063.3
em informática.....	067.3
ASSISTÊNCIA, pessoal militar.....	087
jurídica.....	087.3
médica.....	087.1
hospitalar.....	087.11
prontuários médicos, fichas odontológicas.....	087.111
pericial.....	087.12

psicológica.....	087.4
religiosa	087.5
censo religioso	087.51
processos de habilitação e registros de casamento, batizado e crisma, livro tomo..	087.52
social	087.2
ASSOCIAÇÕES	
culturais	997
de amigos	997
de servidores	997
ATAS	011.1
dos processos seletivos, ingresso nas forças armadas	081.11
ATIVIDADES PENOSAS	024.134
ATOS DE CONVOCAÇÃO À INCORPORAÇÃO	081.2
AUDIÊNCIAS	010.2
AUDIOVISUAIS	012.3, 062
AUDITORIAS	050.1
AUDITÓRIOS, uso	049.3
AUTÔNOMOS	
Ver PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS	
AUTORIZAÇÃO	
de afastamento do país	029.222
de saída de material	034.4
para ligações interurbanas	074
para uso de veículos.....	042.912
AUXÍLIOS	024.92,026.12
acidente	026.12
assistência pré-escolar	024.92
creche	024.92
doença	026.12
educação.....	026.12
fardamento.....	024.92
funeral	026.12
moradia.....	024.92
natalidade.....	026.12
reclusão	026.12
tíquete-alimentação	024.92
tíquete-refeição	024.92
uniforme.....	024.92
vale-transporte	024.92
Ver também Licenças	
AVALIAÇÃO	
de desempenho	023.03
de documentação arquivística.....	063.61
forças armadas.....	082.3
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131

B

BAIXA

de documentação bibliográfica	062.5
de material de consumo	035
permanente	035
BALANCETES	056
BALANÇOS	056
BANCAS EXAMINADORAS	021.2
BENEFÍCIOS	026.1, 026.19
BENS	
imóveis	041
alienação	041.2
aquisição	026.194, 041.1
arrendamento	041.15
cessão	041.12, 041.22
comodato.....	041.15
compra.....	041.11
construção	041.42
desapropriação	041.3
doação	041.13, 041.23
escrituras	041
imunização	041.54
inventário	044
locação.....	041.15
movimentação	044
obras	041.4
permuta.....	041.14, 041.24
plantas.....	041
projetos.....	041
recuperação	041.41
reforma	041.41
reintegração de posse	041.3
restauração.....	041.41
tombamento.....	041.3
uso de dependências.....	049.3
venda	041.21
móveis	
Ver MATERIAL PERMANENTE	
Semoventes.....	043
BIBLIOGRAFIA	062.4
BIÊNIOS.....	024.131
BOLETIM	
administrativo	020.2
de pessoal.....	020.2
de serviço	020.2
BOLSAS	
de estágio	022.2
de estudo	022.1
BRIGADAS DE INCÊNDIO.....	049.131

C

CADASTROS	
de dependentes, pessoal militar	080.31
de fornecedores.....	030.1
de pessoal	020.5
de pessoal militar	080.3
de veículos.....	042.2
CADERNETA SANITÁRIA, pessoal militar.....	080.31
CAMPANHA INSTITUCIONAL.....	012.3
CANDIDATOS	
a cargo público	021.1
a emprego público	021.1
CANTINAS	
Ver REFEITÓRIOS	
CARGOS	
abandono.....	023.12
classificação de.....	023.02
criação de.....	023.02
em comissão	024.123
extinção de.....	023.02
públicos	021.1
remuneração de	023.02
transformação de.....	023.02
transposição de	023.02
CARTAS	
de apresentação.....	991
de recomendação.....	991
CARTEIRAS	
de identificação funcional	020.3
militar	080.21
CARTAZES	
campanhas institucionais.....	012.3
impressão.....	033.23
publicidades	012.3
CARTÕES	
de identificação funcional	020.3
de ponto.....	029.11
impressão.....	033.23
índice	080.211
militar	080.21
respostas de testes, ingresso nas forças armadas.....	081.12
CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço.....	024.91
CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.3
CATÁLOGO DE MATERIAL	031
CERTIFICADOS DE CURSOS	022.11
CESSAÇÃO DE PORTE DE ARMA	080.32
CESSÃO	
de bens imóveis.....	041.12, 041.22
de material	

de consumo.....	033.22, 035.2
permanente.....	033.13, 035.2
de pessoal	023.15
de veículos.....	042.13, 042.32
CHAVES, devolução.....	049.15
CICLOS DE PALESTRAS, eventos	920
CIPA	
Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	
CLASSIFICAÇÃO	
de cargos.....	23.02
de documentação arquivística.....	063.4
de documentação bibliográfica	062.3
de funções	023.02
de material.....	031
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	063.41
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
COEDIÇÃO	061
COLABORADORES	
Ver PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS	
COMEMORAÇÕES, eventos	910
COMISSÃO	
de sindicância.....	025.11
eleitoral.....	011
técnica.....	011
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA.....	026.211
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	011
COMITÊS.....	011
COMITIVAS	029.222
COMODATOS	
de bens imóveis.....	41.15
de material permanente.....	033.12, 035.2
COMPRA	
de bens imóveis.....	041.11
de documentação bibliográfica	062.11
de material	
de consumo.....	033.21
permanente.....	033.11
de moeda estrangeira	029.222
de veículo.....	042.11
COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21
COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	012
COMUNICAÇÕES	070, 079
COMUNICADOS	
de afastamento de cargos	992
de alterações de endereços e telefones	992
de posse.....	992

CONCESSÕES	
alistamento eleitoral	024.91
casamento (gala)	024.91
de diplomas de honra ao mérito	029.31
de elogios.....	029.31
de medalhas.....	029.31
de passaporte: diplomático e/ou oficial, pessoal militar	080.22
de porte de arma, pessoal militar	080.32
doação de sangue.....	024.91
falecimento de familiares (nojo)	024.91
horário especial para servidor estudante	024.91
horário especial para servidor portador de deficiência.....	024.91
CONCURSOS, eventos	930.2
públicos	021.2
CONFERÊNCIAS, eventos.....	920, 920.1
CONGRESSOS, eventos	920, 920.1
CONSELHOS.....	011
pessoal militar	084.3
de disciplina	084.31
de justificação.....	084.32
profissionais	020.43
CONSERTOS DE MATERIAL PERMANENTE.....	036
CONSERVAÇÃO	
de documentos.....	066
de material permanente.....	036
CONSIGNAÇÕES	024.145
CONSTRUÇÃO	041.42
CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO	
arquivística	063.51
bibliográfica	062.4
CONSULTORES	
V. tb. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS	
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131
pessoal militar	080.32
CONTAS	
telefônicas.....	073.2
médicas.....	026.143
CONTAS BANCÁRIAS	
tipo B.....	055.2
tipo C	055.2
tipo D.....	055.2
única	055.1
CONTRATAÇÃO	
de autônomos	029.5
de colaboradores	029.5
de pessoal	023.11
de serviços de instalação e manutenção.....	036.1
CONTRATOS.....	004

de trabalho	023.11, 029.5
rescisão	023.12
suspensão	024.4
CONTRIBUIÇÃO	
para o plano de seguridade social	
do empregador	024.154
do servidor	024.142
sindical	
do empregador	024.153
do servidor	024.141
CONTROLE	
de chaves	049.15
de entrada	
de material	049.15
de pessoas	049.15
de veículos	049.15
de EPIS	026.212
de estoque de material	034.1
de expedição de certificados	022.11
de frequência	029.11
de portaria	049.15
de saída	
de material	049.15
de pessoas	049.15
de veículos	049.15
de serviços reprográficos	032
de uso de veículos	042.91
de usuários	026.141
CONVENÇÕES, eventos	920, 920.1
CONVÊNIOS	004
CONVITES	993
Impressões	033.23
CONVOCAÇÃO	010.21
à incorporação para prestar o serviço militar obrigatório (serviço militar inicial ou outras formas posteriores)	081.2
COPA	
Ver REFEITÓRIOS	
COPIDESQUE	061.1
COTAS	052.21
CRACHÁS	020.3
CRECHE, auxílio	024.92
CREDENCIAIS	020.3
CREDENCIAMENTO	
de jornalista	012.11
de médicos e hospitais	026.142
CRÉDITO	054

adicional	051.12
do Tesouro Nacional	052.21
especial	051.12
extraordinário.....	051.12
suplementar	051.12
CRIAÇÃO	
de cargos	023.02
de funções	023.02
CRIMES MILITARES.....	084.2
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	051.23
CURRICULUM VITAE	021.1
CURSOS	022.1
promovidos pela instituição	022.11
promovidos por outras instituições	022.12
no Brasil	022.121
no exterior	022.122
CURSOS, pessoal militar	082.2
aperfeiçoamento/especialização	082.22
estado-maior	082.23
formação/adaptação	082.21
CURSOS COMPLEMENTARES, pessoal militar	082.5
adestramento	082.51
pós-doutorado.....	082.55
pós-graduação lato sensu (aperfeiçoamento e especialização)	082.52
pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado).....	082.54
qualificação técnica especial	082.53
D	
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO.....	024.124
DECISÕES	
Ver NORMAS	
DECLARAÇÃO	
de beneficiários, pessoal militar	080.31
de dependentes, pessoal militar	080.31
DEDETIZAÇÃO	
Ver DESINFESTAÇÃO	
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA	029.4
DELEGAÇÕES.....	029.222
DEMISSÃO DE PESSOAL.....	023.12, 025.12
DENÚNCIAS	025.1
DEPENDÊNCIAS, uso	049.3
DEPÓSITO	
de documentos.....	066.2
recolhimento de material ao	034.5
DESAPARECIMENTO	
de material	

de consumo.....	034.2
permanente.....	034.2
de patrimônio	049.14
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS.....	041.3
DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.....	026.132
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
DESCONTOS SALARIAIS.....	024.14, 024.149
cancelamento.....	024.146
DESCONTOS, pessoal militar.....	085.63
autorizados.....	085.632
obrigatórios.....	085.631
DESEMBOLSOS, cronograma	051.23
DESIGNAÇÃO	
de pessoal.....	023.14
para incorporação e matrícula, ingresso nas forças armadas	081.12
para o serviço ativo, pessoal militar	086.13
DESINFESTAÇÃO	
de bens imóveis.....	041.54
de documentos.....	066.1
de jardins.....	041.54
DESPACHOS.....	010.2
DESPEDIDAS	994
DESPESAS	052.22
cancelamento.....	052.224
mensais, acompanhamento.....	051.22
V. tb. REEMBOLSO DE DESPESAS	
DESTAQUE, pessoal militar.....	083, 083.2
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	051.21
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.6
DESTITUIÇÃO	
de cargo em comissão.....	025.12
de função comissionada.....	025.12
DESVINCULAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.132
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL.....	063.11
DIÁRIAS	
compra de moeda estrangeira.....	029.222
hospedagem.....	029.21, 029.222
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO.....	029.31
DIREITOS DE PESSOAL.....	024, 024.9
DIREITOS E PRERROGATIVAS, pessoal militar	085
afastamentos.....	085.3
dispensas de serviço.....	085.4
férias.....	085.5
planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação	085.51
licenças.....	085.2
recompensas, distinções, honrarias.....	085.1

prêmios de honra ao mérito, elogios, louvores, referências elogiosas, distintivos, dispensa de serviço	085.11
relações de agraciados com as condecorações, relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas	085.12
DIRETRIZES	
Ver NORMAS	
DISCURSOS, eventos.....	910
DISPENSA	
de pessoal	023.12
de serviço, pessoal militar	085.4
do serviço militar	081.2
DISPONIBILIDADE DE PESSOAL	023.14, 025.12
DISSÍDIOS.....	020.41
DISTRIBUIÇÃO	
de EPIS	026.212
de material	
de consumo.....	034.1
permanente.....	034.1
de publicações	061.2
orçamentária.....	051.21
DIVULGAÇÃO	
de publicações	061.2
interna	012.2
DOAÇÃO	
de bens imóveis	041.13, 041.23
de documentação bibliográfica.....	062.12
de material	
de consumo.....	033.22, 035.2
permanente.....	033.14, 035.2
de publicações	061.2
de sangue, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
de veículos	042.13, 042.32
DOCUMENTAÇÃO.....	060, 069
arquivística.....	063
análise.....	063.61
arquivamento	063.4
assistência técnica.....	063.3
avaliação	063.61
classificação.....	063.4
conservação	066
consulta	063.51
destinação	063.6
diagnóstico.....	063.11
eliminação	063.62
empréstimo	063.51
expedição	063.2
fluxo	063.1
levantamento	063.1
manuais	063.01
normas	063.01

política de acesso.....	063.5
produção.....	063.1
protocolo.....	063.2
recepção.....	063.2
recolhimento.....	063.63
reprodução.....	065
restauração.....	066.3
seleção.....	063.61
tramitação.....	063.2
transferência.....	063.63
bibliográfica.....	062
aquisição.....	062.1
audiovisuais.....	062
baixa.....	062.5
catalogação.....	062.3
circulação.....	062.4
classificação.....	062.3
compra.....	062.11
conservação.....	066
doação.....	062.12
empréstimo.....	062.4
estudos.....	062.01
indexação.....	062.3
inventário.....	062.5
manuais.....	062.01
normas.....	062.01
permuta.....	062.13
referência.....	062.4
registro.....	062.2
tombamento.....	062.5
museológica.....	064
DOENÇA	
auxílio.....	026.12
em pessoa da família.....	024.3
licença para tratamento de saúde.....	024.3
E	
EDIÇÃO.....	061
EDIFÍCIOS.....	041
EDITAIS DE CIÊNCIAS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.62
EDITAIS	
de concursos e orientações específicas, ingresso nas forças armadas.....	081.11
de cursos.....	022.111
de exames de seleção.....	021.2
EDITORIAÇÃO.....	061.1
EDITORIAIS.....	012.1
ELEIÇÃO.....	011
ELEVADORES, manutenção.....	041.51
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.62

ELOGIOS	029.31
EMOLUMENTOS	052.21
EMPREGOS PÚBLICOS	021.1
EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
EMPRÉSTIMOS	
a servidores	026.191
de documentação arquivística	063.51
de documentação bibliográfica	062.4
de material permanente	033.13
ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS	066.3
ENCARGOS PATRONAIS	024.15
ENCONTROS, eventos	920
ENERGIA ELÉTRICA, fornecimento Ver LUZ: FORÇA	
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.03
ENTREVISTAS	012.1
EQUIPAMENTOS	
aquisição	033.1
consertos	036
conservação	036
instalação	036
recuperação	036
EQUIPARAÇÃO SALARIAL	023.03
ESCALAS DE PLANTÃO	029.11
ESCRITURAS, bens imóveis	041
ESGOTO	041.011
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS	042.913
ESTÁGIOS	022.2
ingresso nas forças armadas	081.2
probatórios, desligamentos	021.3
promovidos pela instituição	022.21
promovidos por outras instituições	022.22
no Brasil	022.221
no exterior	022.222
ESTATUTOS	
de pessoal	020.1
organizacionais	010.1
ESTÍMULOS	
creditícios	054
financeiros	054
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	010.1
ESTUDOS	
Ver NORMAS	

EXAMES	
de seleção	021.2
médicos	021.2
EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO, pessoal militar	083,083.3
deserção, extravio	083.31
EXECUÇÃO	
financeira	052.2
orçamentária	051.2
EXERCÍCIOS DE MOBILIZAÇÃO/APRESENTAÇÃO, ingresso nas forças armadas	081.5
EXONERAÇÃO DE PESSOAL	023.12
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
EXPOSIÇÕES, eventos	930
EXTINTORES DE INCÊNDIO	
instalação	049.13
manutenção	049.13
V. tb. INCÊNDIOS	
EXTRATOS DE CONTAS	055.1, 055.2
EXTRAÍDO	
de material	
de consumo	034.2
permanente	034.2
de patrimônio	049.14
F	
FAC-SÍMILE	074
instalação	074
manutenção	074
reparo	074
transferência	074
FALECIMENTO	
de familiares, concessão para ausentar-se do serviço	024.91
de servidores	023.12
FARDAMENTO, auxílio	024.92
FATURA, pagamento	
Ver PAGAMENTO DE FATURA	
FAX	
Ver FAC-SÍMILE	
FEIRAS, eventos	930
FELICITAÇÕES	994
FÉRIAS	
adicional de 1/3	024.137
pessoal militar	085.5
planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação	085.51
FERRAMENTAS, aquisição	033.1
FESTAS, eventos	930

FGTS	
Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO	
FICHAS	
de apresentação, pessoal militar	080.32
de código de especificidade, pessoal militar	080.32
de dados cadastrais, pessoal militar	080.211
de identidade grande, pessoal militar	080.211
de inscrição	021.1
financeiras.....	024.1
individual datiloscópica, pessoal militar.....	080.211
padrão PASEP, pessoal militar.....	080.211
FINANÇAS.....	050, 052, 059
FISCALIZAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO	024.112
FLUXO DE DOCUMENTOS.....	063.1
FOLDERS	012.3
FOLHAS	
de alterações, pessoal militar.....	080.31
de pagamento.....	024.1
de ponto.....	029.11
FOLHETOS	012.3, 062
FORÇA, fornecimento	041.013
FORMULÁRIOS	
impressão.....	033.23
reprodução.....	032
V. tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	
FORNECEDORES	
Ver CADASTRO DE FORNECEDORES	
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS	041.01
FREQUÊNCIA, controle.....	029.11
FUNÇÃO	
classificação de.....	023.02
criação de.....	023.02
remuneração de	023.02
FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL	010, 019
FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS.....	024.152
FUNDOS ESPECIAIS	053
G	
GABARITOS DE PROVAS.....	021.2
ingresso nas forças armadas	081.11
GALA	
Ver CASAMENTO	
GARAGEM.....	042.913
GÁS, fornecimento.....	041.012
GERADORES, manutenção.	041.53

GESTÃO DE DOCUMENTOS	063
GRATIFICAÇÕES	024.12, 024.129
cargos em comissão	024.123
de função	024.121
incorporações.....	024.12
jetons.....	024.122
natalinas	024.124
produtividade.....	024.125
GREVES	020.42
GRUPOS DE TRABALHO	011
GUARDA DE PATRIMÔNIO	
Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO	
GUIAS	
de recolhimento de documentos.....	063.63
de remessa de material de identificação, pessoal militar.....	080.212
de transferência de documentos	063.63
H	
HIGIENE DO TRABALHO	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	066.1
HOLERITE (2ª via e retificação)	024.113
HOMENAGENS, eventos.....	910
HORÁRIO	
de expediente	029.1
entrada fora do	049.15
especial para o servidor estudante.....	024.91
especial para servidor portador deficiência.....	024.91
permanência fora do	049.15
HORAS EXTRAS	
cumprimento.....	029.11
pagamento	024.133
V. tb SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
HOSPEDAGEM	
Ver DIÁRIAS	
I	
IDENTIDADE MILITAR	080.21
provisória	080.213
IDENTIFICAÇÃO	
de material	031
de pessoal	020.3
militar	080.2
IMÓVEIS	
Ver BENS IMÓVEIS	
IMPORTAÇÃO	
de material permanente.....	033.11
de veículos.....	042.11

IMPOSTO DE RENDA	
recolhimento	024.156
retido na fonte – IRRF	024.143
IMPOSTOS	059.1
V. tb. TAXAS; TRIBUTOS	
IMPrensa	012.1
IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES.....	061.1
IMPRESSOS, confecção	033.23
IMUNIZAÇÃO	
Ver DESINFESTAÇÃO	
INATIVOS, pessoal militar.....	086,086.1
designação para o serviço ativo	086.13
reforma	086.12
por idades limite.....	086.122
por invalidez.....	086.121
reserva.....	086.11
não remunerada	086.112
remunerada.....	086.111
tarefa por tempo certo.....	086.14
INCÊNDIOS	
constituição de brigadas de incêndio	049.131
perícias técnicas.....	049.14
prevenção	049.13
V. tb. EXTINTORES DE INCÊNDIOS	
sindicâncias.....	049.14
vistorias	049.14
INCENTIVOS	
fiscais	054
funcionais	029.3
INCORPORAÇÃO, ingresso nas forças armadas	081.2
INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÃO	024.12
INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3
INFORMAÇÕES.....	060,069
diversas.....	996
sobre o órgão	019.01
INFORMÁTICA	067
INFORMES	992
INFRAÇÕES, com veículos.....	042.5
INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS	081
nos corpos e/ou quadros de carreira de oficiais, nos postos iniciais ou nos corpos/quadros de oficiais da reserva.....	081.3
INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	025.1, 025.11
INSALUBRIDADE.....	024.136
INSPEÇÕES PERIÓDICAS	
de prevenção de incêndio	049.13
de saúde	026.23

INSS	
Ver INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	
INSTALAÇÃO	
de extintores de incêndio	049.13
de fax	074
de material permanente	036
de serviço de rádio	072
de serviço de telex	073
de serviço telefônico.....	073
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL – INSS.....	024.142, 024.154
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO – IPEMAT	024.142, 024.154
INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES DE CONVOCAÇÃO E DE SISTEMA DE SERVIÇO MILITAR, ingresso nas forças armadas.....	081.11
INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição	033.1
INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS	062.4
INVENTÁRIOS	
de documentação bibliográfica	062.5
de material	037
de consumo	037.2
permanente	037.1
de patrimônio	044
INVESTIMENTOS	054
IPEMAT	
Ver INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE MATO GROSSO	
IRRF	
Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE	
ISENÇÃO DO SERVIÇO MILITAR.....	081.2
J	
JARDINS	
desinfestação.....	041.54
imunização	041.54
limpeza	041.54
manutenção.....	041.54
JETONS.....	024.122
JORNADA DE TRABALHO	
Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
JORNALISTAS, credenciamento	012.11
JUNTAS.....	011
JURADOS, afastamento	024.4
L	
LEASING	033.12
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	020.1
militar	080.1

LEILÃO	
de material permanente.....	035.1
de veículos.....	042.31
LIBERAÇÃO, ORÇAMENTO	051.231
LICENÇAS	
em informática	067.2
pessoal militar	085.2
Pessoal	
acidente em serviço	024.3
acompanhamento de cônjuge.....	024.3
adotante	024.3
atividade política.....	024.3
desempenho de mandato classista.....	024.3
doença em pessoa da família	024.3
gestante.....	024.3
paternidade.....	024.3
prêmio por assiduidade.....	024.3
qualificação profissional	024.3
serviço militar	024.3
tratamento de interesses particulares	024.3
tratamento de saúde	024.3
V. tb. AUXÍLIOS	
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
LICITAÇÕES	
alienação de veículos.....	042.3
aquisição	
de material.....	033, 033.11, 033.21
de veículos	042.1
contratação de veículos.....	036.1
requisição de serviços	036.1
serviços de manutenção	041.5
serviços de pessoas físicas	029.5
LIGAÇÕES INTERURBANAS.....	073
LIMPEZA	
de bens móveis.....	041.54
de documentos	066.1
de jardins	041.54
de veículos	042.4
LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO.....	063.63
LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.62
LISTAS	
de candidatas, ingresso nas forças armadas	081.12
telefônicas internas	073.1
LIVROS	062
de ponto	029.11
de registro de ocorrências	049.151
LOCAÇÃO	

Ver ALUGUEL	
LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas	024.52
LOTAÇÃO DE PESSOAL	023.13
LUZ, fornecimento	041.013
M	
MALA OFICIAL.....	071.3
MALOTE.....	071.2
MANDATOS CLASSISTAS, licenças	024.3
MANDATOS ELETIVOS, afastamento	024.4
MANUAIS	
de procedimentos técnicos	062.01, 063.01
de sistemas de arquivos.....	063.01
do usuário de informática	067.22
técnicos de informática	067.21
MANUTENÇÃO	
de ar condicionado	041.52
de elevadores	041.51
de extintores de incêndio	049.13
de fax	073
de geradores	041.53
de jardins	041.54
de material permanente	036
de rádio	072
de serviços básicos	041.01
de subestações	041.53
de telefone	073
de veículos	042.4
MAPA	
de risco, inspeções periódicas de saúde	026.231
mensal do material técnico, pessoal militar	080.212
MÁQUINAS, aquisição	033.1
MATERIAL	030, 039
de consumo	033.2
alienação	035
aquisição	033
baixa	035
cadastro de fornecedores	030.1
catálogo	031
cessão	033.22, 035.2
classificação	031
codificação	031
compra	033.21
confecção de impressos	033.23
controle de estoque.....	034.1
desaparecimento	034.2
distribuição.....	034.1
doação.....	033.22, 035.2

especificação	031
extravio	034.2
identificação.....	031
impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.....	033.23
inventários	037.2
leilão	035.1
movimentação	034
padronização	031
permuta	033.22, 035.2
previsão	031
recolhimento ao depósito.....	034.5
requisição	032, 034.1
roubo	034.2
saída, autorização	034.4
serviços reprográficos	032
transporte	034.3
de divulgação, ingresso nas forças armadas	081.11
permanente.....	033.1
alienação	035
aluguel	033.12
aquisição	033
baixa.....	035
cadastro de fornecedores	030.1
catálogo.....	031
cessão	033.13, 035.2
classificação.....	031
codificação.....	031
comodato.....	033.12, 035.2
compra	033.11
consertos.....	036
conservação	036
contratação de serviços.....	036.1
controle de estoque.....	034.1
desaparecimento	034.2
distribuição.....	034.1
doação.....	033.14, 035.2
empréstimo	033.13
especificação	031
extravio	034.2
identificação.....	031
importação	033.11
instalação	036
inventários	037.1
leasing	033.12
leilão.....	035.1
manutenção	036
movimentação	034
padronização	031
permuta	033.14, 035.2
previsão	031
recuperação	036
recolhimento ao depósito.....	034.5
requisição.....	034.1, 036.1

roubo	034.2
saída, autorização	034.4
termos de responsabilidade	034.01
transporte	034.3
venda	035.1
MATRÍCULA, ingresso nas forças armadas	081.3
MEDALHAS	029.31
MESAS REDONDAS, eventos.....	920
MISSÕES FORA DA SEDE	029.2
no exterior	029.22
com ônus.....	029.222
sem ônus	029.221
no país.....	029.21
MOBILIÁRIO	
aquisição	033.1
consertos.....	036
conservação	036
recuperação	036
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	001
MORADIA, auxílio	024.92
MOSTRAS, eventos.....	930
MOVIMENTAÇÃO	
de almoxarifado.....	034.1
de bens	
imóveis.....	044
móveis	034.01
de material	
de consumo.....	034
permanente.....	034
de pessoal.....	023.1
MOVIMENTAÇÃO, pessoal militar.....	083,083.1
interesse do militar	083.12
motivo de justiça	083.14
ordem judicial.....	083.141
motivo de saúde.....	083.11
necessidade do serviço.....	083.13
MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS.....	020.42
MUDANÇAS	
de domicílio de servidores	024.51
de imóvel.....	049.2, 049.21, 049.22
MULTAS	052.21
sobre veículos	042.5

N

NOJO

Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES

NOMEAÇÃO

de banca de provas, ingresso nas forças armadas	081.12
de pessoal	023.11
forças armadas	081.4
NORMAS	
de comunicações	070
de legislação de pessoal	020.1
de material	030
de modernização e reforma administrativa	001
de movimentação de pessoal	023.1
de orçamento e finanças	050
de organização e funcionamento	010
de patrimônio	040
de pessoal	020.1
de procedimentos técnicos	062.01, 063.01
de sistemas de arquivos	063.01
sobre licenças	024.3
NOTA FISCAL, pagamento	
Ver PAGAMENTO DE NOTA FISCAL	
NOTICIÁRIO	012.1
O	
OBRAS	041.4
de arte, aquisição	033.1
de construção	041.42
de recuperação	041.41
de reforma	041.41
de restauração	041.41
OBRAS DE REFERÊNCIA	062.4
OBRIGAÇÕES	
de pessoal	024, 024.9
OFERECIMENTOS	996
OFICINAS, serviços de	036.2
OPERAÇÕES BANCÁRIAS	055
ORÇAMENTO	050, 051, 059
liberação	051.231
V. tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	010, 019
ORGANOGRAMAS	010.1
ÓRGÃOS	
colegiados	011
de deliberação coletiva	011
normatizadores da área de pessoal	020.4
OUTROS ASSUNTOS REFERENTES	
à ingresso nas forças armadas	081.9
a movimentação, destaque, adição, exclusão do serviço ativo, pessoal militar	083.9
posse e nomeação para cargos públicos	083.91
à pessoal militar	089
controle de frequência	089.3

delegações de competência	089.4
serviços de escala.....	089.1
tabelas mestras	089.2
a plano de carreira, pessoal militar	082.9
P	
PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL	031
PAGAMENTO	
de fatura	052.222
de nota fiscal.....	052.222
em moeda estrangeira.....	055.01
PALESTRAS	
aperfeiçoamento e treinamento	022.9
eventos.....	910, 920, 930
V. tb. CICLOS DE PALESTRAS	
PARALISAÇÕES DE PESSOAL.....	020.42
PASEP	
Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	
PASSAGENS	029.21, 029.222
PASSAPORTES	029.222
diplomáticos	020.3
PASTAS FUNCIONAIS	
Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	
PATERNIDADE, licença	024.3
PATRIMÔNIO.....	040, 049
PEDIDOS (assuntos transitórios).....	996
V. tb. pelo assunto específico	
PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12
PENSIONISTAS, pessoal militar.....	086,086.2
pensões.....	086.21
especial	086.213
temporária	086.211
vitalícia	086.212
PENSÕES	
alimentícias.....	024.144
especiais	026.133
provisórias	026.133
temporárias.....	026.133
vitalícias	026.134
PERÍCIAS	
médicas.....	024.3
técnicas	049.14
PERICULOSIDADE.....	024.135
PERIÓDICOS.....	062
PERMUTA	
de bens imóveis.....	041.14, 041.24

de documentação bibliográfica	062.13
de material.....	033.14, 033.22, 035.2
de pessoal.....	023.13
de publicações.....	062.13
de veículos.....	042.13, 042.32
PÊSAMAS	994
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS	062.4
PESSOAL.....	020, 029
abandono de cargo.....	023.12
ação disciplinar	025
acordos	020.41
adiantamentos.....	026.191
adicionais	024.13
admissão	023.11
afastamentos.....	024.4
alterações salariais.....	023.03
aperfeiçoamento.....	022, 022.9
aposentadoria	026.13
aproveitamento.....	023.11
apuração de responsabilidade.....	025
assentamentos individuais.....	020.5
assistência social.....	026
averbação de tempo de serviço	026.131
auxílios	024.92, 026.12
benefícios	026.1, 026.19
boletim	020.2
cadastro	020.5
cargos.....	023.02
cessão	023.15
concessões.....	024.91
contratação	023.11
curios.....	022.1
demissão	023.12
denúncias.....	025.1
desaverbação de tempo de serviço	026.132
descontos.....	024.14
designação	023.14
desvinculação de tempo de serviço.....	026.132
direitos	024, 024.9
dispensa.....	023.12
disponibilidade.....	023.14, 025.12
dissídios	020.41
empréstimos.....	026.191
encargos patronais.....	024.15
enquadramento.....	023.03
estágios.....	022.2
estudos	023.01
exames de seleção.....	021.2
exoneração	023.12
falecimento	023.12
férias	024.2
fichas financeiras	024.1
folhas de pagamento	024.1

funções	023.02
gratificações	024.12
identificação	020.3
inquéritos	025.1
legislação	020.1
licenças	024.3
locomoção	024.52
lotação	023.13
militar	080
movimentação	023.1
mudança de domicílio	024.51
nomeação	023.11
obrigações	024, 024.9
pagamento	024.1
paralisação	020.42
pensões	026.133
permuta	023.13
política	023
previdência social	026
previsão	023.01
promoção	023.03
proventos	024.11, 024.119
quadros	023
readaptação	023.11
readmissão	023.11
recondução	023.11
recrutamento	021
redistribuição	023.14
reembolso de despesas	024.5
reestruturações salariais	023.03
regime de trabalho	023.13
reintegração	023.11
remoção	023.13
remunerações	024.11, 024.119
requisição	023.15
rescisão contratual	023.12
reversão	023.11
salários	024.11, 024.119
seguridade social	026
seleção	021
sindicâncias	025.1
sindicatos	020.41
substituição	023.14
suspensão	025.12
tabelas	023
transferência	023.13
treinamento	022, 022.9
vantagens	024, 024.9
vencimentos	024.11, 024.119
PIS	
Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL	
PLANEJAMENTO DE TRABALHO	002
PLANOS	

de carreira, pessoal militar	082
de informática	067.1
de movimentação, pessoal militar.....	083.01
de prevenção de incêndio	049.131
de previdência privada	026.01
de saúde	026.192
de seguridade social do empregador	024.154
do servidor	024.142
de trabalho	002
operativos.....	051.23
PLANTÃO	
Ver ESCALA DE PLANTÃO	
PLANTAS, bens imóveis	041
POLÍTICA	
de acesso à documentação arquivística	063.5
de pessoal	023
PRÊMIOS	
incentivos funcionais.....	029.3
por assiduidade	024.3
PRESTAÇÕES DE CONTAS.....	057
acordos	004
ajustes	004
ao Tribunal de Contas do Estado.....	057
contratos	004
convênios.....	004
de adiantamento.....	052.221
viagens.....	029.21, 029.222
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PESSOAS FÍSICAS.....	029.5
PREVIDÊNCIA	
privada	026.01
social	026
PREVISÃO	
de material.....	031
de pessoal.....	023.01
PROCEDIMENTOS	
Ver NORMAS	
PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO ÉTICA.....	025.2
PROCESSOS DISCIPLINARES.....	025.11
PROCURAÇÃO.....	029.4
PRODUÇÃO	
de documentos.....	063.1
editorial.....	061
PRODUTIVIDADE.....	024.125
PROGRAMAS	
de cursos	022.111
de estágios.....	022.211
de informática	067.2
de segurança e saúde do trabalhador.....	026.24

de trabalho	002
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO – PASEP	024.151
PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – PIS.....	024.151
PROGRAMAÇÃO	
financeira de desembolso.....	052.1
PROGRAMAÇÃO VISUAL	061.1
PROGRESSÃO FUNCIONAL	023.03
PROJETOS	
de acordos	004
de ajustes	004
de bens imóveis.....	041
de contratos	004
de convênios.....	004
de informática	067.1
de modernização e reforma administrativa.....	001
de prevenção de incêndio	049.131
de trabalho	002
PROMOÇÃO	
de pessoal.....	023.03
pessoal militar	082.1
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR.....	026.192
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
V. tb. ORÇAMENTO	
PROPOSTAS	
de cursos	022.111
PRORROGAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, pessoal militar.....	082.6
PROTESTOS	995
PROTOCOLO	063.2
PROTOCOLO DE INTENÇÕES	004
PROVAS	
de seleção	021.2
de títulos, ingresso nas forças armadas	081.12
do candidato, ingresso nas forças armadas.....	081.12
escritas, práticas e orais, ingresso nas forças armadas	081.11
PROVENTOS	024.11, 024.119
PROVENTOS, pessoal militar	085.6
na inatividade.....	085.62
adicionais	085.621
outros direitos pecuniários na inatividade	085.629
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	
em outros periódicos.....	060.2
no Diário Oficial	060.1
PUBLICIDADE.....	012.3

Q

QDD

Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA	
QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS – QDD	051.11
QUADROS DE PESSOAL	023
QUESTIONÁRIO BIOGRÁFICO SIMPLIFICADO, ingresso nas forças armadas.....	081.12
QUINQUÊNIOS	024.131
R	
RÁDIO	072
conservação	072
instalação	072
reparo	072
RAIS	
Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	
READAPTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.11
READMISSÃO DE PESSOAL	023.11
REAJUSTE SALARIAL	023.03
RECADASTRAMENTO	020.5
RECEITA	052.21
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.2
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	020.44
RECOLHIMENTO	
de material ao depósito.....	034.5
do empregador.....	024.15
RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.63
RECOMPENSAS, pessoal militar.....	085.1
prêmios de honra ao mérito, elogios, louvores, referências elogiosas, distintivos, dispensa de serviço.....	085.11
relações de agraciados com as condecorações, relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas	085.12
RECONDUÇÃO DE PESSOAL.....	023.11
RECRUTAMENTO	
de pessoal.....	021
ingresso nas forças armadas	081.1
RECUPERAÇÃO	
de bens imóveis.....	041.41
de material permanente.....	036
RECURSOS	
a exames de seleção	021.2
descentralização.....	051.21
orçamentários	051.21
destaques.....	051.21
estornos	051.21
provisão	051.21
seleção, forças armadas.....	081.12
subvenção.....	051.21
transferência	051.21

V. tb. ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
REDES DE INFORMÁTICA.....	067.2
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
REEMBOLSO	
de despesas	024.5,024.59
locomoção.....	024.52
mudança de domicílio de servidores	024.51
V. tb. DESPESAS	
de pagamentos indevidos aos usuários.....	026.144
REENGAJAMENTO, pessoal militar	082.6
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS	023.03
REFEIÇÃO	
auxílio.....	024.92
fornecimento.....	026.22
REFEITÓRIOS.....	026.22
REFORMAS	
administrativas.....	001
de bens imóveis.....	041.41
REFORMA, pessoal militar.....	086.12
por idades-limite	086.122
por invalidez	086.121
REGIME DE TRABALHO	023.13
REGIMENTOS.....	010.1
REGISTROS	
de documentação bibliográfica	062.2
de ocorrência, controle de portaria	049.15, 049.151
de programas de informática.....	067.2
de sistemas de informática.....	067.2
REGULAMENTAÇÕES	
Ver NORMAS	
REGULAMENTOS.....	010.1
de pessoal.....	020.1
REINTEGRAÇÃO	
de pessoal.....	023.11
de posse.....	041.3
REIVINDICAÇÕES.....	995
de domínio	041.3
RELAÇÃO	
anual de informações sociais - RAIS.....	024.151
dos candidatos aprovados, ingresso nas forças armadas	081.12
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....	063.63
RELATÓRIOS	
de atividades.....	003

de cursos	022.111
de estágios.....	022.211
de prevenção de incêndios	049.13
de viagens.....	029.21, 029.222
dos processos seletivos, ingresso nas forças armadas	081.11
técnicos.....	004, 011
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO – RMA.....	034.1
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – RMBI	044
REMOÇÃO DE PESSOAL.....	023.13
REMUNERAÇÃO.....	024.11, 024.119
de cargos.....	023.02
de funções	023.02
REMUNERAÇÃO, pessoal militar.....	085.6
remuneração na ativa.....	085.61
adicionais	085.611
gratificações.....	085.612
outros direitos remuneratórios na ativa	085.619
RENDAS ARRECADADAS	052.21
REPAROS	
de fax	073
de rádio.....	072
de telefone	073
de veículos.....	042.4
REPASSE FINANCEIRO.....	052.21
REPORTAGENS	012.1
REPOSIÇÃO SALARIAL.....	023.03
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	032, 065
REPROGRAFIA	
Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
REQUISIÇÃO	
de material	
de consumo.....	034.1
permanente.....	034.1
de pessoal	023.15
de serviços de instalação e manutenção.....	036.1
de serviços reprográficos	032
de veículos	042.911
REQUISITOS ESPECÍFICOS DE CARREIRA, pessoal militar	082.4
RESCISÃO CONTRATUAL	023.12
RESERVA, pessoal militar.....	086.11
não remunerada.....	086.112
remunerada.....	086.111
RESERVAS DE HOTEL	029.222
RESIDÊNCIAS	041
RESSARCIMENTO.....	052.223

RESTAURAÇÃO	
de documentos.....	066.3
de bens imóveis.....	041.41
RESTOS A PAGAR.....	052.22
RESULTADOS DAS PROVAS, ingresso nas forças armadas.....	081.12
REUNIÕES.....	010.2
REVERSÃO DE PESSOAL.....	023.11
REVISÃO	
de pensão.....	026.135
de texto.....	061.1
RMA	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO	
RMBI	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
ROUBO	
de material	
de consumo.....	034.2
permanente.....	034.2
de patrimônio.....	049.14
S	
SAÍDA DE MATERIAL.....	034.4, 049.15
SALÁRIOS.....	024.11, 024.119
alterações.....	023.03
descontos.....	024.14
equiparação.....	023.03
família.....	024.111
maternidade.....	024.155
reajuste.....	023.03
reestruturações.....	023.03
reposição.....	023.03
SALAS.....	041
SALÕES, eventos.....	930
SEDEX	
Ver SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA	
SEGURANÇA	
de patrimônio.....	049.1
do trabalho.....	026.2
SEGURIDADE SOCIAL.....	024.142, 024.154, 026
SEGUROS	
benefícios.....	026.11
de patrimônio.....	049.12
de veículos.....	049.12
SELEÇÃO	
de documentação arquivística.....	063.61

de pessoal .....	.021
ingresso forças armadas .....	.081.1
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.....	.081.11
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, resultado das provas, relação dos candidatos aprovados, recursos, seleção para ingresso na carreira militar.....	.081.12
SEMINÁRIOS, eventos.....	.920
SEMOVENTES.....	.043
SERVIÇOS DE ENTREGA DE CORRESPÊNCIA AGRUPADA	
Ver MALOTE	
SERVIÇOS	
contratação de .....	.036.1
de entrega expressa .....	.071.1
internacional.....	.071.12
nacional .....	.071.11
de manutenção.....	.041.5, 041.59
de vigilância.....	.049.11
extraordinários.....	.024.133
V. tb HORAS EXTRAS	
malote.....	.071.2
militar.....	.024.3
postal .....	.071, 071.9
pessoas físicas.....	.029.5
reprográficos.....	.032
requisição de.....	.036.1
SIMPÓSIOS, eventos.....	.920
SINDICÂNCIAS.....	.049.14
de pessoal .....	.025.1
SINDICATOS .....	.020.41
SINISTROS .....	.049.14
SISTEMAS	
de arquivos .....	.063
de informática .....	.067.2
SOLENIIDADES, eventos .....	.910, 910.1
SUBESTAÇÕES, manutenção.....	.041.53
SUB-REPASSE FINANCEIRO .....	.052.21
SUBSÍDIOS .....	.054
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL .....	.023.14
SUBVENÇÕES	
despesa.....	.052.22
recursos orçamentários .....	.051.21

SUGESTÕES	995
SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	052.22
SUSPENSÃO	
contratual.....	024.4
de pessoal.....	025.12
T	
TABELAS DE PESSOAL	023
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	063.611
TAREFA POR TEMPO CERTO, pessoal militar.....	086.14
TAXAS	059.1
de serviços	052.21
V. tb. IMPOSTOS; TRIBUTOS	
TELEFONE	
instalação	073
manutenção	073
reparo	073
transferência.....	073
TEMPO DE SERVIÇO	
adicional	024.131
averbação	026.131
TERMOS	
de compromisso de banca de provas, ingresso nas forças armadas	081.12
de eliminação de documentos	063.62
de opção ou de retificação da licença especial, pessoal militar	080.31
de recolhimento de documentos	063.63
de renúncia de pensão militar	080.31
de transferência de documentos	063.63
TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA	004
TERMOS DE RESPONSABILIDADE	034.01
TERRENOS	041
TESTES	
ingresso nas forças armadas	081.12
psicotécnicos	021.2
TÍQUETE	
alimentação	024.92
refeição	024.92
TOMADA DE CONTAS	057
especial	057
TOMBAMENTOS	
de bens imóveis.....	041.3
de documentação bibliográfica	062.5
de material permanente	037.1
de veículos.....	042.2
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.2
TRANSFERÊNCIA	
de pessoal	023.13

de recursos orçamentários	051.21
de telefones	073
de veículos.....	042.13, 042.32
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.63
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS	023.02
TRANSGRESSÕES E/OU CONTRAVENÇÕES DISCIPLINARES, pessoal militar.....	084.1
TRANSMISSÃO	
de dados	074
de imagem	074
de voz	074
TRANSPORTE	
de material	
de consumo.....	034.3
permanente.....	034.3
TRANSPOSIÇÃO	
de cargos	023.02
de quadro, pessoal militar.....	082.7
TRE	
Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL	
TREINAMENTO DE PESSOAL	022, 022.9
para prevenção de incêndio	049.13
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO	057
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL – TRE	024.4
TRIBUTOS	
V. tb IMPOSTOS; TAXAS	
U	
UNIFORME, auxílio	024.92
USUÁRIOS, manual	067.22
V	
VALE- TRANSPORTE	024.92
VANTAGENS DE PESSOAL.....	024, 024.9
VEÍCULOS.....	042, 042.9
abastecimento	042.4
acidente	042.5
alienação	042.3
aluguel	042.12
aquisição	042.1
autorização de uso	042.912
cadastro	042.2
cessão	042.13, 042.32
controle de uso	042.91
doação	042.13, 042.32
emplacamento.....	042.2
estacionamento.....	042.913
garagem	042.913

importação	042.11
infrações	042.5
leilão	042.31
licenciamento	042.2
limpeza	042.4
manutenção	042.4
multas	042.5
permuta	042.13, 042.32
reparo	042.4
requisição	042.911
seguros	049.12
tombamento	042.2
transferência	042.13, 042.32
venda	042.31
VENCIMENTOS	024.11, 024.119
VENDA	
de bens imóveis	041.21
de material	
de consumo	035.1
permanente	035.1
de publicações	061.2
de veículos	042.31
VIAGENS DE SERVIÇOS	029.2
prestação de contas	029.21, 029.222
relatórios	029.21, 029.222
VIGILÂNCIA	049.11
VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES, pessoal militar	084
conselhos	084.3
de disciplina	084.31
de justificação	084.32
crimes militares	084.2
transgressões e /ou contravenções disciplinares	084.1
VISITANTES	940
VISITAS	
Ver VISITANTES	
VISTORIAS	042.2, 049.14
W	
WORKSHOPS, eventos	920
X	
XEROX	
Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
 SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS – SIARQ
 TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

Órgão:					
Unidade/Setor:					
Código	Assunto	Datas Limites		Nº Protocolo	Observação
		Ano Inicial	Ano Final		
Cuiabá ____/____/____	Cuiabá ____/____/____	Recebido em: Cuiabá ____/____/____			
_____ Responsável pelo preenchimento (assinatura e carimbo)	Autorizado: _____ Responsável pela unidade/setor (assinatura e carimbo)	_____ Responsável pelo recebimento Arquivo Geral			



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS – SIARQ

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Órgão:						
Unidade/Setor:						
Gênero documental	<input type="checkbox"/> textual <input type="checkbox"/> sonoro <input type="checkbox"/> cartográfico <input type="checkbox"/> iconográfico <input type="checkbox"/> filmográfico <input type="checkbox"/> micrográfico <input type="checkbox"/> informático <input type="checkbox"/> outros					
Código	Assunto	Datas Limites		Tipo de acondicionamento	Qtde./ Unidade de medida	Observação
		Ano Inicial	Ano Final			
Cuiabá ____/____/____	Cuiabá ____/____/____	Cuiabá ____/____/____				
----- Responsável pelo preenchimento (assinatura e carimbo)	Autorizado: ----- Responsável pela unidade/setor (assinatura e carimbo)	----- Responsável pelo recolhimento				



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS – SIARQ

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Órgão Solicitante:					
Unidade/Setor:					
Código	Assunto	Datas Limites		Nº Protocolo	Observação
		Ano Inicial	Ano Final		
Cuiabá ____/____/____	Cuiabá ____/____/____	Devolvido em:			
	Autorizado:	Cuiabá ____/____/____			
	:				
_____ Responsável pela solicitação/ retirada (assinatura e carimbo)	_____ Responsável pela entrega Arquivo Geral	_____ Responsável pelo recebimento Arquivo Geral			



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS – SIARQ
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão/Entidade:						
Unidade/Setor:						
Listagem N°:	Folha N°/ Sequência:					
Código referente à classificação	Assunto (Descriptor do Código)	Datas Limites		Unidade de Arquivamento		Observações e/ou Justificativas
		Ano Inicial	Ano Final	Quantificação	Especificação	
Datas-limites gerais:				Mensuração Total:		

Conta(s) do(s) exercício(s) de:	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página):
O quadro acima somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas		

Local/data _____/_____/_____	Local/data _____/_____/_____	Local/data _____/_____/_____
Responsável pela seleção	Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Gestor do órgão/entidade
Local/data: _____/_____/_____		
Autorizo:		
_____ Titular da Superintendência de Arquivo Público do Estado de Mato Grosso		



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS – SIARQ

ATA Nº ____/____

REUNIÃO PARA APROVAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ata referente reunião realizada no dia ____ do mês _____ do ano _____, com os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do (a) _____ (Órgão/Entidade) para aprovação da (s) Listagem(ns) de Eliminação de Documentos nº (s) ____/____.

Ao _____ dia do mês de _____ de _____, às _____ horas, nas dependências do (a) _____ (local), reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD do (a) _____ (Órgão/Entidade), para aprovação da Listagem(ns) de Eliminação de Documentos nº (s) ____/____.

MANIFESTAÇÕES DOS PRESENTES

ASSUNTO/MANIFESTAÇÃO	ENCAMINHAMENTO

Após as manifestações e esclarecimentos a referida eliminação foi aprovada por unanimidade pelos membros da CPAD presentes na reunião (anexar lista de presença). Sem mais assuntos, a reunião foi encerrada às _____ horas.

Assinatura do secretário da reunião



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS – SIARQ

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão/Entidade:	
-----------------	--

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o/a _____ (indicar o nome do órgão/entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos nº ____/____ (indicar o nº/ ano da listagem), aprovada pelo(a) titular da Superintendência de Arquivo Público do Estado de Mato Grosso, por intermédio do _____(indicar o documento que autorizou a eliminação) e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº ____/____ (indicar o nº/ano do edital), publicado no Diário Oficial do Estado de _____ (indicar a data de publicação do edital), procedeu à eliminação de _____ (indicar a mensuração total) dos documentos relativos aos conjuntos documentais abaixo, integrantes do acervo do (a) _____ (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador).

Código referente à classificação	Assunto (Descritor do Código)	Datas Limites		Unidade de Arquivamento		Observações e/ou Justificativas
		Ano Inicial	Ano Final	Quantificação	Especificação	

Servidor responsável pelo acompanhamento da eliminação _____	Local/data _____/_____/_____ _____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
---	--



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
 SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS – SIARQ
 EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão/Entidade:	
-----------------	--

Nº _____/_____/_____

O (A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação, designado pela Portaria nº _____, de ____/____/_____, publicada no Diário Oficial de ____/____/_____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº _____/_____, autorizada pelo(a) Superintendente do Arquivo Público do Estado de Mato Grosso – Órgão Central do SIARQ/MT, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, o(a) _____ (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará _____ (indicar a mensuração total) dos documentos relativos aos conjuntos documentais relacionados abaixo, do(a) _____ (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Código referente à classificação	Assunto (Descritor do Código)	Datas Limites		Unidade de Arquivamento		Observações e/ou Justificativas
		Ano Inicial	Ano Final	Quantificação	Especificação	

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do (a) _____ (indicar o Órgão ou Entidade).

Local/data _____/_____/_____	_____ Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
-------------------------------------	---



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS – SIARQ

PROPOSTA PARA ATUALIZAÇÃO DO PLANO/CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão/ Entidade			
Setor:			
Responsável:	E-mail:	Fone:	

VIGENTE

Código	Assunto

PROPOSTA DE: () INCLUSÃO () ALTERAÇÃO () EXCLUSÃO

Código	Assunto	Justificativa da Alteração

Local/data _____, ____/____/____	Local/data _____, ____/____/____	Local/data _____, ____/____/____
Assinatura/carimbo do responsável pela proposta	Assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Autorização do Representante do Órgão Central



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SISTEMA ESTADUAL DE ARQUIVOS – SIARQ

PROPOSTA PARA ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Órgão/ Entidade			
Setor:			
Responsável:	E-mail:	Fone:	

VIGENTE

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

PROPOSTA DE: () INCLUSÃO () ALTERAÇÃO () EXCLUSÃO

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação	Obs	Justificativa da alteração
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			

Local/data ____/____/____	Local/data ____/____/____	Local/data ____/____/____
Assinatura/carimbo do responsável pela proposta	Assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos	Autorização do Representante do Órgão Central

ETIQUETA PADRÃO PARA CAIXA-ARQUIVO ARQUIVO CORRENTE

ORIENTAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DO ESPELHO DAS CAIXAS

CAMPO: ÓRGÃO/SETOR

Preencher com o nome do Órgão e Setor produtor/receptor responsável pelo arquivo do documento.

CAMPO: CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Código referente ao conjunto documental ao qual pertence o documento.
Verificar no Código de Classificação de Documentos.

CAMPO: ASSUNTO

Refere-se ao conjunto documental ao qual pertence o documento.
Verificar no Código de Classificação de Documentos.

CAMPO: DATA-LIMITE




Preencher com o ano ou anos referentes aos conjuntos documentais acondicionados na caixa.

CAMPO: PRAZO DE GUARDA

Para melhor controle do prazo de guarda do documento no Arquivo Corrente (Setor) e transferência para o Arquivo Geral do Órgão/Entidade.
Consultar a Tabela de Temporalidade de Documentos.

CAMPO: TRANSFERÊNCIA PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Para controlar quando o documento deverá ser transferido para o Arquivo Geral do Órgão/Entidade.
Preencher o mês e ano da transferência (essa transferência deve ser realizada quando o documento tiver cumprido o prazo de guarda no Arquivo Corrente).

 GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO	 GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO	 GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO																											
ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____	ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____	ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">PRAZO DE GUARDA</td> <td style="width: 33%;">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</td> <td style="width: 33%;">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</td> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</td> <td>GUARDA PERMANENTE</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	GUARDA PERMANENTE				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">PRAZO DE GUARDA</td> <td style="width: 33%;">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</td> <td style="width: 33%;">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</td> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</td> <td>GUARDA PERMANENTE</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	GUARDA PERMANENTE				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">PRAZO DE GUARDA</td> <td style="width: 33%;">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</td> <td style="width: 33%;">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</td> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</td> <td>GUARDA PERMANENTE</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	GUARDA PERMANENTE			
PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																											
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	GUARDA PERMANENTE																											
PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																											
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	GUARDA PERMANENTE																											
PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																											
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	GUARDA PERMANENTE																											
TRANSFERIR PARA O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ (MÊS/ANO)	TRANSFERIR PARA O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ (MÊS/ANO)	TRANSFERIR PARA O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ (MÊS/ANO)																											

ETIQUETA PADRÃO PARA CAIXA-ARQUIVO
ARQUIVO SETORIAL (INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE)

ORIENTAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DO ESPELHO DAS CAIXAS

CAMPO: ÓRGÃO/SETOR

Preencher com o nome do Órgão e Setor produtor/receptor responsável pelo arquivo do documento.

CAMPO: CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

Código referente ao conjunto documental ao qual pertence o documento.

Verificar no Código de Classificação de Documentos.

CAMPO: ASSUNTO

Refere-se ao conjunto documental ao qual pertence o documento.

Verificar no Código de Classificação de Documentos.

CAMPO: DATA-LIMITE

Preencher com o ano ou anos referentes aos conjuntos documentais acondicionados na caixa.

CAMPO: PRAZO DE GUARDA




Para melhor controle do prazo de guarda do documento no Arquivo Intermediário e a sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

Consultar a Tabela de Temporalidade de Documentos.

CAMPO: ELIMINAR EM

Para controlar quando o documento poderá ser eliminado.

Para eliminação de documentos seguir os procedimentos da Resolução nº 40 do CONARQ.

 GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____	 GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____	 GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> PRAZO DE GUARDA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ELIMINAÇÃO * </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> GUARDA PERMANENTE </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	PRAZO DE GUARDA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ELIMINAÇÃO *	GUARDA PERMANENTE				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> PRAZO DE GUARDA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ELIMINAÇÃO * </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> GUARDA PERMANENTE </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	PRAZO DE GUARDA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ELIMINAÇÃO *	GUARDA PERMANENTE				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> PRAZO DE GUARDA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ELIMINAÇÃO * </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> GUARDA PERMANENTE </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	PRAZO DE GUARDA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ELIMINAÇÃO *	GUARDA PERMANENTE			
PRAZO DE GUARDA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ELIMINAÇÃO *	GUARDA PERMANENTE																		
PRAZO DE GUARDA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ELIMINAÇÃO *	GUARDA PERMANENTE																		
PRAZO DE GUARDA ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X) ELIMINAÇÃO *	GUARDA PERMANENTE																		
*ELIMINAR EM: _____ / _____ (MÊS/ANO)	*ELIMINAR EM: _____ / _____ (MÊS/ANO)	*ELIMINAR EM: _____ / _____ (MÊS/ANO)																		






ETIQUETA PADRÃO PARA PASTA SUSPensa

(Substituir os dados solicitados conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos)

GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:
GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:
GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:
GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:
GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:
GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:
GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:
GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:
GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:	GOVERNO DO ESTADO DE MT Órgão/SETOR: Código Classificação: Assunto: Data-limite:

ETIQUETA PADRÃO PARA PASTA A-Z

(Substituir os dados solicitados conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos)

 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO</p> <p>ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ COD. CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____</p> <table border="1" data-bbox="593 1662 703 2078"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> <th colspan="2">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</th> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INT.</td> <td>ELIMI.</td> <td>GUARDA PERM.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>TRANSF. P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____</p>	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.					 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO</p> <p>ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ COD. CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____</p> <table border="1" data-bbox="593 1220 703 1637"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> <th colspan="2">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</th> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INT.</td> <td>ELIMI.</td> <td>GUARDA PERM.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>TRANSF. P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____</p>	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.					 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO</p> <p>ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ COD. CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____</p> <table border="1" data-bbox="593 779 703 1196"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> <th colspan="2">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</th> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INT.</td> <td>ELIMI.</td> <td>GUARDA PERM.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>TRANSF. P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____</p>	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.					 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO</p> <p>ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ COD. CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____</p> <table border="1" data-bbox="593 338 703 754"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> <th colspan="2">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</th> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INT.</td> <td>ELIMI.</td> <td>GUARDA PERM.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>TRANSF. P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____</p>	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.				
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																																																	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.																																																
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																																																	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.																																																
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																																																	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.																																																
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																																																	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.																																																
 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO</p> <p>ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ COD. CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____</p> <table border="1" data-bbox="1144 1662 1254 2078"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> <th colspan="2">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</th> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INT.</td> <td>ELIMI.</td> <td>GUARDA PERM.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>TRANSF. P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____</p>	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.					 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO</p> <p>ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ COD. CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____</p> <table border="1" data-bbox="1144 1220 1254 1637"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> <th colspan="2">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</th> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INT.</td> <td>ELIMI.</td> <td>GUARDA PERM.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>TRANSF. P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____</p>	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.					 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO</p> <p>ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ COD. CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____</p> <table border="1" data-bbox="1144 779 1254 1196"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> <th colspan="2">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</th> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INT.</td> <td>ELIMI.</td> <td>GUARDA PERM.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>TRANSF. P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____</p>	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.					 <p>GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO</p> <p>ÓRGÃO: _____ SETOR: _____ COD. CLASSIFICAÇÃO: _____ ASSUNTO: _____ DATA-LIMITE (EM ANO): _____</p> <table border="1" data-bbox="1144 338 1254 754"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> <th colspan="2">DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)</th> </tr> <tr> <td>ARQUIVO CORRENTE</td> <td>ARQUIVO INT.</td> <td>ELIMI.</td> <td>GUARDA PERM.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>TRANSF. P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____</p>	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)		ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.				
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																																																	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.																																																
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																																																	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.																																																
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																																																	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.																																																
PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL (MARCAR X)																																																	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.																																																


ETIQUETA PADRÃO PARA FITAS VHS

<p>GOVERNO DO ESTADO DE MT</p> <p>ÓRGÃO:</p> <p>SETOR:</p> <p>CÓD./ASSUNTO:</p> <p>DATA-LIMITE:</p>	<p>ASSUNTO:</p> <p>DATA - LIMITE</p>	<p>GOVERNO DO ESTADO DE MT</p> <p>ÓRGÃO:</p> <p>SETOR:</p> <p>CÓD./ASSUNTO:</p> <p>DATA-LIMITE:</p>	<p>I</p>
--	--	--	-----------------

ETIQUETA PADRÃO PARA FITAS VHS-C

GOVERNO DO ESTADO DE MT ÓRGÃO: SETOR: COD./ASSUNTO: DATA-LIMITE:	GOVERNO DO ESTADO DE MT ÓRGÃO: SETOR: COD./ASSUNTO: DATA-LIMITE:
GOVERNO DO ESTADO DE MT ÓRGÃO: SETOR: COD./ASSUNTO: DATA-LIMITE:	GOVERNO DO ESTADO DE MT ÓRGÃO: SETOR: COD./ASSUNTO: DATA-LIMITE:
DATA - LIMITE	DATA - LIMITE

ETIQUETA PADRÃO PARA DISCOS ÓPTICOS (CD's, DVD's, VCD's, etc)




GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO

ÓRGÃO:
SETOR:
CÓD. CLASSIFICAÇÃO:
ASSUNTO:
DATA-LIMITE (EM ANOS):

PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL <small>(MARCAR X)</small>	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.

TRANSFERIR P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____



GOVERNO DO ESTADO DE MATO DE GROSSO

ÓRGÃO:
SETOR:
CÓD. CLASSIFICAÇÃO:
ASSUNTO:
DATA-LIMITE (EM ANOS):

PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL <small>(MARCAR X)</small>	
ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INT.	ELIMI.	GUARDA PERM.

TRANSFERIR P/ O ARQUIVO GERAL EM: _____ / _____ / _____

GLOSSÁRIO

A

ACERVO DOCUMENTAL · Totalidade dos documentos sob a guarda de um arquivo.

ACESSO · 1 · Possibilidade de consulta a documentos; 2 · Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

ACONDICIONAMENTO · Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e manuseio.

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

ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVOS · Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.

ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ver Gestão de documentos

AMOSTRAGEM · Técnica de seleção de documentos representativos de um conjunto.

ANEXAÇÃO · Juntada, em caráter definitivo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.

ANEXO · Documento juntado a outro ou a um processo por afinidade de conteúdo, em caráter definitivo.

APENSAÇÃO · Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.

APENSO · Documento ou processo juntado a processo, sem, contudo passar a integrá-lo.

ARMAZENAMENTO · Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim.

V.tb. Acondicionamento

ARQUIVAMENTO · 1 · Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos; 2 · Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação.

V.tb. Arranjo

ARQUIVO · 1 · Conjunto de documentos independentemente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no desempenho de suas atividades; 2 · Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.

ARQUIVO ADMINISTRATIVO · Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico.

ARQUIVO CORRENTE · 1 · Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração; 2 · Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.

ARQUIVO ESTADUAL · Arquivo público mantido pela administração estadual.

- A**
- ARQUIVO GERAL** · Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo central.
V.tb. Arquivo setorial
- ARQUIVO HISTÓRICO**
Ver Arquivo permanente
- ARQUIVO INTERMEDIÁRIO** · 1 · Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, que aguarda destinação e com uso pouco frequente; 2 · Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário; 3 · Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.
- ARQUIVO MUNICIPAL** · Arquivo público mantido pela administração municipal.
- ARQUIVO NACIONAL** · Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.
- ARQUIVO PARTICULAR**
Ver Arquivo privado
- ARQUIVO PERMANENTE** · 1 · Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor; 2 · Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente. Também chamado de arquivo histórico.
- ARQUIVO PRIVADO** · Arquivo produzido por pessoa física ou jurídica de direito privado.
- ARQUIVO PÚBLICO** · 1 · Arquivo produzido por instituição pública no exercício de suas funções, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país; 2 · Arquivo integrante da Administração Pública.
- ARQUIVO REGIONAL** · Arquivo encarregado de arquivos de uma determinada região.
- ARQUIVO SETORIAL** · 1 · Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração; 2 · Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial; existindo um arquivo central estará a ele tecnicamente subordinado.
- ARQUIVO TÉCNICO** · Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo.
- ARRANJO** · Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se de diferentes métodos.
V.tb. Quadro de arranjo
- ASSUNTO** · É a matéria, motivo ou tema a que se refere o documento, determinando o conteúdo de que se trata.
- ATIVIDADE-FIM** · Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística.
V.tb. Atividade-meio
- ATIVIDADE-MEIO** · Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição.
V.tb. Atividade-fim
- AUTOS** · Conjunto de documentos que constituem um processo.

A

AUTUAÇÃO EM PROCESSOS · Ato de reunir numa só pasta um conjunto de documentos sempre que o conteúdo e a importância do assunto exigir tramitação pelas várias Unidades ou Órgãos do poder executivo, visando encaminhamento, manifestação ou decisão administrativa.

AVALIAÇÃO · Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

V.tb. Comissão de avaliação

C

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS · Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente.

V.tb. Teoria das três idades

CLASSE · Cada divisão que compõe um sistema de classificação.

CLASSIFICAÇÃO · 1 · Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo; 2 · Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se atribuir um código; 3 · Ato pelo qual se atribui a documentos ou às informações neles contidas, graus de sigilo conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança.

CLASSIFICAÇÃO DECIMAL

Ver Método decimal

CÓDIGO · Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados.

V.tb. Notação

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO · Sistema de códigos derivado de um plano de classificação.

V.tb. Plano de classificação

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO · Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.

CONSERVAÇÃO · Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração de documentos.

CONSULTA · Busca direta ou indireta de informações.

D

DATA DE ACESSO · Data em que finda a restrição de acesso a um documento.

DATAS-LIMITE · Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e término do período abrangido por um conjunto de documentos.

DESANEXAR

Ver Desentranhamento de documento.

DESAPENSAÇÃO · Separação de um ou mais processos juntados por apensação.

V.tb. Desapensamento

DESAPENSAMENTO · O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento. Consiste em desanexar um ou vários processos.

V.tb. Desapensação

D

DESCARTE · Exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação.

V.tb. Eliminação

DESCRIÇÃO · Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo das unidades de arquivamento, representam-nas nos instrumentos de pesquisa.

DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS · Procedimento inverso ao da juntada de documento ou entranhamento. Consiste em desanexar um ou mais documento do processo.

DESPACHO · Registro por escrito de uma decisão ou providência relacionada ao assunto do Protocolado.

DESTINAÇÃO · Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

V.tb. Tabela de temporalidade

DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS · É a remessa do processo ou documento às unidades, sendo direcionado conforme despacho ou informação constante no documento.

DOCUMENTAÇÃO · 1 · Conjunto de documentos; 2 · Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

DOCUMENTO · 1 · Unidade constituída pela informação e seu suporte (meio onde a informação reside: papel, disquete, etc.); 2 · Registro de uma informação independentemente da natureza do suporte que a contém.

V.tb. Item documental

DOCUMENTO OFICIAL · Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

DOCUMENTO OSTENSIVO · Documento sem qualquer restrição de acesso.

DOCUMENTO PÚBLICO · 1 · Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público; 2 · Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público; 3 · Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

DOSSIÊ · Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.

E

ELIMINAÇÃO · Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.

ENTRANHAMENTO

Ver Juntada de documento

ESPÉCIE DOCUMENTAL · Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

F

FICHÁRIO · 1 · Conjunto de fichas ordenadas, segundo critérios pré-estabelecidos, utilizado para fim de controle e recuperação de documentos e informações; 2 · Móvel utilizado para guarda de fichas.

FORMA · Estágio de preparação e transmissão de documentos. Ex: original, cópia, minuta, rascunho, etc.

FORMATO · Configuração física de um suporte, de acordo com a natureza e o modo como foi confeccionado. Ex: Caderno, cartaz, mapa, planta.

FUNDO · Conjunto de documentos de uma mesma proveniência; termo que equivale a arquivo. Também referido como núcleo.

FUNDO ABERTO · Conjunto ao qual podem ser acrescentados novos documentos, em função do gerador do arquivo continuar em atividade. Também referido como núcleo aberto.

FUNDO FECHADO · Fundo que, em função do fato do gerador do arquivo não se encontrar mais em atividade, não receberá acréscimos de documentos de data posterior à sua existência. Também referido como núcleo fechado.

G

GÊNERO DOCUMENTAL · Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.

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

GRAU DE SIGILO · Gradação atribuída à classificação de um documento sigiloso, de acordo com a natureza de seu conteúdo e tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação às pessoas que têm necessidade de conhecê-lo.

V.tb. Classificação

GUIA DE RECOLHIMENTO

Ver Relação de recolhimento

GUIA DE TRANSFERÊNCIA · Instrumento de controle de entrada de documentos em arquivos intermediários.

I

IDENTIFICAÇÃO · Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vista ao seu controle físico e/ou intelectual.

INTERESSADO · Pessoa, empresa, órgão do governo ou outra entidade diretamente afetada pelas decisões tomadas em relação ao assunto do Processo.

ITEM DOCUMENTAL · Unidade documental fisicamente indivisível. Também referido como peça.

J

JUNTADA DE DOCUMENTO · Ato de anexar formalmente um documento ou folha contendo informações ou despachos a um processo. Os documentos são inseridos no processo obedecendo à ordem cronológica de sua apresentação.

JUNTADA DE PROCESSOS · A juntada de processos consiste na incorporação definitiva de um processo ao outro, quando tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas. O processo de origem mais recente será incorporado ao anterior, prevalecendo o nº mais antigo.

L

LAVRAR TERMO · Declarar por escrito um ato ou fato associado ao protocolado ou processo.

LISTA DE ELIMINAÇÃO · Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada. Também referida como listagem de eliminação.

LISTA DE RECOLHIMENTO

Ver Relação de recolhimento

LISTA DE TRANSFERÊNCIA

Ver Guia de transferência

LISTA DESCRITIVA DO ACERVO

Ver Guia de transferência

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO

Ver Lista de eliminação

M

MÉTODO DE ARQUIVAMENTO · Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.

MÉTODO DECIMAL · Método de ordenação que tem por eixo um plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante.

MOVIMENTAÇÃO

Ver Trâmite

N

NOTAÇÃO · Código de identificação das unidades de arquivamento que permite sua ordenação ou localização. Também chamado código ou cota.

NÚCLEO

Ver Fundo

NUMERAÇÃO DE FOLHAS · É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

P

PEÇA

Ver Item documental

PEÇA DO PROCESSO · É o documento que, sob diversos suportes, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

PERÍODO DE RETENÇÃO · Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO · Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos

P

correntes.

V.tb. Código de classificação

PLANO DE DESTINAÇÃO · Esquema no qual se fixa a destinação dos documentos.

PRAZO DE ELIMINAÇÃO · Prazo fixado em tabela de temporalidade ao fim do qual os documentos não considerados de valor permanente deverão ser eliminados.

PRAZO DE GUARDA · Prazo definido na tabela de temporalidade, baseado em estimativa de uso, em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

PRAZO DE RETENÇÃO

Ver Prazo de guarda

PRESCRIÇÃO · Extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos.

PRESERVAÇÃO · Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA · Princípio básico da arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.

Princípio do respeito aos fundos

Ver Princípio da proveniência

PROCEDÊNCIA · A instituição que originou o documento.

PROCESSO · 1 · Termo geralmente usado na administração pública para designar o conjunto de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária; 2 · O número de protocolo que registra o primeiro documento com o qual o processo é aberto, repetido externamente na capa, é o elemento de controle e arquivamento do processo.

PROCESSO ACESSÓRIO · É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL · É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

PROJEÇÃO · Saliência colocada ou existente na parte superior das fichas, guias ou pastas suspensas destinada ao registro de informações, permitindo rápida visualização.

PROTOCOLAR OU PROTOCOLIZAR · Registrar no Sistema de Protocolo, atribuindo-se um código de identificação.

PROTOCOLO 1 · Serviço encarregado do recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora; 2 · Comprovante da recepção de documentos caracterizados por um número que também é registrado no respectivo documento; 3 · Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

Q

QUADRO DE ARRANJO · Esquema estabelecido para arranjo de documentos de um arquivo, a partir

do estudo das estruturas, funções ou atividades do gerador e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

R

RECOLHIMENTO · 1 · Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística; 2 · Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

V.tb. Relação de recolhimento

RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO · Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.

REGISTRO · É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e de processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

RELAÇÃO DE RECOLHIMENTO · Instrumento de controle de entrada de documentos nos arquivos permanentes.

RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

Ver Guia de transferência

S

SELEÇÃO · Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.

SISTEMA DE ARQUIVAMENTO · Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e preservação de documentos ou arquivos, bem como acesso às informações neles contidas.

SISTEMA DE ARQUIVOS · Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

SISTEMA DE PROTOCOLO · Sistema que tem por objetivo armazenar e fornecer informações que identifiquem a existência e a localização de documentos que envolvam o registro de atos e fatos de natureza administrativa / jurídica de interesse do órgão.

SUPORTE · Material sobre o qual são registradas as informações.

T

TABELA DE TEMPORALIDADE · Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

TEORIA DAS TRÊS IDADES · Teoria segundo a qual os arquivos são considerados correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.

V.tb. Ciclo vital dos documentos

TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO · Instrumento utilizado para informar o arquivamento ou desarquivamento do processo/documento mediante despacho motivado da autoridade competente ou a requerimento do interessado.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO · Instrumento utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS · Instrumento utilizado para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo.

TERMO DE ELIMINAÇÃO · Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.

V.tb. Lista de eliminação

TERMO DE ENCERRAMENTO · Instrumento utilizado para registrar o encerramento do processo.

TERMO DE INDICAÇÃO DE IRREGULARIDADE · Instrumento utilizado para informar que há uma irregularidade no processo. Ex: ausência de uma peça no processo, ilegibilidade.

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA · Instrumento utilizado para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo.

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA · Instrumento utilizado para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo.

TIPO DOCUMENTAL · Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Ver Tipo documental

TRAMITAÇÃO · 1- Denominam-se pontos de tramitação todas as Unidades por onde um processo eventualmente passa depois que sai do Protocolo. 2 · Sequência de diligências e ações prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa, até seu julgamento ou solução.

Ver Trâmite

TRÂMITE · Curso do documento, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como tramitação ou movimentação.

TRANSFERÊNCIA · Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

TRIAGEM

Ver Seleção

U

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO · Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de classificação, armazenamento, arranjo e notação.

UNIDADE PROTOCOLIZADORA · Setor (ou unidade administrativa) que, além de realizar as atividades de protocolo, tem a incumbência de autuar processos, independentemente de sua denominação e seu posicionamento hierárquico na estrutura organizacional.

V.tb. Protocolo

V

VALOR ADMINISTRATIVO · Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa, fundamenta ou aprova seus atos presentes ou futuros.

V.tb. Valor primário

VALOR FISCAL · Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras

ou fiscais.

VALOR HISTÓRICO

Ver Valor permanente

VALOR INFORMATIVO · Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

VALOR LEGAL · Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

V.tb. Valor probatório

VALOR PERMANENTE · Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo. Também referido como valor histórico.

V.tb. Valor secundário

VALOR PRIMÁRIO · Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

VALOR PROBATÓRIO · Valor intrínseco de um documento de arquivo que lhe permite servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO · Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.

VIGÊNCIA · Período no qual permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições contidos nos documentos.

SIGLAS E ABREVIATURAS

APMT · Arquivo Público de Mato Grosso

CLT · Consolidação das Leis do Trabalho

CPAD · Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

INSS · Instituto Nacional do Seguro Social

SAP · Superintendência de Arquivo Público do Estado de Mato Grosso

SEGES · Secretaria de Estado de Gestão

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública / Arquivo Nacional.
Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156p.
- ARQUIVO NACIONAL. Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos.
Rio de Janeiro: 1995. (Publicações técnicas, 47).
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística: contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990. 163p.
- BALEIRO, Aliomar. Uma introdução à ciência das finanças.
Rio de Janeiro, Forense, 1984.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental.
São Paulo: T.A. Queiroz, 1991.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. Como avaliar documentos de arquivo.
São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998.
- BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil.
Brasília, Senado, 1988.
- BRASIL. Lei n. 8159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. DIÁRIO OFICIAL [da República Federativa do Brasil].
Brasília, n.6, p.455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.
- CASTILHO, Ataliba Teixeira de (org.). A sistematização de arquivos públicos.
Campinas: Editora da UNICAMP, 1991.
- CASTRO, Astréa de Moraes e, CASTRO, Andresa de Moraes e, GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. Arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1988. 361p.
- CONWAY, Paul. Preservação no universo digital. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- DIÁRIO OFICIAL [do Estado de Mato Grosso]. Cuiabá, n.20.535, p.2-22, 15 de outubro de 1990.
- DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros/ Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.
- DINIZ, Davi Monteiro. Documentos eletrônicos, assinaturas digitais: da qualificação jurídica dos arquivos digitais como documentos. São Paulo: LTr, 1999.
- GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo.
São Paulo: Arquivo do Estado, AAB-SP, 1998. (Como fazer, 2).
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática da gestão de documentos. Acervo: Revista do Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, v.2, n.2, jul-dez.1987, p.35-42.

- JARDIM, José Maria. Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil. Niterói: EdUFF, 1995.
- JARDIM, José Maria. Transparência e opacidade no estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental. Niterói: EdUFF, 1999.
- LOPES, Luís Carlos. A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.
- LOPES, Luís Carlos. A informação e os arquivos: teorias e práticas. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.
- Manual de Procedimentos para Protocolo, Trâmite e Manuseio de Processos no Âmbito Da Secretaria de Saúde do Estado de Mato Grosso, 2006.
- MATO GROSSO. Constituição (1989). Constituição do Estado de Mato Grosso.
- MATO GROSSO. Decreto n. 1654, de 29 de agosto de 1997. Dispõe sobre a instituição do Sistema de Arquivos do Estado de Mato Grosso. DIÁRIO OFICIAL [do Estado de Mato Grosso]. Cuiabá, n.22.222, p.1-2, 29 de agosto de 1997.
- MATO GROSSO. Lei Complementar n.04, de 15 de outubro de 1990. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.
- MATO GROSSO. Decreto n. 5.567, de 26 de novembro de 2002. Dispõe sobre a aprovação do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso. DIÁRIO OFICIAL [do Estado de Mato Grosso]. Cuiabá, n.23.512, 03 de dezembro de 2002.
- MATO GROSSO. Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso. SAD, Cuiabá, 2002.
- PAES, Marilena Leite. Arquivo: teoria e prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162p.
- PINHO, Alexandre Ferreira de; LEAL, F.; ALMEIDA, Dagoberto Alves de. Combinação entre as técnicas de fluxograma e mapa de processo no mapeamento de um processo produtivo. In: XXVII Encontro Nacional de Engenharia de Produção, Foz do Iguaçu. Anais do XXVII Enegep, 2007.
- SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos modernos; princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, Editora da Fundação Getúlio Vargas, 2ª tiragem 1974. 345p.
- SILVA, Gonçalves da. Rio de Janeiro: Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos, Arquivo Nacional, 2001. il.
- VILLELA, L. E. As características Originais das empresas pós-industriais; 2002; Seminário; Seminários de pesquisa do Mestrado em Economia Empresarial; UCAM/MEE; Rio de Janeiro.
- _____. A mudança da estrutura em busca da governança: O CASO DA SMA – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO. Disponível em: <http://www.cra-rj.org.br/site/publicacoes/RAD%2001/01.html>. Acessado em: set/2008.