



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

DIÁRIO OFICIAL

D O D I S T R I T O F E D E R A L

ANO XLIII Suplemento ao nº 217 BRASÍLIA – DF, QUARTA-FEIRA, 11 DE NOVEMBRO DE 2009 PREÇO R\$ 3,00

SUMÁRIO

Atos do Poder Executivo

SEÇÃO I
PÁG.

1

SEÇÃO I

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 31.017, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2009.

Aprova o Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal,

Considerando a necessidade de estabelecer entre órgãos do Governo do Distrito Federal procedimentos uniformes das atividades relativas à gestão de documentos em seu âmbito, DECRETA: Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal, na forma do anexo a este Decreto.

Art. 2º. Caberá à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal promover o treinamento dos servidores; acompanhar e orientar a implementação das normas estabelecidas; realizar ajustes ou alterações necessárias à permanente atualização do Manual a que se refere o artigo 1º deste Decreto.

Art. 3º. O Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal será disponibilizado no sítio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão do Distrito Federal, na Internet.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 06 de novembro de 2009.

121º da República e 50º de Brasília

JOSÉ ROBERTO ARRUDA

APRESENTAÇÃO

A sistematização dos procedimentos na área de Gestão de Documentos visa à eficácia, eficiência e agilidade no registro e na tramitação de documentos e processos, facilitando a recuperação e o acesso rápido à informação.

A harmonia na execução das atividades de comunicação administrativa é derivada da orientação normativa, do controle técnico e da fiscalização específica, emanados do órgão central do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa (SDCA).

O Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal tem por objetivo modernizar o tratamento a ser dado à documentação que tramita no âmbito do Governo do Distrito Federal (GDF), de maneira uniforme, como também se constituir como instrumento auxiliar na capacitação e atualização dos servidores na atividade de produção, registro, controle e guarda da documentação.

A uniformização dos procedimentos de Gestão de Documentos tem por objetivo auxiliar a Administração no tratamento da informação e deve ser aplicada por todos os órgãos que compõem o SDCA.

O SDCA tem por finalidade básica receber, atuar, registrar, distribuir, expedir e arquivar documentos em geral, controlar a movimentação de processos e prestar informações sobre a localização deles.

Compõem o SDCA, para os efeitos deste Manual:

. a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (Seplag), como órgão central do SDCA;
. a Gerência de Legislação e Documentação (Gedoc) da Seplag, como unidade de coordenação do SDCA;

. os órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo do Distrito Federal;

. a Câmara Legislativa do Distrito Federal (CLDF), no que couber.

Poderá, ainda, integrar o SDCA o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), desde que manifeste, oficialmente, interesse na adesão.

Independente das competências específicas definidas nos regimentos internos das unidades administrativas a que se subordinam, compete aos órgãos zelar pelo exato cumprimento das normas contidas neste Manual e demais legislações vigentes.

A Seplag é o órgão de orientação normativa, controle técnico e fiscalização do SDCA. A Gedoc promoverá reuniões para ajustes de relacionamentos com o SDCA e, também, para análise de assuntos específicos de interesse do órgão.

O Manual está dividido em quatro partes: 1 Documentos, 2 Processos, 3 Sistema Integrado de Malote e 4 Tratamento Documental. As disposições dos itens 3 e 4 aplicam-se tanto para os documentos quanto para os processos, observando-se as particularidades.

Compõe também este Manual uma lista de anexos, com as figuras dos formulários e dos carimbos, e respectivas instruções de preenchimento. Cada um destes anexos pode ser acessado ao longo do texto por meio de *links*.

O texto integral da legislação citada ao longo do texto e um glossário dos principais termos utilizados também estão disponíveis.

O Manual de Gestão de Documentos do Governo do Distrito Federal representa uma contribuição para a melhoria da qualidade na gestão documental e, certamente, há de ser uma fonte de consulta segura para o desenvolvimento do trabalho profissional dos servidores.

A partir das orientações contidas neste Manual, é importante praticar, o que exige conhecimento do assunto e raciocínio. Utilize-o, faça sua avaliação e apresente sugestões para o seu aperfeiçoamento.

INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é o conjunto de ações, procedimentos e operações técnicas referente a produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação final dos documentos.

É necessário que todos os órgãos integrantes do SDCA apliquem os instrumentos de gestão documental descritos tanto neste Manual quanto em normas específicas, utilizem o Sistema Integrado de Controle de Processos (SICOP) e desenvolvam ações contínuas para preservação dos documentos.

A padronização dos procedimentos e das rotinas contida neste Manual define conceitos básicos, racionaliza o uso dos documentos e da tecnologia da informação e atualiza os talentos humanos envolvidos.

1 DOCUMENTOS

1.1 Aspectos gerais

Documento é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou o formato. A documentação é definida como o conjunto de documentos.

Os documentos originais são denominados primários. Todo documento reproduzido é denominado secundário.

Os documentos contêm data – dia, mês e ano – de produção e numeração. A numeração de documentos é reiniciada a cada ano, a partir do número um, em ordem cronológica crescente. Não devem existir documentos com o mesmo número, no mesmo ano e no mesmo setor. Não são admitidas rasuras nem diferenciação por meio de letras.

A numeração das folhas do documento obedece à ordem cronológica crescente, podendo ser digitada ou manuscrita.

Quando na documentação for inserida folha, esta será numerada em ordem sequencial àquela já existente.

1.2 Elaboração

Os documentos produzidos no âmbito do GDF exteriorizam os atos administrativos e devem, portanto, obedecer aos padrões de elaboração. Cada espécie de ato reflete uma estrutura textual distinta, que é observada no momento da elaboração dos documentos, conforme Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, aprovado pelo Decreto nº 20.940, de 30 de dezembro de 1999, e pela Portaria nº 275, de 1º de dezembro de 2006.

Os atos administrativos mais usados são os de correspondência que têm por finalidade estabelecer comunicação entre pessoas, órgãos ou entidades. São eles:

. Aviso – é a comunicação pela qual os titulares de órgãos, entidades e presidentes de comissões da Administração do Distrito Federal comunicam ao público assunto de seu interesse e solicitam a sua participação.

. Carta – é a forma de correspondência por meio da qual os dirigentes da Administração do Distrito Federal se dirigem a personalidades e órgãos e entidades públicas e particulares para tratar de assunto oficial.

. Circular – é a correspondência oficial de igual teor, expedida por dirigentes de órgãos e entidades e chefes de unidade da Administração do Distrito Federal a vários destinatários.

. Exposição de motivos – é a correspondência por meio da qual os secretários e autoridades de nível hierárquico equivalente expõem assuntos da Administração do Distrito Federal para serem solucionados por atos do Governador.

. Memorando – é a correspondência utilizada pelas chefias no âmbito de um mesmo órgão ou entidade para expor assuntos referentes a situações administrativas em geral.

. Mensagem – é o instrumento de comunicação oficial do Governador para o Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal, expondo sobre matérias que dependem de deliberação da Câmara.

. Ofício – é o meio de comunicação utilizado entre dirigentes de órgão e entidades e titulares de unidades do Distrito Federal ou ainda destes para com a Administração Federal e Empresas Privadas.

1.3 Grau de sigilo

O grau de sigilo constitui-se em classificação legalmente atribuída aos documentos e é identificado por meio de carimbo, conforme estabelecido pelo Decreto nº 3.143, de 13 de janeiro de 1976, e pelo Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002.

Os documentos cuja natureza e assunto não exijam condições especiais de proteção, custódia, manuseio e divulgação são considerados ostensivos. Aqueles, entretanto, que, pela natureza do conteúdo, sofrem alguma restrição são denominados sigilosos, e a eles é atribuído grau de sigilo. Os documentos sigilosos são classificados em:

1.3.1 Secreto

É o documento, o dado ou a informação referente a sistemas, instalações, programas, projetos, planos, operações ou assuntos de inteligência, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar dano grave à sociedade e ao Governo do Distrito Federal.

SECRETO

É de competência das seguintes autoridades do Distrito Federal: Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, Chefe do Gabinete da Casa Militar, Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros Militar, Diretor-Geral da Polícia Civil, Procurador-Geral e dirigentes das entidades da Administração Indireta.

1.3.2 Confidencial

É o documento, o dado ou a informação que, no interesse do Poder Executivo e das partes, é de conhecimento restrito, e cuja revelação não autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Governo do Distrito Federal.

CONFIDENCIAL

É de competência das autoridades mencionadas no subitem 1.3.1 bem como dos Subprocuradores-Gerais, Diretores de órgãos relativamente autônomos, Secretário-Adjunto e autoridades de hierarquia equivalente das entidades da Administração Indireta.

1.3.3 Reservado

É o documento, o dado ou a informação cuja revelação não autorizada pode comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

RESERVADO

É de competência das autoridades mencionadas nos subitens 1.3.1 e 1.3.2 bem como dos Subsecretários, Diretores de Unidades, Administradores Regionais, Presidente de Juntas de Recursos Fiscais, Presidentes de Órgãos de Deliberação Coletiva e de autoridades de hierarquia equivalente das entidades da Administração Indireta.

O documento classificado com grau de sigilo é acondicionado em dois envelopes. No envelope externo, não consta qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento, apenas a identificação do remetente e do destinatário. No envelope interno, são apostos o remetente, o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo. Esse envelope somente será aberto pelo destinatário, por representante autorizado ou por autoridade competente hierarquicamente superior.

Sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será escrita a palavra “pessoal” no envelope que contenha o documento sigiloso, que nesse caso somente pode ser aberto pelo próprio destinatário.

As unidades de comunicação administrativa (protocolos) ou setores de comunicação administrativa (setores) encaminham o documento sigiloso diretamente ao destinatário ou, no impedimento

deste, ao superior hierárquico, verificando a integridade e registrando, se for o caso, indício de violação ou de qualquer irregularidade na documentação recebida, cientificando o fato ao superior hierárquico e ao destinatário, o qual informa imediatamente ao remetente. A critério da autoridade competente, o documento com grau de sigilo pode ser encaminhado por malote.

Toda e qualquer pessoa que, oficialmente, tome conhecimento de assunto sigiloso fica automaticamente responsável pela manutenção do sigilo do documento, estando sujeita às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação.

Qualquer pessoa que tenha percebido o extravio de documento sigiloso deve participar imediatamente a ocorrência ao chefe imediato e/ou à autoridade responsável pela custódia do documento. O documento sigiloso somente será reproduzido mediante expressa autorização da autoridade que o classificou ou de autoridade hierarquicamente a ela superior. Qualquer reprodução de documento sigiloso recebe a classificação correspondente a do original assim como os processos que vierem a instruir.

O responsável pela produção ou reprodução de documento sigiloso deve providenciar a eliminação de notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou quaisquer outros recursos que possam dar origem à cópia não autorizada do todo ou parte do documento.

A autoridade que classificar documento como sigiloso é obrigada a revê-lo, constantemente, e a reclassificá-lo, tão logo as circunstâncias permitam. O acesso a dados ou informações sigilosas em órgãos da Administração Pública do GDF é admitido ao autor ou ao destinatário do documento, ao servidor público, no exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, que tenha necessidade de conhecê-los, e ao cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa, ao seu interesse particular ou ao interesse coletivo ou geral, mediante requerimento ao órgão ou à entidade competente.

1.4 Assinatura

Assinatura é o nome de uma pessoa ou sua representação, feito de próprio punho sobre um documento para indicar autoria ou avaliar conteúdo. A assinatura deve ser grafada com caneta de tinta azul ou preta, conforme dispõe o Decreto nº 7.520, de 20 de maio de 1983.

Toda assinatura deve estar acompanhada do nome completo e do cargo da autoridade que assina, expressos em carimbo ou digitados abaixo da assinatura.

É vedada a aposição de assinatura com carimbo de outra pessoa. Quem assina o documento deve apor seu próprio carimbo ou seus dados, não se admitindo a utilização de “p/”, por exemplo.

1.5 Despacho

Despacho é a nota escrita pela qual uma autoridade dá solução a pedido ou encaminha o documento a outra autoridade para que esta decida sobre o assunto.

O despacho, assim como a assinatura, é apostado ao final do texto do documento, utilizando-se caneta de tinta azul ou preta, quando manuscrito.

As informações constantes no despacho devem ser elaboradas com síntese e clareza, atendendo, quando for o caso, aos seguintes requisitos:

. resumo do histórico das fases principais, remissão aos pareceres exarados, transcrição ou citação de leis ou decretos ou qualquer outro ato em apreciação;

. parte conclusiva, de acordo com as atribuições do cargo ou função, conforme competências hierárquicas para decidir ou encaminhar.

O despacho pode ser interlocutório ou decisório:

. interlocutório – é o meio formal pelo qual uma autoridade administrativa encaminha, para apreciação de outra autoridade, documento que havia sido submetido a sua consideração;

. decisório – é o meio formal pelo qual uma autoridade decide sobre a solicitação recebida ou determina a adoção de providências sobre um assunto.

O despacho informa sobre o encaminhamento (setor/órgão) e a providência a ser tomada ou a decisão proferida. É obrigatório apor data e assinatura e identificar nome e cargo da autoridade que proferiu o despacho, por meio de carimbo ou informação digitada ou manuscrita.

Quando manuscrito, o despacho é escrito horizontalmente, da esquerda para a direita, utilizando anverso e verso da folha do documento, mantendo a ordem cronológica crescente, até que todo o espaço em branco da folha do documento seja preenchido. Não é permitido dobrar a folha na vertical para apor despachos.

1.6 Recebimento de documento

As unidades de comunicação administrativa dos órgãos do GDF recebem os documentos entregues pelo cidadão e pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e os encaminhados por malote. Os documentos entregues pelo cidadão também poderão ser recebidos pelos setores.

É vedado o recebimento de documentos particulares e de envelopes violados.

Dentro de um mesmo órgão, a documentação é recebida diretamente no setor de destino.

Fica vedada a exigência de reconhecimento de firma ou de autenticação de documento recebido por órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do GDF, exceto nos casos em que tais atos notariais sejam exigidos por lei.

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:
Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.
CEP: 70075-900, Brasília - DF
Telefones: (0XX61) 3961.4502 - 3961.4503
Editoração e impressão: POOL EDITORA LTDA

JOSÉ ROBERTO ARRUDA
Governador

PAULO OCTÁVIO ALVES PEREIRA
Governador em Exercício

JOSÉ HUMBERTO PIRES DE ARAÚJO
Secretário de Governo

PATRÍCIA CRISÓSTOMO DE QUEIROZ
Coordenadora-Chefe do Diário Oficial
Governadoria do Distrito Federal

As unidades ou os setores devem manter controle sobre a tramitação dos documentos e verificar as seguintes informações:

- . identificação de nome, assinatura, cargo e endereço do remetente e do destinatário;
- . existência de anexo;
- . existência de grau de sigilo.

Caso seja verificada irregularidade nas informações ou ausência de dados, o documento será devolvido ao órgão remetente por meio do formulário Devolução de documento (Anexo I), que informará o motivo da devolução, para que se proceda às correções necessárias.

Os documentos que foram corretamente encaminhados devem estar registrados no formulário Recibo de distribuição de documentos (Anexo II). É possível, também, que a cópia do documento seja utilizada para a aposição do recebimento. Nesse caso, o carimbo Recebimento de documento (Anexo III) deve ser utilizado.

A conferência dos dados inseridos no formulário é fundamental para a aposição do recebimento no próprio formulário ou na cópia do documento, por meio de carimbo ou manuscrito.

O formulário Recibo de distribuição de documentos (Anexo II) ou a cópia do documento em que consta o carimbo Recebimento de documento (Anexo III) é devolvido no momento da assinatura ou no dia seguinte, conforme o caso.

Os documentos encaminhados a destinatários que não ocupem mais cargo ou função nos órgãos do GDF devem ser recebidos, visto que são relativos à instituição e não à pessoa que ocupava o cargo.

A unidade de comunicação administrativa que receber documentação pela ECT deve conferir os dados constantes no envelope – destinatário/órgão, cargo, endereço, remetente e, quando houver, número de registro emitido pela ECT – e apor recebimento no controle de expedição.

A unidade de comunicação administrativa deve devolver à ECT a documentação, apondo, quando ocorrer, o carimbo Motivo da devolução de correspondências à ECT (Anexo IV), no verso do envelope.

A documentação recebida em envelope lacrado deve ser aberta pela unidade de comunicação administrativa, que procederá ao encaminhamento necessário; ou pelo setor, caso o documento tenha sido entregue pelo cidadão; exceto a classificada com grau de sigilo.

Nenhum documento pode permanecer nas unidades de comunicação administrativa por mais de 24 horas, salvo aqueles recebidos às sextas-feiras ou às vésperas de feriados ou de pontos facultativos. O não-cumprimento do prazo acima estabelecido deve ser comunicado à chefia imediata.

A unidade centralizada que recebe documentação para vários órgãos e que está fisicamente na mesma edificação faz apenas o controle de entrada e saída da documentação, não cabendo a abertura de envelope lacrado e nem a devolução da documentação. Essa unidade fica responsável apenas pelo encaminhamento ao órgão de destino.

1.7 Tramitação de documento

Tramitação é o curso do documento desde a produção ou a recepção até o cumprimento de sua função administrativa e deve ser realizada sob estrito controle e conhecimento dos órgãos que compõem o SDCA.

O documento classificado como urgente tem andamento prioritário e imediato.

1.7.1 Tramitação de documento entre setores de um mesmo órgão

Entre setores de um mesmo órgão, a tramitação de documento ocorre diretamente da origem para o destino, por meio do formulário Recibo de distribuição de documentos (Anexo II), devidamente preenchido, ou de cópia do próprio documento. Caso haja sistema informatizado de gestão documental em uso no GDF, este será utilizado para a tramitação de documento.

1.7.2 Tramitação de documento entre órgãos

Na tramitação de documento entre órgãos do GDF, o setor remetente movimenta o documento para a unidade de comunicação administrativa do órgão de destino, por meio do formulário Recibo de distribuição de documentos (Anexo II), em uma única via por órgão, ou de cópia do próprio documento. Caso haja sistema informatizado de gestão documental em uso no GDF, este será utilizado para a tramitação de documento. Em todas as situações, o setor remetente entrega fisicamente o documento na unidade de comunicação administrativa do próprio órgão para que este proceda à expedição por malote.

É vedado o recebimento de documento fora de malote, ressalvados os casos de urgência e de proximidade entre os correspondentes.

Havendo urgência da Administração, o órgão pode utilizar-se de meio próprio para a entrega da documentação. Nesse caso, será necessária autorização para entrega fora do malote, quando se tratar de órgão do Governo do Distrito Federal.

A documentação que tramita entre os órgãos do GDF não é colocada em envelopes (Portaria nº 54/83-SEA, de 15 de agosto de 1983), salvo a classificada com grau de sigilo.

A documentação encaminhada a órgão que não pertence à estrutura administrativa do GDF, exceto a CLDF e o TCDF, é entregue por meios próprios, diretamente no destino.

1.8 Expedição de documento pela ECT

Os serviços da ECT são utilizados para que os órgãos se correspondam com particulares ou empresas privadas e com órgãos externos ao Governo do Distrito Federal.

A documentação expedida pela unidade de comunicação administrativa, por meio da ECT, é acondicionada em envelope ou caixa lacrada, afixado, quando necessário, o Aviso de Recebimento (AR), devidamente preenchido pelo setor remetente.

No envelope, constam as seguintes informações: nome, cargo, endereço e, quando for o caso, unidade/órgão do destinatário e do remetente.



O preenchimento do envelope, do AR e do controle de postagem bem como o acondicionamento da documentação são feitos pelo setor remetente.

É vedada a expedição de documentos particulares.

1.9 Vista e cópia de documento

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de interesse particular, que serão prestadas no prazo legal, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas que tenham grau de sigilo.

O formulário Requerimento de documento (Anexo V) é utilizado para solicitar vistas, cópia ou desarquivamento de documentos/processos. O atendimento à solicitação ocorre após autorização da autoridade competente.

O documento relativo a investigações e sindicâncias somente é disponibilizado a terceiros após conclusão da fase decisória.

No caso de documento original imprescindível à Administração, será fornecida cópia com carimbo Confere com o original (Anexo VI). Este carimbo é aposto por servidor público que confere o documento original e a sua reprodução.

É vedado permitir vistas à documentação ou fornecer cópia parcial ou integral enquanto o documento estiver em trânsito na unidade central ou nas unidades de comunicação administrativa.

2 PROCESSOS

2.1 Aspectos gerais

Processo é o documento autuado por órgãos integrantes do SDCA, composto por um ou mais documentos primários (originais) e/ou secundários (cópias). Uma vez autuados, os processos não serão cancelados.

O processo é composto de uma capa de papel resistente, na qual são inseridas as informações necessárias à sua identificação, e de folhas que são numeradas, observando-se a quantidade:

- . até dez folhas, prendê-las utilizando grampeador comum para papéis;
- . acima de dez folhas, prendê-las utilizando grampo-trilho, de preferência de material plástico.

Registro é a atividade que consiste em inserir os elementos identificadores do processo e de sua tramitação pelo SICOP para fins de acompanhamento, controle e consulta.

Todos os processos autuados nos órgãos integrantes do SDCA e respectivas movimentações são registrados no SICOP.

2.2 Autuação do processo

O processo se inicia com a autuação. É por meio dela que um documento é transformado em processo. Esse procedimento ocorre na unidade de comunicação administrativa de cada órgão, que verifica se existe processo antecedente, arquivado ou não. Caso exista processo do mesmo assunto e do mesmo interessado, tratando da mesma matéria, não será autuado outro processo. Cada órgão possui um código correspondente para autuação de processo. Fica sob responsabilidade da Seplag a liberação de códigos para autuação de processos.

O código é, portanto, um identificador de onde o processo foi autuado. A análise, a tramitação e o arquivamento de um processo são definidos pelo assunto e pela matéria tratada e não pelo código de autuação. Quando o equipamento estiver danificado, o processo poderá ser autuado em outro órgão.

Os processos anteriores a 1984 eram identificados por faixas numéricas distribuídas entre os órgãos. Dessa forma, processos anteriores a essa data, quando cadastrados no SICOP, devem conter o código de autuação do órgão onde estiver o processo.

Não é permitida a utilização de faixa numérica para autuação de processo.

São autuados como processo, preferencialmente, documentos ou conjunto de documentos que exijam estudo mais detalhado bem como procedimentos expressos por despachos e pareceres técnicos.

Não será autuado documento que tenha caráter transitório, como convite para festividade, comunicação de posse, remessa de publicação, licença prêmio, auxílio creche, pedido de cópia de documento, entre outros.

A documentação deve ser encaminhada pelos setores na ordem correta para que a unidade de comunicação administrativa proceda à autuação.

A cópia de inteiro teor de um processo não pode ser parte integrante de outro processo, quer aquele esteja microfilmado ou não.

Nenhum processo pode permanecer por mais de 24 horas nas unidades de comunicação administrativa, exceto os recebidos às sextas-feiras ou às vésperas de feriados ou de pontos facultativos.

O não-cumprimento do prazo acima estabelecido deve ser comunicado à chefia imediata.

2.2.1 Solicitação de autuação de processo

A autoridade competente solicita autuação de processo na primeira folha – que será um documento primário –, por meio da inserção de um dos despachos:

- . “Autue-se e volte” (se for retornar ao setor solicitante);
- . “Autue-se e encaminhe” (se houver necessidade de encaminhá-lo para outro setor, informar a sigla ou o nome do setor).

Caso não haja espaço na primeira folha, o despacho será feito na última folha. Em ambos os casos, a autoridade competente data, assina/rubrica e informa cargo.

Quando o cidadão desejar atuar um documento diretamente na unidade de comunicação administrativa, esta pode fazê-lo sem que constem os despachos mencionados acima.

A unidade de comunicação administrativa, se necessário, encaminhará a documentação entregue pelo cidadão à autoridade competente para que esta autorize a autuação do processo.

Entende-se como autoridade competente: Chefe de Núcleo, Gerente, Diretor, Subsecretário ou responsável de hierarquia equivalente ou superior bem como autoridade de hierarquia equivalente das entidades da Administração Indireta, Juiz de Junta de Recursos Fiscais e Presidente de Órgão de Deliberação Coletiva. Os assessores e assistentes podem solicitar autuação de processos sobre matéria de competência do setor em que estiverem lotados, desde que sejam autorizados pelo chefe imediato.

O documento encaminhado para autuação com a recomendação de urgente, referente a interessado com idade igual ou superior a 60 anos, que possua prazo ou aquele oriundo da Justiça terá tratamento prioritário.

O documento que necessitar de autuação será encaminhado por meio de ato de correspondência, por meio do formulário Solicitação de autuação de processo (Anexo VII) ou de formulários aprovados por legislação específica, que constituirão primeira folha (documento) do processo. Na mesma folha, constarão o assunto, de forma clara e precisa, e a solicitação de autuação.

O documento encaminhado por ato de correspondência ou por formulário passa a constituir um conjunto documental, portanto, é considerado folha inicial do processo.

É vedado atuar processos cuja única folha seja o formulário Solicitação de autuação de processo (Anexo VII).

A primeira folha do processo é identificada por meio de numeração atribuída pelo carimbo numerador-dador automático, aposto no canto superior direito, ou por meio de etiqueta emitida por sistema informatizado de gestão documental, desde que gerada e impressa automaticamente no momento da autuação, contendo nome ou sigla do órgão atuador, data, código e número e ano do processo, em ordem cronológica crescente.

O documento redigido em idioma estrangeiro é acompanhado de versão em vernáculo e firmado por tradutor juramentado.

O documento classificado como secreto, confidencial ou reservado é processado, e a unidade de comunicação administrativa, após autuação, coloca-o em envelope que será lacrado. Nesse caso, são apostos o código e número e ano do processo, o órgão de destino, o órgão de origem e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

A unidade de comunicação administrativa, ao proceder à autuação do documento, apõe o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII), numera as folhas e insere o carimbo Conferido (Anexo IX). Este carimbo é aposto na primeira folha, preferencialmente no canto inferior direito.

O servidor que numerar a(s) folha(s) do processo na autuação é o mesmo a preencher o carimbo Conferido (Anexo IX). No impedimento deste, quando ocorrer erro no preenchimento ou quando o carimbo não estiver preenchido, outro servidor da mesma unidade de comunicação administrativa pode fazê-lo. Esses casos serão justificados na folha em que ocorreu o erro ou em folha subsequente, quando não houver espaço.


O processo oriundo de órgão não pertencente à estrutura administrativa do GDF, exceto a CLDF, é autuado no órgão onde ingressar, e suas folhas não são renumeradas. O carimbo Conferido (Anexo IX), nestes casos, é aposto com a quantidade de folhas da origem.

Caso tenha sido acrescido outro documento por órgãos/setores do GDF no momento da autuação, as novas folhas serão numeradas com o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII). O carimbo Conferido (Anexo IX), nesse caso, conterà o somatório de folhas da origem e das acrescidas no momento da autuação.

2.2.2 Capa do processo

A capa de processo autuado no âmbito do GDF contém, no cabeçalho, o Brasão de Armas de Brasília, quando se tratar de órgão da Administração Direta (Decreto nº 2.594, de 14 de março de 1974); o brasão da PMDF, da PCDF ou do CBMDF, quando for o caso; ou logomarca, quando se tratar de Administração Indireta. No rodapé, podem ser inseridas informações relacionadas ao SDCA.

A capa do processo pode ser revestida com capa plástica e tem tamanho de 325 mm X 460 mm.

 <p>GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL</p>	<p>Imprima aqui o carimbo numerador-dador ou use a etiqueta identificadora do processo.</p>
<p>INFO DO PROCESSO:</p> <p>DATA DA AUTUAÇÃO:</p> <p>INTERESSADO:</p> <p>ASSUNTO:</p>	
<p>SISTEMA DE DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</p>	

O carimbo numerador-dador automático, a etiqueta – nº do processo (código, número e ano do processo), data da autuação, interessado, assunto, assunto secundário, órgão de destino e data da tramitação – e, quando for o caso, o carimbo Prioridade na tramitação são inseridos na capa.

Nenhum documento deve tramitar afixado na capa ou na contracapa do processo, exceto: original de contrato, convênio, acordo ou minuta de decreto até a assinatura bem como plantas de edificações até a aprovação.

Não devem ser inseridas informações desnecessárias ou de caráter temporário na capa do processo. Havendo necessidade de recuperação da capa de processo, em decorrência de deterioração, as bordas serão recortadas para que o conteúdo ainda existente seja colado em uma nova capa.

2.2.2.1 Carimbo numerador-dador automático e etiqueta identificadora da autuação

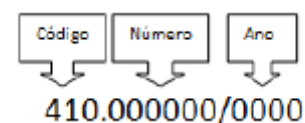
O processo autuado nos órgãos e nas entidades no âmbito do GDF é identificado por meio de numeração atribuída pelo carimbo numerador-dador automático, aposto no canto superior direito, ou por etiqueta emitida por sistema informatizado de gestão documental, desde que gerada e impressa automaticamente no momento da autuação, contendo nome ou sigla do órgão atuador, data, código e número e ano do processo, em ordem cronológica crescente.

A impressão do carimbo numerador-dador automático ou a emissão da etiqueta identificadora da autuação é utilizada para registro, em ordem numérico-cronológica, dos processos autuados pelas unidades de comunicação administrativa.

O carimbo numerador-dador automático e a etiqueta registram os seguintes elementos:

- . nome ou sigla do órgão responsável pela autuação;
- . dia e mês da autuação;
- . código de autuação do órgão responsável;
- . número do processo autuado;
- . ano de autuação do processo;
- . hora da autuação (opcional).

O código de autuação do órgão responsável, o número do processo e o ano de autuação formam um número de 13 dígitos que é utilizado para identificar os processos no âmbito do GDF. Esses dígitos são separados em três grupos:



. o primeiro grupo, com três dígitos, corresponde ao código de identificação do órgão atuador do processo;

. o segundo grupo, composto de seis dígitos, separados do primeiro por um ponto, corresponde à numeração sequencial dos processos autuados em cada órgão ou entidade;

. o terceiro grupo, composto por quatro dígitos, separados do segundo por uma barra, corresponde ao ano de autuação do processo.

Atenção: A numeração do processo é reiniciada a cada ano, a partir do número um, com dia, mês, ano e o número do processo em ordem cronológica crescente. Não devem existir processos com o mesmo número, em um mesmo ano e com um mesmo código.

O carimbo numerador-dador automático é programado para três repetições, e a etiqueta é impressa em três vias, sendo utilizados da seguinte forma:

1ª via – destinada à identificação na capa do processo;

2ª via – destinada à identificação na primeira folha do processo;

3ª via – destinada ao formulário Comprovante de protocolo (Anexo X), à cópia ou à segunda via do documento fornecido pelo interessado.

É de responsabilidade de cada órgão manter os equipamentos de identificação em perfeitas condições de funcionamento, permitindo, assim, a aposição de informações legíveis.

2.2.2.2 Etiqueta de identificação de processo

A etiqueta de identificação de processo contém o número do processo, a data de autuação, o interessado, o assunto principal, o assunto secundário, o destino e a data de tramitação.

a) Interessado do processo

O interessado do processo é caracterizado por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que se beneficiar ou sofrer a ação de que trata o documento.

O documento produzido por instituição pública ou privada que se beneficie ou sofra a ação tem como interessado a instituição e não a autoridade que assinou o documento.

Quando a instituição pública fizer alguma solicitação para os servidores (benefícios, cursos etc.), o interessado do processo será aquele que recebe o benefício, jamais a instituição que o solicita ou concede.

O nome do interessado deve ser registrado por completo, sem abreviações ou cognomes (apelidos).

Quando houver mais de um interessado, a expressão “e outro(s)” será utilizada após o nome de um dos interessados.

b) Assunto do processo

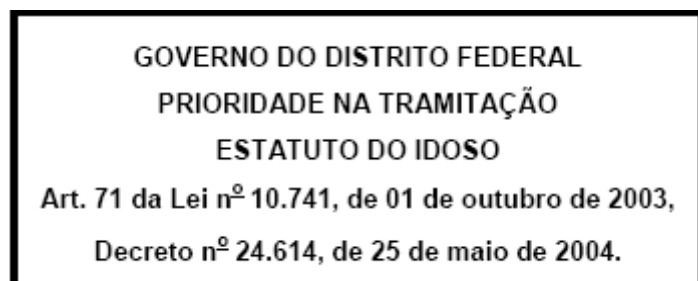
O assunto é definido como o tema principal do conteúdo do documento. Deve ser resumido, claro e preciso e ser preenchido de acordo com a tabela de assuntos do SICOP.

A tabela de assuntos e respectiva atualização são de responsabilidade da unidade de coordenação do SDCA; portanto, para assuntos não cadastrados, o órgão/unidade deve contatar a Gedoc para criação de novo assunto ou adequação dos assuntos já existentes.

O processo é autuado por assunto, isoladamente, não sendo permitido o agrupamento de assuntos distintos em uma só autuação.

2.2.2.3 Carimbo Prioridade na tramitação

O interessado do processo que possua idade igual ou superior a 60 anos tem prioridade na tramitação, conforme disposto pelo Decreto nº 24.614, de 25 de maio de 2004, e disciplinado pela Portaria SGA nº 176, de 7 de junho de 2004. Nesse caso, será aposto o carimbo Prioridade na tramitação na capa do processo, ao centro, na borda inferior, pelo setor que verificar a idade do interessado por meio de documento de identificação, cuja cópia constará no processo.



2.3 Folhas do processo

As folhas são parte integrante do processo. Para efeito de numeração de folhas, a capa do processo não é considerada.

O documento impresso em papel termossensível não faz parte do processo. Caso seja necessário, uma cópia do documento deve ser feita e incluída no processo.

De igual maneira, não podem constituir folhas do processo aquelas nas quais não haja descrição alguma (folhas totalmente em branco).

Deve-se evitar a aposição de carimbos na primeira folha do processo para que haja espaço suficiente para a aposição do carimbo numerador-dador automático, do carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII) e do carimbo Conferido (Anexo IX).

2.3.1 Numeração de folha do processo

Constituído o processo, os documentos que nele forem inseridos recebem numeração sequencial por meio da aposição e do preenchimento do carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII).

O preenchimento do carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII) é feito com caneta de tinta azul ou preta, não sendo permitidas rasuras ou erros de preenchimento.

O carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII) é aposto, de preferência, no canto superior direito da folha. O verso somente será utilizado quando não houver espaço no anverso da folha.

A numeração de folhas do processo é iniciada na unidade de comunicação administrativa. As folhas subsequentes são numeradas pelos setores que as adicionarem.

A partir da publicação deste Manual, para o preenchimento do número das folhas do processo, será utilizado o código do órgão, com três dígitos, o número do processo com seis dígitos, seguido por uma barra que separa o ano de autuação do processo com quatro dígitos.

Quando a folha de um processo for reproduzida para compor outro processo, não haverá necessidade de justificar sua numeração.

Quando a folha original de um processo fizer parte de outro processo, será necessário justificar a sua renumeração.

As folhas de processo proveniente de órgãos que não pertençam à estrutura administrativa do GDF ou ao SDCA preservarão a numeração original, conforme disposto pela Portaria SEPLAG nº 156, de 27 de agosto de 2007. As folhas inseridas pelos órgãos do GDF serão preenchidas sequencialmente com o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII).

O mesmo procedimento será feito quando um processo do GDF for encaminhado a órgãos que não pertençam à estrutura administrativa do GDF ou ao SDCA e neles forem inseridas folhas. Quando do retorno do processo, deve-se prosseguir com a sequência numérica existente, utilizando-se o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII).

Atenção: Os processos anteriores a 23 de janeiro de 1987 (data em que foi instituído o carimbo) não terão as folhas renumeradas para adequá-las ao modelo vigente, conforme disposto pela Portaria SEPLAG nº 119, de 18 de junho de 2008.

Nos processos anteriores a 1984, ano em que foi instituído o código de identificação e autuação de processos, quando do preenchimento do carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII), a informação do código é obrigatória.

2.3.2 Preenchimento indevido do carimbo Numeração de folhas

Não se admitem a aposição de carimbo sem preenchimento nem numeração repetida de folhas, rasuras ou diferenciação por meio de letras ou quaisquer outros artifícios. Nesses casos, o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII) será desconsiderado, fazendo-se um "X" ou apondo-se o carimbo de "Sem Efeito" ou de "Cancelado".

O carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII) será aposto novamente, inserindo-se o número correto da folha e as demais informações solicitadas.

A renumeração das folhas será certificada por meio do carimbo Justificativa de renumeração de folha(s) (Anexo XI), informando por qual motivo a folha foi renumerada. Os dados constantes do carimbo Justificativa de renumeração de folha(s) (Anexo XI) também podem ser reproduzidos na forma manuscrita, na folha em que se verificou a ocorrência do erro ou em folha subsequente, quando faltar espaço naquela.

Quando for necessária a renumeração de várias folhas, a justificativa será colocada na primeira folha a ser renumerada ou na folha subsequente, quando faltar espaço naquela, com indicação das demais folhas e do motivo da renumeração de todas elas.

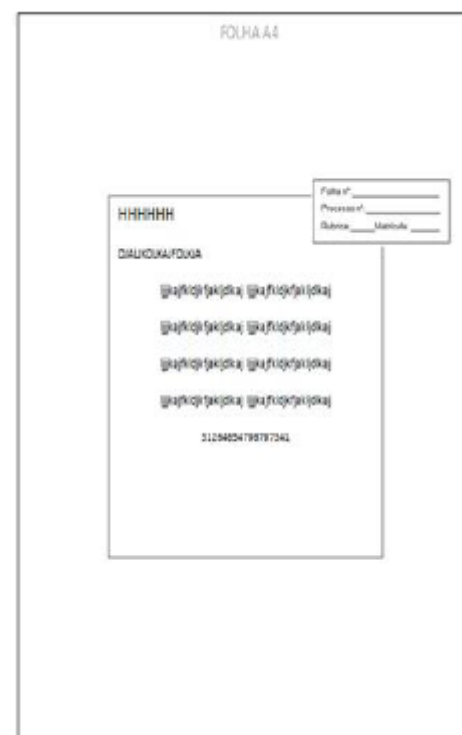
Exemplo: Um processo em que as folhas nº 5, 10, 12, 18 e 24 apresentam erro na numeração, a justificativa de renumeração de todas as folhas é feita na folha nº 5.

Na renumeração, deve-se atentar para o número das folhas que foram proferidas nos despachos. Havendo alteração do número da folha, um relatório, que fará parte do processo, será feito para informar as alterações realizadas e o número correspondente da folha renumerada.

2.3.3 Dimensões e suportes diferenciados da folha do processo

Nos casos em que o documento a ser acrescido ao processo estiver em tamanho reduzido, este será colado em folha de papel branco, no tamanho A4, apondo-se o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII) de tal forma que o canto superior direito do documento e parte da folha em branco sejam atingidos pelo referido carimbo.

Quando a fotografia integrar o processo, recomenda-se colar uma etiqueta no canto superior direito da foto. O carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII) será aposto de forma que parte da etiqueta afixada e parte da folha em branco sejam atingidas pelo referido carimbo.



O documento em tamanho reduzido que possuir informações em seu verso será colado de tal forma que as informações fiquem disponíveis para leitura.



Cada documento colado se constitui em uma folha de processo.

O documento em formato diferenciado (livro, periódico, CD, disquete etc.) é armazenado dentro de um envelope que recebe numeração de folha. O conteúdo é identificado, na parte externa do envelope, e sempre tramita juntamente com o restante do processo, tendo em vista que o que se configura em folha é o conteúdo do envelope.

Cartazes, plantas e outros documentos em grandes dimensões que precisam ser dobrados para

serem inseridos no processo constituem-se em uma única folha. Todas as informações devem ficar disponíveis para leitura.

2.3.4 Retirada de folha de processo

A retirada de folha de processo ocorre quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado, desde que solicitada previamente e autorizada por autoridade competente. A retirada de folha é feita no setor onde estiver o processo.

No despacho de retirada de folha do processo devem constar: o número da folha a ser retirada, o tipo de documento retirado, o motivo, o nome e a assinatura da autoridade competente e a data. Quando houver solicitação de retirada de folha a pedido do interessado, esta será inserida no processo, seguindo a ordem cronológica.

O despacho de retirada de folha e o carimbo Termo de retirada de folha(s) (Anexo XII) são apostos na folha anterior à retirada ou na folha subsequente, quando faltar espaço naquela.

Caso a última folha do processo tenha sido retirada, a solicitação e o carimbo Termo de retirada de folha(s) (Anexo XII) serão apostos em uma folha em branco, que será numerada como folha do processo.

Exemplo: Em um processo com 20 folhas, em que forem retiradas as folhas de nº 15 a 20, a folha em branco que contém a solicitação e o carimbo Termo de retirada de folha(s) (Anexo XII) será a de nº 21.

A folha retirada é entregue ao interessado mediante assinatura dele no carimbo Termo de recebimento de folha(s) retirada(s) (Anexo XIII), apostado logo abaixo do carimbo Termo de retirada de folhas(s) (Anexo XII). Os dados constantes do carimbo Termo de recebimento de folha(s) retirada(s) (Anexo XIII) também podem ser reproduzidos na forma manuscrita ou digitada. Nesse caso, a folha que contém esses dados será inserida ao final do processo.

No caso de retirada de mais de uma folha, o despacho e os termos serão apostos na folha anterior à primeira retirada ou na folha subsequente, quando faltar espaço naquela.

Exemplo: Em um processo com 35 folhas, em que forem retiradas as folhas de nº 10, 17 e 20, o despacho e os termos serão apostos na folha nº 9. Caso não haja espaço na folha nº 9, o despacho e os termos serão apostos na folha nº 11, e assim sucessivamente.

É vedada a retirada da primeira folha do processo e de folhas que contenham despachos ou carimbos, exceto o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII), e de outros documentos que venham a comprometer o conteúdo e a análise do processo.

É vedada a substituição de folha do processo. Quando retirada do processo, a folha jamais voltará ao mesmo local de onde foi retirada e nem com o mesmo número de folha que havia recebido anteriormente. Caso retorne, será colocada ao final do processo, observando-se a ordem numérica das folhas e justificando-se a renumeração.

O processo que tiver folha retirada mantém a numeração original de suas folhas, permanecendo vago o número correspondente à folha retirada.

Quando houver necessidade de retirar folha de processo sob a guarda do arquivo intermediário, a autoridade solicitará o desarquivamento do processo, e a retirada de folha será feita pelo servidor do setor competente.

O carimbo Termo de retirada de folha(s) (Anexo XII) somente será cancelado em caso de erro de preenchimento, que deve ser justificado na folha em que ocorreu o erro ou em folha subsequente, quando não houver espaço.

Em hipótese alguma serão aceitas rasuras, emendas e erros no preenchimento do carimbo Termo de retirada de folha(s) (Anexo XII).

2.4 VOLUME DE PROCESSO

Cada volume de processo contém até 250 folhas em um único grampo-trilho. Quando esse limite for ultrapassado, um novo volume do processo será aberto.

2.4.1 Identificação de volume

O carimbo numerador-datador automático ou a etiqueta identificadora da autuação somente é colocado na capa do primeiro volume.

Na capa do volume subsequente constam código, número, ano do processo e número do respectivo volume.

A numeração dos volumes é feita, utilizando-se numerais cardinais, com a inscrição de volume 1, volume 2 e, assim, sucessivamente.

2.4.2 Numeração de folha de volume

A numeração de folha de processo dividido em volumes é sequencial ao volume anterior.

2.4.3 Encerramento de volume

Um volume somente será encerrado com a abertura de um novo volume.

O carimbo Termo de encerramento de volume (Anexo XIV) é apostado na última folha do volume ou, quando faltar espaço, uma folha em branco, numerada como folha do processo, será inserida. O carimbo Termo de encerramento de volume (Anexo XIV) é incluído por servidor do setor onde estiver o processo e que necessitar abrir um novo volume.

2.4.4 Abertura de volume

O carimbo Termo de abertura de volume (Anexo XV) é utilizado a partir do volume 2. Esse carimbo é apostado em uma folha em branco, numerada como a primeira folha do volume, observando-se a continuidade da numeração de folhas do volume anterior.

O carimbo Termo de abertura de volume (Anexo XV) é incluído por servidor do setor onde estiver o processo.

2.4.5 Tramitação de processo com volumes

Os volumes que formam um processo não podem tramitar em separado. A quantidade de volumes é informada no momento da tramitação do processo e, quando for o caso, na guia de remessa de processos ou no formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI).

Atenção: O carimbo Termo de abertura de volume (Anexo XV) e o carimbo Termo de encerramento de volume (Anexo XIV) inseridos pelo TCDF permanecem sem numeração de folhas.

O carimbo Termo de abertura de volume (Anexo XV) e o carimbo Termo de encerramento de volume (Anexo XIV) inseridos até a data da publicação deste Manual permanecerão onde foram apostos, desde que não haja rasuras, nem erros no preenchimento.

2.5 Juntada de processo

Juntada é a união de um ou mais processos a outro, com o qual tenham relação ou dependência. Pode ser de duas formas: anexação ou apensação.

Na juntada de processos, o que caracteriza um processo como principal ou como acessório é o seu assunto.

As juntadas por anexação e apensação dependem sempre de despacho e são realizadas, por meio dos carimbos de termo de juntada, por servidor do setor onde estiverem os processos. Os termos são apostos logo abaixo do despacho.

O carimbo Termo de juntada por anexação (Anexo XVII), o carimbo Termo de ressalva (Anexo XVIII) ou o carimbo Termo de juntada por apensação (Anexo XIX) inseridos até a data da publicação deste Manual permanecem no local onde foram apostos, desde que não haja rasuras nem erros no preenchimento.

2.5.1 Juntada por anexação

A juntada por anexação ocorrerá quando houver união definitiva de um ou mais processos a outro, desde que pertencentes a um mesmo interessado, e será realizada quando houver dependência entre os processos. O conjunto processado passa a constituir um único processo.

Na anexação, define-se como principal aquele processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complementação à sua decisão.

Processo acessório é aquele que apresenta matéria indispensável ou complementar à instrução do processo principal.

Exemplos de processos juntados por anexação:

Processo principal	Processo acessório
Aposentadoria	Revisão de aposentadoria
Auto de infração	Defesa do auto de infração

2.5.1.1 Principais rotinas de anexação

. verificar se a autoridade competente do setor onde estiver o processo inseriu o despacho de juntada na última folha do processo principal;

. apor o carimbo Termo de juntada por anexação (Anexo XVII) logo abaixo do despacho;

. adicionar o processo acessório logo após a última folha do processo principal;

. renumerar as folhas do processo anexado em sequência à numeração do processo principal. Para tanto, desconsiderar o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII), fazendo um “X” ou apondo os carimbos de “Sem Efeito” ou “Cancelado” sobre o conteúdo a ser corrigido. Logo após, apor novamente o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII) e preenchê-lo em continuidade à numeração de folhas do processo principal;

. em caso de folha retirada do processo acessório, utilizar o carimbo Termo de ressalva (Anexo XVIII) para atualizar a numeração de folhas do conjunto processado;

. efetuar a juntada por anexação no SICOP.

Atenção: Todo processo anexado é renumerado. A renumeração das folhas de processo juntado por anexação não é justificada. Na renumeração, deve-se observar se há retirada de folha no processo acessório. Caso haja, o local de onde foi retirada a folha permanecerá vago no momento da renumeração.

Exemplo: O processo principal está numerado de 1 a 20. O processo acessório está numerado de 1 a 10, sendo que a folha nº 5 desse processo foi retirada. No conjunto processado, não haverá a folha nº 25, pois esta corresponde à folha nº 5 do processo acessório, conforme carimbo Termo de ressalva (Anexo XVIII).

2.5.2 Juntada por apensação

Apensação é a juntada de dois ou mais processos de interessados diferentes e que tenham correlação entre si, visando à uniformidade no tratamento de matérias semelhantes. Cada processo conserva sua identidade, sua independência e sua numeração de folhas.

Podem ser apensados tantos processos quanto forem necessários ao estudo de determinada matéria e à consequente tomada de decisão.

Processo apensado é aquele que serve de subsídio à decisão do processo que está em análise. O processo apensado é sobreposto ao que está em análise e a ele não pode ser acrescida folha(s), caso já esteja concluído.

Quando mais de um processo estiver em análise, sem que nenhum contenha decisão, quaisquer deles podem ser considerados apensados e a todos podem ser acrescida(s) folha(s). Nesse caso, quando proferida a decisão, esta constará em cada um dos processos.

Como a apensação de um processo a outro ocorre apenas para que as informações nele contidas sirvam como subsídio para a decisão, esses processos podem ser desapensados quando um não mais necessitar do outro.

2.5.2.1 Principais rotinas de apensação

. verificar se a autoridade competente do setor onde estiver o processo inseriu o despacho no último processo, solicitando a juntada;

. apor o carimbo Termo de juntada por apensação (Anexo XIX) na última folha do processo que estiver em último lugar, logo abaixo do despacho de juntada;

. sobrepor os processos um ao outro, presos preferencialmente por grampo-trilho, ficando por último o processo que contém o pedido de juntada, no qual serão acrescidos os despachos e as folhas;

. efetuar a juntada por apensação no SICOP.

Atenção: Os processos relativos a imóveis, bancas, boxes, quiosques ou similares de interessados diferentes, ainda que os assuntos não sejam dependentes, poderão ser apensados, visto que o endereço é o mesmo.

Atenção: A partir da publicação deste Manual, a movimentação de processo será realizada mediante o uso da guia de remessa de processos, em uma via, para os setores de um mesmo órgão e destes para outros órgãos do GDF, por meio do SICOP.

Atenção: O formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI) é utilizado, por meio do SICOP, em uma via, para envio de processos somente a órgãos não pertencentes ao GDF, principalmente CLDF e TCDF.

Havendo impedimento de utilização do SICOP, o formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI) será preenchido na forma manuscrita. Nesse caso, cabe a quem emitiu o formulário a inclusão dos dados imediatamente após o restabelecimento desse sistema.

Os formulários poderão ser ordenados: a) por ordem numérica – agrupados por código/número/ano do processo; b) por ordem alfabética – agrupados por nome do interessado; c) por endereço – utilizado quando se tratar de processos de aprovação de projeto e outros similares.

2.10 Recebimento de processo

Estando o processo em situação regular, o recebimento ocorre quando o servidor da unidade de destino põe assinatura e matrícula na guia de remessa de processo ou no formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI) ou quando esse servidor ou outro servidor da mesma unidade confirma diretamente, no SICOP, o recebimento.

A guia de remessa de processo ou o formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI) é devolvido no momento da assinatura ou no dia seguinte, conforme o caso.

Quando se tratar de encaminhamento de processo a órgão não pertencente ao GDF, o servidor da unidade de origem é quem inserirá, no SICOP, a matrícula do servidor que recebeu o processo no destino.

Quando se tratar de devolução de processo de órgão não pertencente ao GDF, o servidor de órgão do GDF é quem fará a transferência de tramitação do processo pelo SICOP.

Antes de confirmar o recebimento no SICOP e nos formulários de movimentação de processo (guia de remessa de processo ou formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI), quando for o caso), deve-se conferir, além de todo o processo, também os dados inseridos no formulário, pois quem recebe o processo fica responsável por qualquer erro existente com relação aos procedimentos descritos neste Manual.

Na última folha do processo é apostado o carimbo Registro da quantidade de folhas de processo (Anexo XXII), informando a data, a hora, a quantidade de folhas do processo recebido, o setor/órgão e apondo a rubrica e a matrícula legível do servidor da unidade de comunicação administrativa que recebeu o processo.

Atenção: Os processos com a identificação de secreto, confidencial ou reservado serão encaminhados diretamente ao seu destinatário ou, no impedimento deste, ao seu superior hierárquico, sem que se proceda à abertura do envelope.

2.10.1 Motivos de devolução de processo

Havendo irregularidade, sem que seja dado qualquer recebimento, o processo será devolvido ao setor de origem por meio do formulário Devolução de processo (Anexo XXIII), afixado à capa do processo, comunicando as razões da devolução e solicitando que seja providenciada a correção ou sanada a irregularidade.

Alguns dos motivos de devolução de processo estão elencados no formulário Devolução de processo (Anexo XXIII). Existem, no entanto, outros motivos para a devolução que serão especificados no item “Outros (especificar)” do formulário.

O formulário Devolução de processo (Anexo XXIII) não fará parte do processo, exceto nos casos em que haja necessidade de inclusão mediante justificativa da autoridade competente do setor.

A correção de irregularidade é realizada por qualquer servidor do setor para o qual o processo foi devolvido a fim de acelerar a correção, e, conseqüentemente, a decisão do processo.

Corrigida a irregularidade, o processo será encaminhado por meio de formulário de movimentação de processo (guia de remessa de processos ou formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI), quando for o caso), acompanhado do formulário Devolução de processo (Anexo XXIII), informando a correção da irregularidade e utilizando-se a expressão “Corrigido” ou “Ok”.

2.11 Encerramento de processo

O processo será considerado encerrado e apto para o arquivamento quando:

- . for indeferido o pleito;
 - . for atendida a solicitação e cumpridos os compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
 - . depois de esgotados todos os recursos, for considerado sem possibilidade de solução.
- Nesses casos, o processo receberá, na última folha, o despacho de “Arquive-se”, com data atualizada e assinatura e cargo do responsável pelo setor.

2.12 Arquivamento de processo

O arquivamento de processo é a ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um processo, cessada a sua tramitação.

O processo arquivado é geralmente de responsabilidade do arquivo intermediário do órgão. É este setor que guarda e conserva os processos em local adequado, de forma que sejam facilmente recuperados quando solicitados.

O encaminhamento de processo para arquivamento no arquivo intermediário será feito pelos setores após o cumprimento dos prazos de guarda no arquivo corrente. Somente será transferido para o arquivo intermediário o processo encerrado que contenha despacho atualizado de arquivamento emitido por autoridade competente, exarado na última folha, independentemente do código de autuação.

No caso de processo apensado, este será desapensado no setor antes do envio ao arquivo intermediário, exceto aquele relacionado a imóveis, bancas, boxes, quiosques ou similares que será encaminhado e arquivado apensado.

Ainda que a Administração profira decisão final, se na última folha do processo não constar o despacho de arquivamento, este não será arquivado.

Uma vez arquivado, pode o processo voltar a tramitar, desde que haja solicitação da parte interessada.

A juntada de processo arquivado pode ocorrer desde que o setor que solicitou o arquivamento solicite o seu desarquivamento. Todos os procedimentos relativos à juntada são realizados pelo setor que solicitou o desarquivamento e não pelo arquivo intermediário.

2.12.1 Rotinas de arquivamento de processo

- . verificar se há despacho de arquivamento;
- . constatar a regularidade do processo;
- . apor assinatura na guia de remessa de processos ou no formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI), quando for o caso, e proceder, se o processo estiver regular, ao recebimento no SICOP;
- . apor o carimbo Termo de arquivamento (Anexo XXIV) na última folha do processo ou, quando faltar espaço, inserir uma folha em branco que será numerada como folha do processo;
- . acondicionar os processos em caixas-arquivo.

Caso seja constatada irregularidade no processo, este será devolvido ao setor de origem, por meio do formulário Devolução de processo (Anexo XXIII), para que seja sanada a irregularidade.

2.13 Desarquivamento de processo

Desarquivamento de processo é a reativação do processo arquivado, feito por meio de requisição, memorando ou ofício assinado por autoridade competente. O desarquivamento é autorizado pelo setor/órgão que solicitou o arquivamento.

2.13.1 Rotinas de desarquivamento de processo

- . verificar se o formulário Requerimento de documento (Anexo V), memorando ou ofício foi assinado por autoridade competente;
- . verificar se o processo solicitado está sob sua guarda;
- . constatar a regularidade do processo;
- . apor, na última folha do processo, o carimbo Termo de desarquivamento (Anexo XXV) ou, quando faltar espaço, inserir uma folha em branco que será numerada como folha do processo;
- . apor abaixo do carimbo Termo de desarquivamento (Anexo XXV), o despacho de encaminhamento, a data, o cargo e assinatura da autoridade competente;
- . tramitar o processo, pelo SICOP, por meio da guia de remessa de processos ou do formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI), quando for o caso;
- . emitir formulário de movimentação de processo (guia de remessa de processo ou formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI), quando for o caso), em uma via;
- . substituir o processo desarquivado pelo formulário Guia-para (Anexo XXVI);
- . encaminhar o processo juntamente com o formulário de movimentação de processo (guia de remessa de processo ou formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI), quando for o caso).

Quando o processo retornar ao arquivo, o formulário Guia-para (Anexo XXVI) é substituído pelo processo. No caso de o processo voltar ao arquivo como anexo de outro, a guia será retirada da respectiva caixa.

O formulário de movimentação de processo – guia de remessa de processo ou formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI) – é arquivado em pasta específica.

2.14 Cópia de processo

É assegurada a expedição de cópia de inteiro teor ou de partes isoladas do processo quando requerida para defesa de direito próprio ou de terceiro ou para esclarecimento de situações.

A cópia de processo é requerida, por meio do formulário Requerimento de documento (Anexo V), com a indicação da finalidade específica a que se destina, a fim de que se possa verificar legítimo interesse do requerente na obtenção.

A autorização de cópia de processo é exarada atendendo a requerimento da parte interessada e ouvindo, se for o caso, o setor específico que tratou da matéria, objeto da cópia.

Se o requerimento for assinado por procurador, a procuração deverá ser juntada ao formulário.

O pedido de cópia é indeferido quando:

- . o requerente não tiver interesse legítimo no processo;
- . a divulgação do assunto afetar a segurança ou prejudicar o interesse público;
- . o processo ainda estiver sem decisão final, ressalvados os casos de interesse comprovado da Administração Pública ou do interessado.

Nas cópias de processo, pode ser apostado o carimbo Confere com original (Anexo VI), quando a folha reproduzida for original, ou o carimbo Confere com folhas do processo (Anexo XXI), quando o documento integrante do processo não for original. Os carimbos são apostos por servidor público que conferirá o documento original e a sua reprodução. A cópia é entregue à parte interessada mediante recibo.

A autorização ou o indeferimento da expedição de cópia de processo no arquivo corrente ou intermediário é de competência do dirigente responsável pelo arquivamento.

Quando houver a necessidade de simples consulta a informações constantes no processo, a autoridade que solicitou o arquivamento pode autorizar a consulta.

2.15 Reconstituição de processo

Havendo o desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tiver conhecimento do fato comunicará o ocorrido à chefia.

A autoridade competente que tiver ciência do fato promoverá a apuração imediata e, quando necessário, solicitará a reconstituição do processo.

Na reconstituição do processo, são observados os seguintes procedimentos:

- . elaborar documento para registrar o desaparecimento ou extravio do processo que será a primeira folha do processo reconstituído;
- . certificar se existem cópias dos documentos que integravam o processo. Caso existam, essas serão inseridas como folhas do processo reconstituído;

- . ordenar as folhas para que sejam autuadas;
- . autuar um novo processo, utilizando-se a sequência numérica atual do órgão;
- . informar, no SICOP, o número do processo extraviado.

Se no decorrer do trâmite processual for encontrado o processo extraviado ou desaparecido, poderá ser realizada a juntada por anexação.

2.16 Disposições gerais

Os carimbos tratados neste Manual devem ser corretamente preenchidos com caneta azul ou preta. As informações contidas nos carimbos podem ser reproduzidas por qualquer meio informatizado desde que contenham os mesmos dados. A rubrica ou assinatura deve ser de próprio punho. Os carimbos devem ser preenchidos de forma que as margens não sejam ultrapassadas. O carimbo numerador de folhas eletromecânico poderá ser utilizado, desde que a rubrica do servidor seja de próprio punho.

Quando for constatada a necessidade de correção de carimbo, deve-se desconsiderá-lo fazendo um “X” ou apondo os carimbos de “Sem Efeito” ou “Cancelado” sobre o conteúdo do carimbo. O carimbo a ser corrigido será apostado novamente, inserindo-se as informações corretas.

Aposição de carimbo em local indevido, carimbo não preenchido, rasura ou erro de preenchimento não são admitidos. A irregularidade será justificada na própria folha onde o carimbo estiver apostado ou em folha subsequente quando faltar espaço naquela.

Caso não haja espaço para aposição de carimbo, uma folha em branco será inserida e numerada com utilização do carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII), em continuidade à numeração de folhas do processo.

A impressão de carimbo é permitida por meio informatizado apenas quando o setor elaborar o documento. Nesse caso, é vedada a impressão de carimbo em folha já integrante do processo.

3 SISTEMA INTEGRADO DE MALOTE

3.1 Aspectos gerais

O Sistema Integrado de Malote, reestruturado pelo Decreto nº 17.616, de 21 de agosto de 1996, e regulamentado pela Portaria nº 32, de 23 de dezembro de 1996, atua no âmbito do GDF com a finalidade de coletar, transportar e entregar, adequadamente, documentos e processos aos órgãos que o compõem, otimizando o tempo e a gestão de documentos.

A expressão malote designa tanto o serviço organizado de transporte regular de documentos e processos quanto a mala que é utilizada para transportá-los.

O serviço do Sistema Integrado de Malote é executado entre os órgãos definidos pela coordenação central, utilizando veículos pertencentes à frota do GDF, não sendo permitida, assim, a utilização de veículos não autorizados.

O Sistema Integrado de Malote tem os seguintes objetivos:

- . uniformizar os procedimentos na entrega da documentação;
- . propiciar maior segurança e controle na tramitação da documentação, utilizando formulários próprios;
- . racionalizar o tempo e a quantidade de servidores envolvidos na entrega e coleta de documentos oficiais;
- . racionalizar os recursos envolvidos na comunicação administrativa, reduzindo o consumo de combustível e o desgaste dos veículos da frota oficial.

3.2 Composição

O Sistema Integrado de Malote é composto:

- . pela unidade de coordenação central de comunicação administrativa, representada pela Gedoc/Seplag.
- . pela unidade central de comunicação administrativa, representada pelo Núcleo de Expedição e Protocolo Geral (Nuprog/Seplag).
- . pelas unidades de comunicação administrativa dos órgãos da Administração Direta e Indireta do GDF, incluindo o TCDF e a CLDF.

No caso de criação de novo órgão da Administração Direta e Indireta, este solicitará, por meio de correspondência formal à Seplag, como órgão central, a sua inclusão no Sistema Integrado de Malote.

3.3 Utilização

O Sistema Integrado de Malote é de uso obrigatório para os órgãos do GDF, exceto nos casos de urgência, desde que autorizado pela autoridade competente. É vedado o envio de qualquer objeto por meio de malote, com exceção daqueles que sejam parte integrante do processo.

É transportada por malote toda documentação oficial encaminhada aos órgãos que pertençam ao Sistema Integrado de Malote. Para tanto, é necessário que constem em todo documento informações sobre o remetente (unidade/órgão) e o destinatário (unidade/órgão).

É vedada a entrega do malote a qualquer órgão diferente daquele descrito como destinatário ou a qualquer outro setor que não seja responsável pelo recebimento do malote.

É vedado permitir vistas à documentação e fornecer cópia parcial ou integral enquanto o documento estiver em trânsito na unidade central ou nas unidades de comunicação administrativa.

Os malotes, para que sejam recebidos, devem estar lacrados, e o número do lacre deve constar em formulário próprio. Qualquer indício de violação do malote deve ser comunicado ao setor de origem. É vedada a abertura de malote durante o percurso.

O processo encaminhado por malote é tramitado pelo SICOP e acompanhado de formulário de movimentação de processo (guia de remessa de processo ou formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI), quando for o caso).

Todos os documentos, exceto processo e periódico, são colocados em sacos plásticos fornecidos pela unidade de central a fim de evitar danos e extravios.

Os órgãos que possuam setoriais descentralizados de seu edifício-sede podem estabelecer sistema de malote interno visando a racionalizar os recursos envolvidos, desde que estejam de acordo com as normas vigentes.

Estão dispensados do uso do Sistema Integrado de Malote:

- . os órgãos que ocupem uma mesma edificação. Nesse caso, a documentação será entregue diretamente na unidade de comunicação administrativa do órgão de destino;
- . os órgãos que estiverem em um raio de 500 metros de distância. Nesse caso, a documentação poderá ser entregue diretamente na unidade de comunicação administrativa do órgão de destino, desde que não seja utilizado carro oficial.

3.4 Funcionamento

A entrega e a coleta de malotes são realizadas simultaneamente, de segunda a sexta-feira. Os veículos saem da unidade central de comunicação administrativa e percorrem o roteiro estabelecido pela unidade de coordenação central do Sistema Integrado de Malote.

Os responsáveis pelas unidades de comunicação administrativa de cada órgão estabelecerão – sob orientação da unidade de coordenação central – o horário limite de recebimento da documentação para inclusão no malote. No momento da coleta, o malote deverá estar lacrado.

3.5 Atribuições da unidade de coordenação central de comunicação administrativa

- . fiscalizar as unidades de comunicação administrativa no cumprimento das normas do Sistema;
- . criar os roteiros para a entrega do malote. Pode ser incluído, por interesse do GDF, um roteiro do malote que inclua órgão da Administração Pública Federal e outros com os quais o GDF possua troca significativa de documentos;
- . criar e manter atualizados os formulários utilizados no Sistema Integrado de Malote;
- . manter cadastro das unidades de comunicação administrativa atualizado, com os endereços de coleta e entrega dos malotes.

3.6 Atribuições da unidade central de comunicação administrativa

- . fornecer os malotes às unidades de comunicação administrativa, utilizados na forma de revezamento;
- . fornecer sacos plásticos às unidades de comunicação administrativa para acondicionamento de documentos, utilizados na forma de revezamento;
- . fornecer, mensalmente, às unidades de comunicação administrativa lacres numerados, considerando os dias úteis de cada mês;
- . controlar a distribuição dos malotes às unidades de comunicação administrativa;
- . manter sigilo absoluto sobre a documentação e as informações que circulem no malote.

3.6.1 Principais rotinas da unidade central de comunicação administrativa

- . entregar o malote na unidade de comunicação administrativa e colher, no formulário Controle de entrega do malote por rota – uso da unidade central de comunicação administrativa (Anexo XXVII), a rubrica e a matrícula do servidor que receber o malote;
- . receber da unidade de comunicação administrativa o malote, conferir o número do lacre e apor rubrica e matrícula no formulário Controle de entrega do malote – uso das unidades de comunicação administrativa (Anexo XXVIII);
- . proceder a abertura do malote e a conferência integral da documentação proveniente das unidades de comunicação administrativa descrita no formulário Controle de expedição de documentos por malote – uso das unidades de comunicação administrativa (Anexo XXIX) e separá-la por órgão de destino;
- . separar a documentação que apresentar irregularidade para devolvê-la no malote do dia seguinte. Para tanto, utilizar o formulário Devolução de documento (Anexo I);
- . apor recibo no formulário Controle de expedição de documentos por malote – uso das unidades de comunicação administrativa (Anexo XXIX) com matrícula legível, rubrica e data;
- . reunir os documentos e processos destinados a cada órgão e listá-los no formulário de Controle de expedição de documentos por malote – uso da unidade central de comunicação administrativa (Anexo XXX);

- . reunir os recibos e os formulários de movimentação de processo para devolução ao órgão de origem, no dia seguinte. Esses recibos e formulários não são relacionados;

- . acondicionar a documentação no malote;

- . fechar o malote com lacre cujo número constará nos formulários;

- . encaminhar os malotes lacrados às unidades de destino.

3.7 Atribuições das unidades de comunicação administrativa

- . estabelecer horário interno para recebimento da documentação que será encaminhada por malote, sob orientação da unidade de coordenação central;
- . solicitar, quando necessário, com um dia de antecedência, malote extra à unidade central de comunicação administrativa;

- . devolver, no dia seguinte, o malote extra à unidade central de comunicação administrativa;

- . informar à unidade de coordenação central quando ocorrer mudança de telefone ou endereço;

- . repor o malote que for extraviado;

- . manter sigilo absoluto sobre a documentação e as informações que circulem na unidade de comunicação administrativa.

3.7.1 Principais rotinas das unidades de comunicação administrativa

- . preencher o formulário Controle de expedição de documentos por malote – uso das unidades de comunicação administrativa (Anexo XXIX);
- . acondicionar a documentação nos malotes;

- . caso haja necessidade de enviar mídias (CDs, disquetes etc.) por malote, essas mídias devem estar em envelopes lacrados que especifiquem o conteúdo a fim de evitar danos e extravio;

- . reunir os recibos e os formulários de movimentação de processo para devolução ao órgão de origem, no dia seguinte. Esses recibos e formulários não são relacionados;

- . fechar o malote com lacre cujo número constará nos formulários;

- . entregar o malote a servidor da unidade central de comunicação administrativa e colher, no formulário Controle de entrega do malote – uso das unidades de comunicação administrativa (Anexo XXVIII), rubrica e matrícula do servidor que recebeu o malote;

. receber o malote da unidade central de comunicação administrativa, conferir o lacre e apor rubrica e matrícula no formulário Controle de entrega do malote por rota – uso da unidade central de comunicação administrativa (Anexo XVII);

. fazer abertura e conferência integral da documentação proveniente da unidade central de comunicação administrativa descrita no formulário Controle de expedição de documentos por malote – uso da unidade central de comunicação administrativa (Anexo XXX), e separá-la por setor de destino;

. separar a documentação que apresentar irregularidade para devolvê-la no malote do dia seguinte. Para tanto, utilizar o formulário Devolução de documento (Anexo I) ou o formulário Devolução de processo (Anexo XXIII);

. apor recibo no formulário Controle de expedição de documentos por malote – uso da unidade central de comunicação administrativa (Anexo XXX);

. tramitar os processos pelo SICOP, encaminhando a guia de remessa de processo ou o formulário Controle de movimentação de processo (Anexo XVI), quando for o caso.

4 TRATAMENTO DOCUMENTAL

4.1 Aspectos gerais

Os documentos de arquivo são gerados em consequência de processos de trabalho. O processamento técnico é iniciado nos setores produtores da documentação e se perpetua por todas as fases pelas quais o documento passa, desde sua produção até sua eliminação ou recolhimento, constituindo seu ciclo vital.

O ciclo de vida dos documentos é dividido em três fases: corrente, intermediária e permanente. A determinação de prazos de guarda em cada uma das fases e a destinação são fundamentais para auxiliar no gerenciamento e na organização dos documentos.

A passagem de uma fase para a outra decorre da frequência de utilização dos documentos. Aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes são denominados correntes. Aqueles que, não sendo de uso corrente dos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam eliminação ou recolhimento para a guarda permanente são considerados intermediários. Aqueles, por fim, que possuem valor histórico, probatório e informativo e devem ser definitivamente preservados são considerados permanentes.

Para que a efetiva gestão documental aconteça, é necessária a utilização do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividade-meio. Esses instrumentos visam a normatizar práticas arquivísticas como a classificação e a avaliação e definir prazos de guarda e destinação dos documentos.

4.2 Classificação

A classificação é uma operação intelectual e física que permite ordenar os documentos de forma que sejam facilmente recuperados. Toda documentação produzida, recebida ou acumulada é classificada no ato de produção, recebimento ou arquivamento.

No âmbito do GDF, a classificação é normatizada pelo Código de Classificação de Documentos – Atividade-Meio (Portaria nº 3/SEA, de 22 de janeiro de 1998), estruturado segundo a classificação decimal. Nesse tipo de classificação, os documentos são distribuídos dentro de grupos de assuntos que se subdividem de dez em dez. Para cada assunto tratado há um código numérico específico.

A classificação por assunto é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar a recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos.

Para que se realize a tarefa de classificação corretamente, é necessário que o servidor tenha conhecimento do Código de Classificação de Documentos e da documentação do setor.

As operações de classificação são:

- . ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s), quando houver;
- . localizar o(s) assunto(s) no Código de Classificação de Documentos, utilizando o Índice, quando necessário;
- . anotar o código a lápis no canto superior direito da primeira folha do documento ou na capa do processo;
- . observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos. Nesse caso, o documento é arquivado no conjunto documental de maior prazo de guarda.

Atenção: Quando o documento possuir anexo, este receberá o mesmo código do documento principal correspondente e será arquivado junto. Quando o documento for passível de classificação em mais de um assunto, será classificado naquele de maior temporalidade.

A classificação deve ser criteriosa e consciente, pois um erro de classificação pode acarretar a eliminação indevida de documentos ou, ainda, dificultar a recuperação e o acesso à informação. Em caso de dúvidas, deve-se consultar a comissão setorial, comissão central ou órgão central do sistema de arquivo.

4.3 Arquivamento

A expressão arquivamento corresponde à sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. A guarda deve ocorrer em todas as fases do ciclo de vida documental, por meio de armazenamento e acondicionamento adequados.

4.3.1 Armazenamento e acondicionamento

O armazenamento diz respeito ao mobiliário que é utilizado para guardar os documentos, seja uma gaveta, uma estante, um escaninho ou outro. O mobiliário utilizado deve ser funcional e permitir o acesso rápido aos documentos. Uma gaveta de arquivo de aço, por exemplo, pode abrigar diversas pastas, que devem estar ordenadas de forma que atendam, de maneira ágil, às consultas efetuadas.

O acondicionamento diz respeito à embalagem que é utilizada para guardar documentos, seja envelope, pasta L, capa de cartolina, camisa (folhas de papel almaço sem pauta que envolvem os documentos), pasta, caixa-arquivo ou outro. Os invólucros, como normalmente são denominados

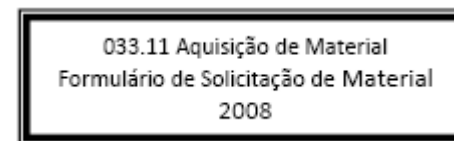
os diversos tipos de acondicionamento, servem para proteger os documentos dos agentes de deterioração e para organizá-los ou ordená-los.

Tanto o armazenamento quanto o acondicionamento contribuem para a conservação e organização dos documentos.

As operações que antecedem o arquivamento são:

- . separar e ordenar os documentos pelo Código de Classificação de Documentos, para facilitar o arquivamento e reduzir a possibilidade de erro;
- . ordenar os documentos de um mesmo código em ordem alfabética, cronológica ou geográfica. A forma de ordenação deve ser adequada às necessidades do setor;
- . acondicionar os documentos de um mesmo assunto em caixas-arquivo, camisas, pastas ou outros, prendendo-os com grampos, preferencialmente, de plástico. Os documentos que tratam de um mesmo assunto são reunidos e ordenados cronologicamente;
- . identificar pasta, por meio de visor, e caixa-arquivo, por meio do Espelho de identificação de caixa (Anexo XXXI). Essa identificação visa a facilitar a localização de pastas e caixas dentro de armários, o arquivamento de novos documentos bem como o retorno dos documentos retirados à pasta ou à caixa de origem, minimizando erros de arquivamento.

Exemplo de visor:



Observação: sugere-se não prender documento diretamente à pasta suspensa e sim acondicioná-lo em pasta L, capa de cartolina ou camisa e armazená-la na pasta suspensa. Esse procedimento facilita o armazenamento, possibilitando colocar, por exemplo, mais de uma camisa em uma pasta suspensa, facilitando a consulta.

4.4 Avaliação e seleção

Avaliação é o processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas à seleção e à destinação final.

Por meio da avaliação, é possível identificar a temporalidade dos documentos nas fases corrente e intermediária e a destinação final, podendo ser eliminação ou guarda permanente por meio da Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividade-Meio (Portaria nº 3/SEA, de 22 de janeiro de 1998), que define os prazos de guarda dos conjuntos documentais com base nos assuntos do Código de Classificação de Documentos.

A aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos nos setores permite identificar as datas para eliminar, transferir os documentos para o arquivo intermediário do órgão, ou recolhê-los ao Arquivo Público do Distrito Federal (ArPDF).

A seleção dos documentos é de competência do setor produtor e acumulador dos documentos e é definida como a separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.

4.5 Transferência

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

Uma vez detectado que os documentos estão destinados a cumprir prazos na fase intermediária, esses serão transferidos para o arquivo intermediário do próprio órgão, de acordo com os seguintes critérios:

- . verificar se todos os documentos estão classificados ou ordenados e se já cumpriram o prazo de guarda estabelecido para fase corrente, separando os que serão eliminados dos que serão transferidos para o arquivo intermediário;
- . verificar se os documentos estão organizados em conjuntos documentais, procedendo à organização, se for o caso;
- . observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos. Nesse caso, o documento será arquivado no conjunto documental de maior prazo de guarda;
- . transferir somente os documentos originais, excetuando-se os casos em que só existam cópias;
- . quando da transferência, substituir a pasta suspensa por pasta de cartolina, por exemplo, e acondicioná-la em caixa-arquivo;
- . preencher a Guia de transferência de documentos ao arquivo intermediário (Anexo XXXII);
- . acondicionar os documentos em caixa e identificá-la por meio do Espelho de identificação de caixa (Anexo XXXI);
- . agendar a transferência junto ao arquivo intermediário;
- . transferir a documentação para o arquivo intermediário.

Os documentos transferidos passam à custódia e à responsabilidade do arquivo intermediário, que devolve a documentação ao setor de origem para correção de eventuais falhas.

4.6 Destinação

Após cumprimento do prazo de guarda na fase corrente ou intermediária, a documentação pode ter duas destinações com base na Tabela de Temporalidade de Documentos do GDF – atividade-meio:

- . eliminação: quando o documento não apresenta valor secundário (histórico, probatório ou informativo) e deve ser descartado;
- . guarda permanente: quando o documento possui valor histórico, probatório e informativo e deve ser definitivamente preservado.

4.6.1 Eliminação

A eliminação de documento ocorre após concluído o processo de avaliação conduzido pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, conforme disposto na Portaria Conjunta SC e SGA nº 02, de 22 de outubro de 2004. Somente podem ser eliminados os documentos que cumpriram os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade.

Os procedimentos para eliminação de documento são:

- . solicitar à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos a abertura do processo de eliminação bem como orientações que se fizerem necessárias;
- . iniciar os procedimentos conforme orientação da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos;
- . descartar as cópias e vias cujo original ou um exemplar se encontre no mesmo conjunto do dossiê avaliado. Não será necessário incluí-las na listagem de eliminação;
- . preencher a Listagem de eliminação de documentos (Anexo XXXIII);
- . encaminhar o processo de eliminação, contendo a Listagem de eliminação de documentos, à Comissão Central de Avaliação de Documentos (Decreto nº 24.204, de 10 de novembro de 2003) para aprovação;
- . publicar o Edital de ciência de eliminação de documentos (Anexo XXXIV) no DODF, após aprovação, informando a data da eliminação dos documentos;
- . preparar o Termo de eliminação de documentos (Anexo XXXV) com os dados relacionados;
- . eliminar os documentos por meio de fragmentação manual ou mecânica, com supervisão de servidor autorizado;
- . destinar os papéis fragmentados para alienação, por meio de leilão público, ou para doação à entidade sem fins lucrativos ou à oficina de reciclagem, por meio do Termo de doação de papéis (Anexo XXXVI), conforme disposto pela Portaria Conjunta SEPLAG e SC nº 87, de 17 de agosto de 2007.

4.6.2 Recolhimento

Recolhimento é a passagem dos documentos da fase intermediária para fase de guarda permanente, no ArPDF, conforme estabelece a Portaria Conjunta SC e SGA nº 18, de 23 de maio de 2006. Os acervos arquivísticos de valor histórico devem ser recolhidos.

Os procedimentos para recolhimento são:

- . verificar se os documentos já cumpriram os prazos nas fases corrente e intermediária;
- . verificar se os documentos estão classificados, organizados e higienizados;
- . informar por meio de comunicação oficial ao ArPDF sobre o acervo que pretende recolher e solicitar orientação técnica, se necessário;
- . acondicionar os documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42m de comprimento ou 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), produzidas, preferencialmente, em material inerte ou alcalino. Documentos que excedam ao padrão convencional serão acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, iconográficos e sonoros serão acondicionados em estojos ou caixas de material, preferencialmente, inerte ou sem acidez;
- . identificar as caixas e embalagens com espelhos contendo assunto, classificação, datas-limite e número em ordem sequencial;
- . produzir a Listagem descritiva do acervo a ser recolhido (Anexo XXXVII), em duas vias;
- . emitir o Termo de recolhimento (Anexo XXXVIII) do acervo, em duas vias, que serão assinadas pelos representantes do arquivo intermediário e do ArPDF;
- . agendar o recolhimento com o ArPDF;
- . recolher o acervo ao ArPDF.

Os documentos recolhidos passarão à custódia do ArPDF que promoverá o acesso, a divulgação e a publicação de documentos do acervo.

4.7 Conservação

A conservação consiste no conjunto de ações estabilizadoras que visam a preservar os documentos ou objetos por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos, como higienização, reparos e acondicionamento.

A conservação de documentos digitais diz respeito às ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade ao longo do tempo em razão das mudanças de tecnologia, devido à obsolescência rápida de computadores e mídias de armazenamento.

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

A exposição direta da luz sobre os documentos deve ser evitada para que não haja descoloração, amarelecimento ou escurecimento do papel e das tintas, alterando a legibilidade.

As fontes geradoras de umidade devem ser evitadas, uma vez que podem causar mofo e reações químicas danosas aos documentos. A principal fonte geradora de umidade nos ambientes de trabalho são as plantas, que devem ser mantidas longe da documentação. As oscilações constantes de temperatura e umidade são prejudiciais aos documentos e devem ser evitadas, sobretudo nas salas climatizadas.

Os gases, a fuligem e a poeira presentes no ar depositam-se nos documentos e contribuem para a deterioração. Os resíduos deixados por causa do consumo de alimentos nas áreas onde se localiza o acervo, em gavetas ou armários, também contribuem para a deterioração dos documentos, uma vez que atraem insetos e roedores.

É conveniente, portanto, que sejam mantidos limpos tanto os documentos quanto os locais de trabalho. As mãos devem ser mantidas limpas e luvas e máscaras devem ser utilizadas para tratar os documentos. Áreas específicas para alimentação devem ser reservadas.

É recomendável que o lixo com restos de comida seja removido diariamente.

Os cuidados quanto à prevenção de incêndios e inundações também devem ser observados. Descargas elétricas, raios e curtos circuitos nos aparelhos podem causar incêndios. Vazamentos e destelhamentos podem iniciar um processo de inundação. Para que haja a efetiva prevenção desses desastres é necessário que haja um plano de prevenção e que extintores de incêndio

apropriados estejam devidamente sinalizados.

4.7.1 Tratamento de documento em suporte papel

- . observar atentamente o local dos furos no documento, caso seja necessário fazê-los para que as informações não sejam omitidas;
- . cuidar para que carimbo não seja apostado sobre informações constantes no documento. Procurar sempre um espaço em branco para fazê-lo;
- . evitar excesso de tinta na aposição do carimbo;
- . acompanhar usuário no momento da consulta para garantir a integridade do documento;
- . não superlotar caixa-arquivo ou pasta;
- . não amarrar documentos com barbante;
- . não escorar ou apoiar braço e cotovelo sobre o documento;
- . não fazer anotação ou rabisco desnecessário sobre o documento;
- . não usar saliva no dedo para folhear o documento, pois a saliva provoca acidez no papel;
- . não fazer dobra para marcar página, pois a dobra provoca rompimento das fibras do papel;
- . não remendar documento usando fita adesiva, pois a fita é material de alta acidez e provoca mancha;
- . evitar o uso de clipe, grampo e prendedor de metal, pois a ferrugem se desenvolve e migra para o papel, manchando e oxidando o papel;
- . não colocar flor, recorte de jornal e papel ácido entre folhas, pois tais atitudes provocam manchas e acidez.

4.7.2 Tratamento de fotografia, negativo e álbum

- . acondicionar fotografia em camisa e guardá-la, preferencialmente, em pasta suspensa, com suporte de plástico;
- . descrever fotografia em folha a parte, que recebe o código do assunto ou o número de registro correspondente à foto a que se refere e é arquivada em separado, uma vez que a acidez do papel é prejudicial à fotografia;
- . acondicionar negativo (filme) em tira dentro de envelope, devido às peculiaridades de seu suporte;
- . transcrever no envelope em que o negativo for acondicionado o código do assunto ou o número de registro e o da fotografia correspondente;
- . arquivar álbum em separado, horizontalmente, caso seja utilizado;
- . manter o local de armazenamento com índice de temperatura o mais baixo possível, entre 15°C e 18°C (nunca acima de 30°C), e com umidade relativa entre 30% e 50% (nunca acima de 60%).

4.7.3 Tratamento de fita magnética

- . rebobinar periodicamente e manter fita magnética na posição vertical com a bitola cheia voltada para baixo;
- . não deixar fita magnética cair;
- . manipular fita magnética pelas bordas, sobretudo quando for removida da caixa. Nunca tocar a superfície de registro;
- . não ejetar fita magnética durante a reprodução, pois pode causar danos às informações gravadas;
- . devolver ao recipiente de armazenagem fita magnética que não estiver em uso.

4.7.4 Tratamento de CD, DVD e disquete

- . manter CD, DVD e disquete longe de campo eletromagnético;
- . acondicionar CD, DVD e disquete, evitando que a superfície de registro seja danificada por meio do contato direto com metal, madeira, vidro ou outros;
- . arquivar CD, DVD e disquete verticalmente. Não empilhar horizontalmente ou em posição inclinada;
- . não intercalar CD, DVD e disquete de tamanhos diferentes, uma vez que item menor pode-se perder ou ser danificado, e item maior pode ser submetido à pressão não uniforme;
- . não colocar objeto pesado sobre CD, DVD e disquete nem uns sobre os outros;
- . manipular CD, DVD e disquete pelas bordas, sobretudo quando for removido da caixa. Nunca tocar a superfície de registro;
- . manter o local de armazenamento com índice de temperatura o mais baixo possível, entre 15°C e 18°C (nunca acima de 30°C), e com umidade relativa entre 30% e 50% (nunca acima de 60%).

4.7.5 Tratamento de mapa e planta

- . acondicionar mapa e planta na forma plana, horizontalmente;
- . enrolar mapa e planta com papel alcalino e acondicioná-los em tubos, quando não for possível acondicioná-los horizontalmente. O tubo deve ter, no mínimo, 10 cm de diâmetro;
- . armazenar tubos em gavetão ou escaninho;
- . dobrar planta¹, caso haja necessidade, de maneira que resulte no formato A4.

4.7.6 Tratamento de documento eletrônico

- . arquivar documento eletrônico, preferencialmente, no servidor em rede, para evitar que seja acessado apenas no disco rígido do computador pessoal. Atribuir senha para permissão de acesso, se necessário;
- . selecionar, periodicamente, documento eletrônico que seja versão ou minuta, eliminando-os sempre que possível;
- . gravar documento eletrônico com nome que permita fácil identificação, utilizando, preferencialmente, o assunto retratado nos documentos;
- . migrar, periodicamente, dados armazenados nas mídias, pois as mudanças tecnológicas podem comprometer o acesso às informações. As informações gravadas em disquetes, por exemplo, devem ser transportadas para CDs ou outra mídia;
- . utilizar o e-mail institucional apenas para desempenho das atividades de cada setor, observando as seguintes orientações:
 - . preservar sigilo sobre a senha de identificação;
 - . redigir mensagem com objetividade, concisão, impessoalidade e formalidade, obedecendo às normas de redação oficial utilizada em documentos convencionais;

¹ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6492: representação de projetos de arquitetura. Rio de Janeiro, 1994. 27 p.

- . preencher, no campo assunto, com clareza e objetividade, o tema principal descrito no corpo da mensagem;
- . informar ao final da mensagem nome completo, cargo e setor/órgão;
- . atentar para o formato e o tamanho de arquivo anexado para garantir o acesso ao conteúdo pelo destinatário;
- . imprimir documento eletrônico somente quando imprescindível aos objetivos da Administração.

4.8 Microfilmagem

A microfilmagem é a produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido, conforme regulamentado pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e pelo Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

O microfilme é definido como o filme (película ou fita de plástico flexível capaz de fixar imagens em positivo ou negativo) resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura somente é possível por meio de leitor de microformas.

A microfilmagem visa a conservar as informações contidas nos documentos por um prazo maior, otimizar recursos físicos e humanos e promover o acesso rápido às informações.

Os acervos documentais anteriormente tratados de acordo com os métodos arquivísticos descritos neste Manual podem ser microfilmados, observada a necessidade.

Em geral, a microfilmagem é recomendada para acervos volumosos cuja temporalidade seja longa. O microfilme pode ser utilizado para diversos fins:

- . complementar o acervo – microfilme de complemento;
- . preservar os documentos do uso e manuseio constantes – microfilme de preservação;
- . armazenar em local diferente dos documentos originais, funcionando como cópia de segurança no caso de eventuais sinistros – microfilme de segurança;
- . substituir o suporte papel, preservando as informações dos documentos eliminados, tendo em vista a racionalização e aproveitamento do espaço físico – microfilme de substituição. A substituição deve estar prevista na Tabela de Temporalidade de Documentos.

O microfilme, se armazenado de forma adequada, tem vida útil de aproximadamente 100 anos; para tanto, eles necessitam de arquivos especiais climatizados e construídos/adaptados para este fim.

A temperatura ambiente destes arquivos deve ser inferior a 21°C, e a umidade relativa do ar deve ser mantida entre 20% e 40%.

As cópias extraídas de microfilme podem ser identificadas por meio do carimbo Autenticidade de documento microfilmado (Anexo XXXIX).

ANEXOS

ANEXO I: FORMULÁRIO – DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO

Setor/Órgão	
DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO	
Destinatário:	
Espécie:	
Motivo(s)	
<input type="checkbox"/>	Destinatário incorreto
<input type="checkbox"/>	Equivoco na entrega
<input type="checkbox"/>	Documento rasurado
<input type="checkbox"/>	Falta(m) documento(s) anexo(s)
<input type="checkbox"/>	Sem assinatura
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar)
<input type="checkbox"/>	
Rubrica/Matrícula	Data

Instruções de uso

Após conferência do documento recebido, caso seja encontrado motivo para devolução ao setor que o encaminhou, utilizar este formulário para anotações.

Dimensões²

Altura: 6,5 cm

Largura: 6,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Setor/Órgão: substituir a expressão setor/órgão pela sigla do setor/órgão que está devolvendo o documento.
- b) Destinatário: preencher com a sigla do setor/órgão de destino do documento.
- c) Espécie: preencher com o tipo e o número do documento que será devolvido.
- d) Marcar "X" na coluna à esquerda para indicar um ou mais motivos de devolução.
- e) Apor rubrica e matrícula.
- f) Informar a data de devolução do documento.

² As dimensões especificadas nos anexos deste Manual devem ser utilizadas na confecção de carimbo.

ANEXO II: FORMULÁRIO – RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS		
De:		Para:
ITEM	Espécie e nº	Destinatário
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Data ___/___/___		Rubrica/Matrícula

Instruções de uso

Utilizar este formulário para comprovar a entrega de documentos entre setores e órgãos.

Dimensões

Altura: 14,0 cm

Largura: 21,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) De: preencher com a sigla do setor/órgão do remetente.
- b) Para: preencher com a sigla do setor/órgão do destinatário.
- c) Espécie e nº: informar o tipo e o número do documento.
- d) Destinatário: informar o nome do destinatário do documento.
- e) Data e Rubrica/Matrícula: data, rubrica e matrícula serão apostas pelo servidor que receber a documentação.

ANEXO III: CARIMBO – RECEBIMENTO DE DOCUMENTO

RECEBIDO	
Em ___/___/___, às ___h___.	
_____ Rubrica/Matrícula	_____ Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo para registrar o recebimento de documento.

Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo na cópia ou na via de documento.
- b) Informar data e hora de recebimento do documento.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO IV: CARIMBO – MOTIVO DA DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS À ECT

Unidade/Órgão
MOTIVO DA DEVOLUÇÃO
() Destinatário desconhecido
() Não localizado
() Mudou-se
() Outros (indicar)

Devolvido à FCT, em ___/___/___
_____ Rubrica
_____ Matrícula

Instruções de uso

Utilizar este carimbo para devolver correspondências à ECT – uso exclusivo das unidades de comunicação administrativa.

Dimensões

Altura: 6,5 cm

Largura: 6,0 cm

Instruções de preenchimento

a) Apor este carimbo no verso do envelope do documento.

b) Unidade/Órgão: substituir a expressão unidade/órgão pela sigla da unidade/órgão que está devolvendo o documento.

c) Marcar “X” nos parênteses para indicar o motivo da devolução.

d) Informar a data de devolução à ECT.

e) Apor rubrica e matrícula.

ANEXO V: FORMULÁRIO – REQUERIMENTO DE DOCUMENTO

Setor/Órgão		
REQUERIMENTO DE DOCUMENTO		
De:		Para:
Endereço:		Telefone(s):
Identidade/CNPJ/Matrícula:		Procurador: <input type="checkbox"/> Sim (anexar procuração) <input type="checkbox"/> Não
Documento/Processo nº ¹	Interessado ²	Solicitação
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
		<input type="checkbox"/> Vistas <input type="checkbox"/> Cópia <input type="checkbox"/> Desarquivar
Justificativa:		
Data ___/___/___	Data ___/___/___	Data ___/___/___
Requerido por	Autorizado por	Atendido por
_____	_____	_____
Rubrica/Matrícula	Rubrica/Matrícula	Rubrica/Matrícula
Declaração de recebimento		
Declaro que recebi as cópias solicitadas neste requerimento, em ___/___/___.		

Assinatura do requerente ou procurador		

¹ Documento ou processo nº – Exemplo: PROCESSO nº 430.123456/2006, MICROFILME, PASTA FUNCIONAL.

² Nome do interessado do processo ou documento.

Instruções de uso

Utilizar este formulário para solicitar vistas, cópia ou desarquivamento de documentos/processos. O atendimento à solicitação ocorrerá após autorização da autoridade competente.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

a) De, endereço, identidade/CNPJ/matrícula e telefone(s): preencher com os dados do requerente.

b) Procurador: marcar “X” para indicar a existência ou não de procurador.

c) Para: preencher com a sigla do setor/órgão do destinatário.

d) Documento/processo nº e interessado: preencher com os dados do documento/processo.

e) Solicitação: marcar “X” no tipo de solicitação (vistas, cópia ou desarquivamento).

f) Justificativa: preencher com o motivo do requerimento do documento.

g) Apor data, rubrica e matrícula conforme orientação do formulário.

h) Declaração de recebimento: solicitar aposição da data do recebimento e da assinatura do requerente somente no caso de atendimento realizado diretamente no balcão.

ANEXO VI: CARIMBO – CONFERE COM O ORIGINAL

CONFERE COM O ORIGINAL	
Em ___/___/___	
_____	_____
Rubrica/Matrícula	Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo para atestar a conferência de documentos originais.

Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

Instruções de preenchimento

a) Apor este carimbo na cópia de documento.

- b) Informar a data da conferência do documento.
 c) Apor rubrica e matrícula.
 d) Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO VII: FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO

SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO DE PROCESSO	
Setor/Órgão	
Interessado: Assunto: Assunto secundário:	
O campo abaixo é de preenchimento obrigatório somente para os casos de autuação em que a segunda folha do processo for cópia de documento.	
Justificativa:	
Documento(s) anexo(s):	
Data: ___/___/___	_____ (Nome) (Cargo)

Instruções de uso

Utilizar este formulário para autuação de processos.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- a) Setor/órgão: substituir a expressão setor/órgão pela sigla do setor/órgão solicitante.
 b) Interessado, assunto, assunto secundário: preencher com os dados do processo a ser autuado.
 c) Justificativa e documento(s) anexo(s): preencher com o motivo da utilização de cópia de documento, se houver, e informar o tipo e o número do(s) documento(s) anexo(s).
 d) Data: preencher com a data.
 e) Apor assinatura sobre a linha e substituir os campos entre parênteses (nome e cargo) pelas informações solicitadas.

ANEXO VIII: CARIMBO – NUMERAÇÃO DE FOLHAS

Folha nº: _____
Processo nº: _____
Rubrica: _____ Matrícula: _____

Instruções de uso

Utilizar esse carimbo para numerar ou renumerar as folhas do processo.

Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo na folha do processo, preferencialmente no canto superior direito.
 b) Folha nº: preencher com o número da folha do processo.
 c) Processo nº: preencher com o número do processo, informando os 4 dígitos referentes ao ano.
 d) Apor rubrica e matrícula.

ANEXO IX: CARIMBO – CONFERIDO

CONFERIDO	
Processo conferido e autuado com _____ folhas.	
_____ Rubrica/Matrícula	_____ Unidade/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo para indicar a quantidade de folhas com que foi autuado o processo – uso exclusivo das unidades de comunicação administrativa.

Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo na primeira folha do processo, preferencialmente no canto inferior direito.
 b) Preencher a quantidade de folhas
 c) Informar a sigla da unidade/órgão.
 d) Apor rubrica e matrícula.

ANEXO X: FORMULÁRIO – COMPROVANTE DE PROTOCOLO

COMPROVANTE DE PROTOCOLO	
Unidade/Órgão	
MOVIMENTAÇÃO	
Consulte a movimentação do processo pelo site www.seplag.df.gov.br .	

Instruções de uso

Utilizar este formulário para informar ao interessado os dados do processo autuado.

Dimensões

Altura: 5,5 cm

Largura: 9,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) No espaço em branco, apor o carimbo numerador-datador ou colar etiqueta com os dados do processo autuado.
 b) Unidade/Órgão: substituir unidade/órgão pela sigla da unidade/órgão autuadora.

ANEXO XI: CARIMBO – JUSTIFICATIVA DE RENUMERAÇÃO DE FOLHA(S)

JUSTIFICATIVA DE RENUMERAÇÃO DE FOLHA(S)		
Em ___/___/___, a(s) folha(s) _____ foi		
(foram) renumerada(s) por motivo de _____		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo para justificar a renumeração de folha(s) de processo.

Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 9,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo na folha em que ocorreu erro de numeração. Em caso de erro em mais de uma folha, apor o carimbo apenas na primeira folha, relacionando as demais folhas.
- b) Preencher a data, o número da(s) folha(s) que foi(foram) renumerada(s) e o motivo da renumeração.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XII: CARIMBO – TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S)

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA(S)		
Em ___/___/___, faço a retirada do presente processo da(s) folha(s) nº(s) _____.		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo, quando houver determinação de autoridade competente, para indicar retirada de folha(s) de processo.

Dimensões

Altura: 4,0 cm

Largura: 8,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo logo abaixo do despacho, localizado na folha anterior àquela retirada. Em caso de retirada de mais de uma folha, apor o carimbo apenas uma vez.
- b) Preencher a data e o número da(s) folha(s) que foi(foram) retirada(s).
- c) Apor rubrica e matrícula
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XIII: CARIMBO – TERMO DE RECEBIMENTO DE FOLHA(S) RETIRADA(S)

TERMO DE RECEBIMENTO DE FOLHA(S) RETIRADA(S)	
Eu, _____, recebi, em ___/___/___, a(s) folha(s) _____ deste processo.	
_____ Assinatura	_____ CI

Instruções de uso

Utilizar este carimbo para indicar o recebimento de folha(s) retirada(s) de processo, no caso de o interessado não pertencer à Administração Pública.

Dimensões

Largura: 4,0 cm

Altura: 8,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo logo abaixo do Termo de retirada de folha(s) (Anexo XII).
- b) Solicitar ao interessado preenchimento do nome completo, da data e do número da(s) folha(s) que foi (foram) retirada(s).
- c) Solicitar aposição da assinatura e do número da carteira de identidade com o respectivo órgão expedidor.

ANEXO XIV: CARIMBO – TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME		
Em ___/___/___, o volume nº ____ do processo nº _____ foi encerrado com a folha nº _____, iniciando-se o volume nº _____.		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo para encerrar volume de processo.

Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo na última folha do volume do processo. Em caso de não haver espaço nesta folha, inserir uma folha em branco, numerada com utilização do carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII), e apor o carimbo Termo de encerramento de volume (Anexo XIV).
- b) Preencher a data; o número do volume, em arábico (ex. 1, 2, 3); o número do processo; a quantidade de folhas com que foi encerrado e o número do volume subsequente.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XV: CARIMBO – TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME		
Em ___/___/___, o volume nº ____ do processo nº _____ foi aberto com a folha nº _____.		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo para abrir volume de processo.

Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo em uma folha em branco, numerada com utilização do carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII), em continuidade à numeração de folhas do volume anterior.
- b) Preencher a data; o número do novo volume, em arábico (ex. 1, 2, 3); o número do processo e o número da folha que inicia o volume.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XVI: FORMULÁRIO – CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO

CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO	
Interessado:	Processo nº:
Assunto:	
Anexo/Apenso:	
Volumes:	
Movimentação	
De:	Para:
Data ___/___/___ às _____	_____ Rubrica _____ Matrícula

Instruções de uso

Utilizar este formulário quando o SICOP estiver fora do ar.

Dimensões

Altura: 9,5 cm

Largura: 15,0 cm

Instruções de preenchimento

- Interessado: preencher o nome do interessado do processo.
- Processo nº: preencher o número completo do processo.
- Assunto: preencher o assunto do processo, inclusive o assunto secundário.
- Anexo/Apenso: preencher o número de processos anexos ou apensos.
- Volumes: preencher com o número de volumes do processo.
- De: preencher com a sigla do setor/órgão remetente.
- Para: preencher com a sigla do setor/órgão destinatário.
- Data e hora, Rubrica e Matrícula: data, hora, rubrica e matrícula serão apostas pelo servidor que receber o processo.

ANEXO XVII: CARIMBO – TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO		
Em ___/___/___, atendendo ao despacho da folha nº _____		
deste processo, faço anexar o(s) processo(s) nº(s) _____		

_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo, quando houver determinação de autoridade competente, para fazer a juntada por anexação de processos.

Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

Instruções de preenchimento

- Apor este carimbo logo abaixo do despacho de anexação.
- Preencher a data, o número da folha em que estiver o despacho de anexação e o(s) número(s) do(s) processo(s) que será(serão) anexado(s).
- Apor rubrica e matrícula.
- Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XVIII: CARIMBO – TERMO DE RESSALVA

TERMO DE RESSALVA		
A(s) folha(s) de nº(s) _____ do		
processo nº _____, após a juntada por		
anexação, corresponde(m) à(s) folha(s) nº(s) _____		
_____ do conjunto processado.		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo para atualizar um conjunto processado, no caso de anexação de processos, quando houver peça retirada no processo secundário.

Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

Instruções de preenchimento

- Apor este carimbo logo abaixo do Termo de juntada por anexação (Anexo XVII).
- Preencher o número da(s) folha(s) retirada(s) antes de ocorrer a anexação, o número do respectivo processo acessório e o número correspondente da(s) folha(s) retirada(s) após a renumeração do conjunto processado.
- Apor rubrica e matrícula
- Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XIX: CARIMBO – TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO		
Em ___/___/___, atendendo ao despacho da folha nº _____		
deste processo, faço apensar o(s) processo(s) nº(s) _____		

_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo, quando houver determinação de autoridade competente, para fazer a juntada por apensação de processos.

Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

Instruções de preenchimento

- Apor este carimbo logo abaixo do despacho de apensação.
- Preencher a data, o número da folha em que estiver o despacho de apensação e o(s) número(s) do(s) processo(s) que será(serão) apensado(s).
- Apor rubrica e matrícula.
- Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XX: CARIMBO – TERMO DE DESAPENSAÇÃO

TERMO DE DESAPENSAÇÃO		
Em ___/___/___, atendendo ao despacho da folha nº _____		
deste processo, faço desapensar o(s) processo(s) de nº(s) _____		
_____ que passam		
a tramitar em separado.		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo, quando houver determinação de autoridade competente, para fazer a desapensação de processos.

Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

Instruções de preenchimento

- Apor este carimbo logo abaixo do despacho de desapensação.
- Preencher a data, o número da folha em que estiver o despacho de desapensação e o número do(s) processo(s) que será(serão) desapensado(s).
- Apor rubrica e matrícula.
- Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XXI: CARIMBO – CONFERE COM FOLHA(S) DO PROCESSO

CONFERE COM FOLHA(S) DO PROCESSO _____		
Em ___/___/___		
_____ Rubrica	_____ Matrícula	_____ Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo em cópia de folha de processo fornecida pela Administração Pública ao interessado.

Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo na cópia de folhas de processo.
- b) Preencher o número do processo e a data.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XXII: CARIMBO – REGISTRO DA QUANTIDADE DE FOLHAS DE PROCESSO

REGISTRO DA QUANTIDADE DE FOLHAS DE PROCESSO		
Processo conferido em ___/___/___,		
às _____, com _____ folhas.		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

Instruções de uso

Após conferência do processo, utilizar este carimbo para registrar a quantidade de folhas com que foi recebido o processo.

Dimensões

Altura: 3,0 cm

Largura: 6,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo na última folha do processo.
- b) Preencher a data, a hora de recebimento e a quantidade de folhas do processo.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XXIII: FORMULÁRIO – DEVOLUÇÃO DE PROCESSO

Setor/Órgão	
DEVOLUÇÃO DE PROCESSO	
Destinatário:	
Processo nº:	
Motivo	Nº da(s) folha(s)
Capa solta ou danificada	
Carimbo sem preenchimento	
Cópia como folha inicial do processo	
Duplicidade de folhas	
Falta carimbo Conferido	
Falta carimbo de autuação ou etiqueta	
Falta carimbo Termo de abertura de volume	
Falta carimbo Termo de anexação	
Falta carimbo Termo de apensação	
Falta carimbo Termo de desapensação	
Falta carimbo Termo de encerramento de volume	
Falta carimbo Termo de retirada de folha(s)	
Falta despacho	
Falta justificativa	
Falta matrícula na folha	
Falta despacho de arquivamento	
Fax como folha do processo	
Folha presa na capa ou contracapa	
Folha solta	
Numeração incorreta de folha	
Processo com mais de 10(dez) folhas, sem grampo trilho	

Rasura	
Outros (especificar):	
Observação:	
Brasília, ___/___/___.	
Telefone: _____	_____
_____	Nome legível
_____	_____
Rubrica	Matrícula

Instruções de uso

Após conferência do processo e constatação de erro, utilizar este formulário para informar o motivo da devolução, prendendo-o com clipe na capa do processo. Em caso de a autoridade competente decidir pela inclusão deste formulário no processo, apor o carimbo Numeração de folhas (Anexo VIII) e numerar sequencialmente a folha do formulário.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- a) Setor/órgão: substituir a expressão setor/órgão pela sigla do setor/órgão que está devolvendo o processo.
- b) Destinatário: informar a sigla do setor/órgão de destino do processo.
- c) Processo nº: preencher o número do processo que será devolvido.
- d) Motivo: marcar “X” na coluna à esquerda para indicar um ou mais motivos de devolução.
- e) Nº da(s) folha(s): indicar o número da(s) folha(s) em que foi verificado erro.
- f) Observação: quando necessário, preencher com outras informações.
- g) Preencher a data, o número de telefone e o nome legível.
- h) Apor rubrica e matrícula.

ANEXO XXIV: CARIMBO – TERMO DE ARQUIVAMENTO

TERMO DE ARQUIVAMENTO		
Atendendo ao despacho da folha nº _____, arquivo o presente processo, contendo _____ folhas, inclusive esta, devidamente numerada.		
Conferido e arquivado em ___/___/___.		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

Instruções de uso

Utilizar este carimbo, quando houver determinação da autoridade competente, para arquivar processo – uso exclusivo do setor de arquivo.

Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 10,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo logo abaixo do despacho de arquivamento.
- b) Preencher o número da folha com o despacho de arquivamento, a quantidade de folhas do processo e a data.
- c) Apor rubrica e matrícula.
- d) Informar a sigla do setor/órgão.

ANEXO XXV: CARIMBO – TERMO DE DESARQUIVAMENTO

TERMO DE DESARQUIVAMENTO		
Atendendo à solicitação contida no(a) _____,		
desarquivo o presente processo contendo _____		
folha(s), inclusive esta, devidamente numerada.		
Conferido e desarquivado em ___/___/___.		
_____	_____	_____
Rubrica	Matrícula	Setor/Órgão

CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DAS UNIDADES DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA				
De:		Para: NUPROG/SEPLAG		
Rota:	Data:	Lacre nº:		
Nº	Espécie	Interessado	Destino	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11	DOCUMENTAÇÃO NÃO RELACIONADA			
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
Conferência da documentação relacionada no malote – uso exclusivo da unidade central de comunicação administrativa				
Rubrica:	Matrícula:	Data:	Hora:	

Instruções de uso

Utilizar este formulário para enviar documentação para a unidade central de comunicação administrativa.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- De: preencher com a sigla da unidade/órgão de origem.
- Preencher o número da rota, a data e o número do lacre do malote.
- Espécie e interessado: preencher com o tipo e o número da documentação e o nome do interessado.
- Destino: preencher com a sigla do setor/órgão de destino.

e) Rubrica, Matrícula, Data, Hora: rubrica, matrícula, data e hora serão apostas pelo servidor que conferiu a documentação relacionada no malote.

Observação

Em caso de não haver documentos a encaminhar no malote, utilizar o formulário Controle de expedição de documentos por malote – uso das unidades de comunicação administrativa (Anexo XXIX) com a tarja DOCUMENTAÇÃO NÃO RELACIONADA, com preenchimento dos campos: de, rota, data e lacre nº.

ANEXO XXX: FORMULÁRIO – CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA					
De: NUPROG/SEPLAG		Para:			
Data:		Rota:	Lacre nº:		
Nº	Espécie	Remetente	Nº	Espécie	Remetente
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		
Conferência da documentação relacionada no malote – uso da unidade de comunicação de destino					
Rubrica:	Matrícula:	Data:	Hora:		

CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS POR MALOTE – USO DA UNIDADE CENTRAL DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA					
De: NUPROG/SEPLAG		Para:			
Data:		Rota:		Lacre nº:	
Nº	Espécie	Remetente	Nº	Espécie	Remetente
1			26		
2			27		
3			28		
4			29		
5			30		
6			31		
7			32		
8			33		
9			34		
10			35		
11			36		
12			37		
13			38		
14			39		
15			40		
16			41		
17			42		
18			43		
19			44		
20			45		
21			46		
22			47		
23			48		
24			49		
25			50		
DOCUMENTAÇÃO NÃO RELACIONADA					
Conferência da documentação relacionada no malote – uso da unidade de comunicação de destino					
Rubrica:		Matrícula:		Data:	Hora:

Instruções de uso

Utilizar este formulário para enviar documentação para as unidades de comunicação administrativa.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- a) Para: preencher com a sigla da unidade/órgão de destino.
- b) Preencher a data, o número da rota e o número do lacre do malote
- c) Espécie: preencher com o tipo e o número do documento.

d) Remetente: preencher com a sigla do setor/órgão que encaminhou o documento.

e) Rubrica, Matrícula, Data, Hora: rubrica, matrícula, data e hora serão apostas pelo servidor que conferiu a documentação relacionada no malote.

Observação

Em caso de não haver documentos a encaminhar no malote, utilizar o formulário Controle de expedição de documentos por malote – uso da unidade central de comunicação administrativa (Anexo XXX) com a tarja DOCUMENTAÇÃO NÃO RELACIONADA, com preenchimento dos campos: para, rota, data e lacre nº.

ANEXO XXXI: ESPELHO DE IDENTIFICAÇÃO DE CAIXA

Brasão ou logomarca	Setor/Orgão	
Classificação e/ou descrição do conteúdo da caixa		
Datas-limite:		Nº da caixa
Eliminar em:		Setor Arquivo

Instruções de uso

Utilizar este espelho para identificar o conteúdo das caixas.

Dimensões

Largura: 10,0 cm

Altura: 15,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Brasão ou logomarca: substituir a expressão Brasão ou logomarca pelo Brasão de Armas de Brasília, quando se tratar de órgão da Administração Direta; o brasão da PMDF, da PCDF ou do CBMDF, quando for o caso; ou pela logomarca, quando se tratar de Administração Indireta.
- b) Setor/Órgão: substituir a expressão Setor/Órgão pela sigla do setor/órgão.
- c) Classificação e/ou descrição do conteúdo da caixa: substituir a expressão Classificação e/ou descrição do conteúdo da caixa pelo código numérico, de acordo com o Código de Classificação de Documentos, e/ou pela descrição dos documentos contidos na caixa.
- d) Datas-limite: preencher com o ano do documento mais antigo e o ano do documento mais recente, separados por um traço.
- e) Eliminar em: preencher com o ano da futura eliminação dos documentos contidos na caixa.
- f) Número da caixa – Setor e Arquivo: preencher sequencialmente com o número da caixa do setor e com o número da caixa do arquivo, respectivamente.

Instruções de uso

Utilizar esta listagem para indicar os documentos a serem eliminados.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- a) Órgão/Entidade: preencher com a sigla do órgão ou da entidade.
- b) Unidade/Setor: preencher com a sigla da unidade/setor responsável pela eliminação do documento.
- c) Listagem nº: preencher com o número sequencial da eliminação, seguido de barra e do ano.
- d) Folha nº: preencher com o número da folha atual e com o número total de folhas do formulário, separados pela barra.
- e) Código: preencher com o código do assunto dos itens/conjuntos documentais listados, de acordo com o Código de Classificação de Documentos.
- f) Assunto/Série: preencher com o assunto/série correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados, de acordo com o Código de Classificação de Documentos.
- g) Processo nº: preencher com o número/ano de processo, apenas quando se tratar de processo a ser eliminado.
- h) Datas-limite: preencher com o ano do documento mais antigo e o do documento mais recente, separados por um traço.
- i) Unidade de arquivamento – Quantidade e Especificação: preencher, respectivamente, com a quantidade e com o tipo de unidade de arquivamento em que estão acondicionados os documentos que serão eliminados.
- j) Observação: quando necessário, preencher com outras informações.
- k) Local/Data/Responsável pela seleção: preencher com o local e a data e apor carimbo e assinatura do responsável pela seleção dos documentos que serão eliminados.
- l) Local/Data/Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: preencher com o local e a data e apor carimbo e assinatura do Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.
- m) Local/Data/Titular do órgão a quem compete autorizar: preencher com o local e a data e apor carimbo e assinatura do titular do órgão.

ANEXO XXXIV: EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

<p>(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)</p> <p>EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>Nº ____/____</p> <p>O Presidente da Comissão de Avaliação Setorial de Documentos, designado pela Portaria nº ____, de ____/____/____, publicada no (indicar o periódico oficial), de ____/____/____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular), do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).</p> <p>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 Setorial de Avaliação do (indicar o órgão ou entidade).</p> <p style="text-align: center;">(Local e data)</p> <p style="text-align: center;">(Nome e assinatura do Presidente da Comissão Setorial de Avaliação)</p>
--

Instruções de uso

Utilizar este edital para cientificar sobre a eliminação de documentos.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- a) Substituir os campos entre parênteses pelas informações solicitadas.
- b) Nº ____/____: preencher com o número e o ano do edital.
- c) Portaria nº ____, de ____/____/____: preencher com o número e a data da portaria.
- d) de ____/____/____: preencher com a data de publicação.

ANEXO XXXV: TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de _____, o (a) (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovado pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no Diário Oficial do Distrito Federal, de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu a eliminação de (indicar a quantificação mensuração) de documentos relativos a (referência dos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).

(Nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

Instruções de uso

Utilizar este termo para comprovar a eliminação de documentos.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- a) Substituir os campos entre parênteses pelas informações solicitadas.
b) Aos ___ dias do mês de _____ do ano de _____: preencher com a data.

ANEXO XXXVI: TERMO DE DOAÇÃO DE PAPÉIS

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
TERMO DE DOAÇÃO DE PAPÉIS

A(O) (informar nome do órgão doador), por meio deste termo, doa à(ao) (informar nome da instituição recebedora), (informar a quantidade) Kg de papéis provenientes da seleção e eliminação de documentos aprovada pela Comissão Central de Arquivos – CCA, objeto do processo nº _____.

Brasília – DF, ____ de _____ de _____.

Membro da Comissão Setorial de Avaliação
de Documentos

Representante oficial da instituição
beneficiada

Instruções de uso

Utilizar este termo para doar papéis a instituição social.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- a) Substituir os campos entre parênteses pelas informações solicitadas.
b) processo nº _____: preencher com o número do processo, informando os 4 dígitos referentes ao ano.
c) Brasília – DF, ____ de _____ de _____: preencher com a data.
d) Solicitar assinatura do membro da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos e do representante oficial da instituição beneficiada.

ANEXO XXXVII: LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO A SER RECOLHIDO

LISTAGEM DESCRITIVA DO ACERVO A SER RECOLHIDO



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
 ÓRGÃO/ENTIDADE
 SETOR:
 PROVENIÊNCIA:

RECOLHIMENTO:
 PÁGINA:
 ANO:

Tipo e nº do acondicionamento	Código	Assunto	Datas-limite	Descrição do conteúdo da unidade de acondicionamento	Observação	Uso do ArPDF
Órgão/Entidade			Arquivo Público do Distrito Federal			DATA
_____			_____			____/____/____
ENCAMINHAMENTO			RECEBIMENTO			
LEGENDA PARA UNIDADE DE ACONDICIONAMENTO						
Caixa-arquivo – CX		Jaqueta – JT				
Estojo – ET		Envelope – EV				
Tubo – TB						

Instruções de uso

Utilizar esta listagem para indicar os documentos a serem recolhidos ao ArPDF.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- Órgão/Entidade: substituir a expressão órgão/entidade pela sigla do órgão/entidade recolhedor dos documentos.
- Setor: preencher com a sigla do setor responsável pelo recolhimento.
- Proveniência: preencher com a sigla do órgão responsável pela produção e acumulação dos documentos.
- Recolhimento: preencher com o número sequencial do recolhimento.
- Página: preencher com o número da página atual e com o número total de folhas do formulário, separados por barra.
- Ano: preencher com o ano do recolhimento.
- Tipo e nº de acondicionamento: preencher com o tipo e o número do material de acondicionamento do documento.
- Código: preencher com o código do assunto dos itens/conjuntos documentais listados, de acordo com o Código de Classificação de Documentos.
- Assunto: preencher com o assunto correspondente aos conjuntos documentais a serem recolhidos, de acordo com o Código de Classificação de Documentos.
- Datas-limite: preencher com o ano do documento mais antigo e o do documento mais recente, separados por um traço.
- Descrição do conteúdo da unidade de acondicionamento: preencher com a descrição do conteúdo dos documentos.
- Observação: quando necessário, preencher com outras informações.
- Uso do ArPDF: campo reservado ao ArPDF.
- Encaminhamento: apor rubrica e matrícula do servidor responsável pelo encaminhamento dos documentos a serem recolhidos.
- Recebimento e Data: rubrica, matrícula e data serão apostas por servidor do ArPDF responsável pelo recebimento dos documentos recolhidos.

ANEXO XXXVIII: TERMO DE RECOLHIMENTO

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
TERMO DE RECOLHIMENTO

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de ____, O (nome do órgão ou entidade recolhedor/a), (natureza administrativa e vinculação/subordinação do órgão), representado por seu (nome do titular do órgão ou entidade recolhedor/a), de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pelo (titular) do Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF, por intermédio do (indicar o documento de aprovação) e publicada no DODF em (indicar a data de publicação da Tabela), procedeu ao recolhimento de (indicar a quantificação) de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais recolhidos) integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limites), tendo cumprido todos os requisitos instituídos pela Portaria Conjunta nº _____ de _____ de _____ de _____, que estabelece as normas a serem observadas no recolhimento de acervos arquivísticos.

(Titular/Órgão)

(Titular/ArPDF)

Instruções de uso

Utilizar este termo para recolher acervos arquivísticos ao ArPDF.

Dimensões

Folha A4

Instruções de preenchimento

- a) Substituir os campos entre parênteses pelas informações solicitadas.
- b) Aos ___ dias do mês de _____ do ano de ____: preencher com a data.
- c) Portaria Conjunta nº _____ de _____ de _____ de _____: preencher com o número e a data da portaria conjunta.

ANEXO XXXIX: CARIMBO – AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO MICROFILMADO

**AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO
MICROFILMADO**
Setor/Órgão

De acordo com o disposto no art. 14 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 1.799/96, atesto que este documento foi extraído de microfilmes.

Brasília, ___ de _____ de _____.

Rubrica Matrícula

Instruções de uso

Utilizar este carimbo exclusivamente para atestar cópia de documento microfilmado.

Dimensões

Altura: 5,0 cm

Largura: 8,0 cm

Instruções de preenchimento

- a) Apor este carimbo na cópia de documento microfilmado.
- b) Setor/Órgão: substituir a expressão setor/órgão pela sigla do setor/órgão.
- c) Preencher a data.
- d) Apor rubrica e matrícula.

LEGISLAÇÃO

LEI Nº 5.433, DE 8 DE MAIO DE 1968

Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.

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

Art. 1º – É autorizada, em todo o território nacional, a microfilmagem de documentos particulares e oficiais arquivados, êstes de órgãos federais, estaduais e municipais.

§ 1º – Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dêle.

§ 2º – Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.

§ 3º – A incineração dos documentos microfilmados ou sua transferência para outro local far-se-á mediante lavratura de termo, por autoridade competente, em livro próprio.

§ 4º – Os filmes negativos resultantes de microfilmagem ficarão arquivados na repartição detentora do arquivo, vedada sua saída sob qualquer pretexto.

§ 5º – A eliminação ou transferência para outro local dos documentos microfilmados far-se-á mediante lavratura de termo em livro próprio pela autoridade competente.

§ 6º – Os originais dos documentos ainda em trânsito, microfilmados não poderão ser eliminados antes de seu arquivamento.

§ 7º – Quando houver conveniência, ou por medida de segurança, poderão excepcionalmente ser microfilmados documentos ainda não arquivados, desde que autorizados por autoridade competente.

Art. 2º – Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.

Art. 3º – O Poder Executivo regulamentará, no prazo de 90 (noventa) dias, a presente Lei, indicando as autoridades competentes, nas esferas federais, estaduais e municipais para a autenticação de traslados e certidões originárias de microfilmagem de documentos oficiais.

§ 1º – O decreto de regulamentação determinará, igualmente, quais os cartórios e órgãos públicos capacitados para efetuarem a microfilmagem de documentos particulares, bem como os requisitos que a microfilmagem realizada por aqueles cartórios e órgãos públicos devem preencher para serem autenticados, a fim de produzirem efeitos jurídicos, em juízo ou fora dêle, quer os microfilmes, quer os seus traslados e certidões originárias.

§ 2º – Prescreverá também o decreto as condições que os cartórios competentes terão de cumprir para a autenticação de microfilmes realizados por particulares, para produzir efeitos jurídicos contra terceiros.

Art. 4º – É dispensável o reconhecimento da firma da autoridade que autenticar os documentos oficiais arquivados, para efeito de microfilmagem e os traslados e certidões originais de microfilmes.

Art. 5º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º – Revogam-se as disposições em contrário.

A. COSTA E SILVA

Luís Antônio da Gama e Silva

[Diário Oficial da União, de 10 de maio de 1968]

DECRETO Nº 2.594, DE 14 DE MARÇO DE 1974

Regulamenta o uso do Brasão de Armas de Brasília, nos impressos da Administração Direta do Distrito Federal.

O Governador do Distrito Federal, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 2.º, item II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, DECRETA:

Art. 1º – O uso do Brasão de Armas de Brasília, nos impressos de Administração Direta do Distrito Federal, far-se-á de acordo com o que dispõe este Decreto.

Art. 2º – O Brasão de Armas de Brasília será gravado nos impressos da Administração Direta do Distrito Federal, obedecendo rigorosamente as proporções reguladoras, a que se refere o art. 1º do Decreto nº 11, de 12 de setembro de 1960, conforme a modulação e impressão dos modelos do anexo I, reduzido em quatro tamanhos, de acordo com os modelos do anexo II, a saber:

a) para impressão em preto:

I – B.1: tamanho 30X30 mm.

II – B.2: tamanho 25 X 25 mm.

III – B.3: tamanho 20 X 20 mm.

IV – B.4: tamanho 15 X 15 mm.

b) para impressão, em alto relevo, seco:

I – B.1-A: tamanho 30 X 30 mm.

II – B.2-A: tamanho 25 X 25 mm.

III – B.3-A: tamanho 20 X 20 mm.

IV – B.4-A: tamanho 15 X 15 mm.

Parágrafo único – A Coordenação do Sistema da Modernização Administrativa poderá autorizar, em casos excepcionais, a confecção do Brasão de Armas de Brasília fora dos tamanhos citados neste artigo.

Art. 3º – A impressão do Brasão será em preto, conforme as indicações constantes do modelo anexo, a saber:

I – a área do quadrilátero será em preto, onde se apõem as cadernas em branco;

II – serão reticuladas a metade direita do vértice superior e a parte inferior do vértice direito da cartela.

Parágrafo único – Quando se tratar de impresso colorido, o Brasão poderá ser impresso a cores, obedecendo às normas constantes do Decreto n.º 11, de 12 de setembro de 1960.

Art. 4º – Todos os impressos de uso da Administração Direta do Distrito Federal terão de ser, obrigatoriamente, aprovados pela Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa, da Secretaria do Governo.

Parágrafo único – A fim de se observar a padronização, mesmo os impressos adquiridos sem a intervenção da Coordenação do Sistema de Material, da Secretaria de Administração, deverão ser aprovados a priori pela Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa, da Secretaria do Governo.

Art. 5º – A Coordenação do Sistema de Material fica impedida de receber qualquer impresso em desacordo com este Decreto.

Art. 6º – Fica proibido o uso do Brasão de Armas de Brasília e de seu escudo, nos impressos das entidades de Administração Indireta e Fundações do Distrito Federal, podendo, entretanto, adotar em logotipo próprio, se assim lhes convier.

Art. 7º – Fica a Coordenação do Sistema de Modernização Administrativa, da Secretaria do Governo, responsável pelo controle da observância do que dispõe este Decreto, cabendo-lhe representar contra o descumprimento de qualquer dos seus dispositivos.

Art. 8º – Este Decreto integra o Livro IV da Consolidação das Normas de Organização Administrativa do Distrito Federal, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 1.891, de 21 de dezembro de 1971.

Art. 9º – O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Distrito Federal, 14 de março de 1974

86º da República e 14º de Brasília

HÉLIO PRATES DA SILVEIRA

Jairo Gomes da Silva

Cid Ferreira Lopes Filho

Antonio Fragomeni

Júlio de Castilhos Cachapuz de Medeiros

Álvaro José de Pinho Simões

Otomar Lopes Cardoso

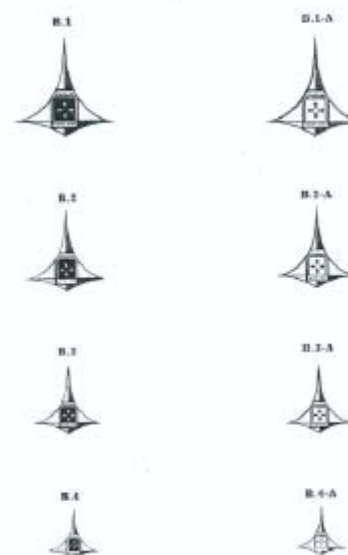
Octávio Odílio de Oliveira Bitencourt

Paulo da Fonseca Viana

Manoel Carneiro de Albuquerque Filho

Aimé Alcibíades Silveira Lamaison

DODF DE 15.03.1974



DECRETO Nº 3.143, DE 13 DE JANEIRO DE 1976

Estabelece normas gerais sobre Comunicação Administrativa para o Distrito Federal, e dá outras providências.

O Governador do Distrito Federal, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II, do art. 20, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960, decreta:

TÍTULO I

Do Recebimento, da Autuação e da Distribuição de Papéis e Documentos Oficiais

Art. 1º – A execução das atividades de recebimento e autuação de papéis e documentos oficiais na Administração do Distrito Federal é da competência exclusiva de órgãos que compõem o Sistema de Comunicação Administrativa do Distrito Federal.

§ 1º – A execução das atividades de que trata este artigo poderá ser descentralizada ouvida previamente a Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa.

§ 2º – A descentralização a que se refere o parágrafo anterior se efetivará através de Decreto do Governador do Distrito Federal.

§ 3º – Ocorrendo a descentralização prevista no § 1º, o Secretário de Administração baixará Portaria estabelecendo a faixa numérica a ser usada pelo órgão descentralizado.

Art. 2º – A execução das atividades de distribuição, controle e informação sobre o andamento de papéis e documentos oficiais na Administração do Distrito Federal é de competência dos órgãos que compõem o Sistema de Comunicação Administrativa.

§ 1º – Compõem o Sistema de Comunicação Administrativa, para os efeitos deste Decreto:

I – os órgãos da própria Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa da Secretaria de Administração;

II – os órgãos de Comunicação Administrativa das Secretarias, da Procuradoria Geral, do Gabinete do Governador, das Administrações Regionais e dos órgãos Relativamente Autônomos;

III – os órgãos de expediente dos Gabinetes, das Coordenações, dos Departamentos e de órgãos equivalentes da Administração Direta do Distrito Federal;

IV – os órgãos de comunicação administrativa das entidades da Administração Indireta e das Fundações.

§ 2º – As entidades da Administração Indireta do Distrito Federal e as Fundações adequarão às suas condições próprias e através de normas específicas, os princípios estabelecidos neste Decreto.

TÍTULO II

Da Classificação dos Papéis e Documentos Oficiais

CAPÍTULO I

Das Características e dos Conceitos dos Documentos

Art. 3º – Os papéis e documentos oficiais do Distrito Federal, transformados ou não em processo, para os efeitos de autuação, tramitação e arquivamento, podem ser classificados em função:

I – Da Natureza: normativos, constitutivos, de correspondência ordinária e declaratórios;

II – Do Grau de Sigilo: sigilosos e não sigilosos;

III – Do prazo de Tramitação: normais, urgentes e sujeitos a prazo;

IV – Da Origem: primários e secundários;

V – Da Procedência: internos e externos;

VI – Do Valor de Guarda: permanentes, transitórios e eventuais.

Art. 4º – Consideram-se não sigilosos os documentos que, por sua natureza e assunto, não requerem medidas especiais de proteção, custódia, manuseio e divulgação.

Art. 5º – Os documentos considerados “Urgentes” são os que requerem, na sua tramitação, maior celeridade que a rotineira.

§ 1º – A classificação do documento como URGENTE poderá ser aposta pelas autoridades referidas no parágrafo único do art. 17 bem como pelos Diretores ou Chefes de Divisão e por autoridades de hierarquia equivalente das entidades da Administração Indireta e das Fundações.

§ 2º – Os documentos referidos no parágrafo único do art. 36 receberão a Classificação de URGENTE, nos órgãos de protocolo, quando recebidos para autuação.

Art. 6º – Documentos sujeitos a prazo são aqueles cuja tramitação não pode ultrapassar o período de tempo determinado em lei, regulamento, regimento, ou fixado por autoridade competente.

Art. 7º – Consideram-se documentos primários os originais e, secundários, quaisquer reproduções.

Art. 8º – Documento interno e aquele que tramita no âmbito do mesmo órgão ou entre os vários órgãos da Administração do Distrito Federal.

Art. 9º – Documento externo é aquele que tramita entre a Administração do Distrito Federal e órgãos, autoridades ou pessoas estranhas ao âmbito do Poder Executivo do Distrito Federal.

Art. 10 – São documentos de valor de guarda permanente os que a legislação específica determinar.

Art. 11 – São documentos de valor transitório aqueles cuja guarda só interessa temporariamente à Administração e eventuais, os de interesse passageiro.

CAPÍTULO II

Dos Documentos Sigilosos

Art. 12 – É sigiloso o documento cujo assunto deva ser de conhecimento restrito e requeira medidas especiais de salvaguarda para sua Custódia, manuseio e divulgação.

Art. 13 – Os assuntos considerados sigilosos serão classificados de acordo com a natureza do assunto e não, necessariamente, de acordo com as suas relações com outro assunto.

SEÇÃO I

DO Grau de Sigilo

Art. 14 – Para os documentos oficiais do Distrito Federal, segundo a necessidade do sigilo e quanto à extensão do âmbito de sua divulgação, são os seguintes os graus de sigilo e as suas correspondentes categorias de classificação:

- Secreto
- Confidencial
- Reservado

Art. 15 – O grau de sigilo ou classificação SECRETO é dado ao documento cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Parágrafo único. A classificação do documento como SECRETO é privativa do Governador, Secretários de Estado, Chefes dos Gabinetes Civil e Militar, Comandantes da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros, Consultor Jurídico, Procurador-Geral e Dirigentes de Entidades da Administração indireta e das Fundações.

Art. 16 – O grau de sigilo ou classificação CONFIDENCIAL é dado ao documento que, embora não requeira alto índice de segurança, é suscetível de ensejar prejuízos a terceiros ou embaraços à atividade administrativa, se tratado ou conhecido por agente público não autorizado.

Parágrafo único – A classificação de documento como CONFIDENCIAL será determinada pelas autoridades referidas no parágrafo único do art. 15, bem como pelos Subprocuradores-Gerais, Dirigentes de Órgãos Relativamente Autônomos, Chefes do Gabinete dos Secretários e do Procurador-Geral e autoridades, de hierarquia equivalente, das entidades da Administração Indireta e das Fundações.

Art. 17 – O grau de sigilo ou classificação RESERVADO é dado ao documento cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Parágrafo único – A classificação do documento RESERVADO será determinada pelas autoridades referidas no parágrafo único do art. 16, bem como pelos Coordenadores, Diretores de Departamento, Administradores Regionais, Juiz-Presidente da Junta de Recursos Fiscais, Presidentes de Órgãos de Deliberação Coletiva e por autoridades, de hierarquia equivalente, das entidades da Administração Indireta e das Fundações.

Art. 18 – A classificação do documento é processada na forma do art. 14, podendo as páginas, parágrafos, seções, partes componentes, anexos, etc., merecer diferentes classificações, mas o documento, como um todo, terá somente, uma única classificação geral.

Art. 19 – Todas as autoridades que tenham classificado documentos sigilosos são obrigadas a revê-los constantemente e a baixá-los de classificação, tão logo as circunstâncias o permitam.

Art. 20 – A classificação exagerada retarda, desnecessariamente, a tramitação do documento e deprecia a importância do grau de sigilo, devendo, portanto, o critério para a classificação ser o menos restritivo possível.

SEÇÃO II

Da Segurança e da Responsabilidade

Art. 21 – A segurança relacionada com a expedição, manuseio e custódia do documento sigiloso é de responsabilidade de todo aquele que a ele tiver acesso.

§ 1º – Toda e qualquer pessoa que, oficialmente, tome conhecimento de assunto sigiloso fica automaticamente responsável pela manutenção de seu sigilo.

§ 2º – Ocorrendo qualquer irregularidade que afete a segurança de assuntos sigilosos, a autoridade competente providenciará, imediatamente, a abertura de sindicância ou de inquérito para apurar a responsabilidade do ocorrido.

§ 3º – Qualquer pessoa que tenha extraviado documento sigiloso participará imediatamente essa ocorrência ao seu chefe imediato e (ou) à autoridade responsável pela custódia do documento.

Art. 22 – Sempre que a preparação, impressão ou reprodução de documento sigiloso incumbirem a outrem que não seu autor, destinatário ou encarregado de sua guarda ou posse, deverão estes adotar as medidas necessárias a salvaguarda da reserva, pela qual ficam responsáveis solidariamente com aquele.

§ 1º – Os documentos sigilosos somente poderão ser reproduzidos mediante expressa autorização da autoridade que os classificou ou de autoridade a ela superior, excluído o caso previsto no art. 60.

§ 2º – Qualquer reprodução de documento sigiloso recebe a classificação Correspondente à do original.

Art. 23 – Os documentos sigilosos deverão ser guardados em arquivos sigilosos.

Parágrafo único. O acesso a arquivo ou registro referentes a documentos sigilosos só será permitido ao autor ou destinatário do documento ou, ainda, a servidores devidamente credenciados pelas autoridades competentes para classificar o documento como sigiloso.

TÍTULO III

Do Processamento Administrativo

CAPÍTULO I

Da Autuação

Art. 24 – Autuação é o ato pelo qual o documento recebido em protocolo se constitui em processo.

Parágrafo único. Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como: convites para festividades, comunicação de posse, remessa de publicação, pedido de cópia de documentos e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

Art. 25 – Considera-se processo, para os efeitos deste Decreto, o papel ou documento recebido e autuado pelos órgãos de que trata o art. 1º.

Art. 26 – O processo deve ser formado por assunto, isoladamente, não sendo permitido o agrupamento, em uma só autuação de assuntos distintos.

Parágrafo único. O documento secundário, por si só, não pode constituir processo.

Art. 27 – Toda correspondência encaminhada aos órgãos da Administração do Distrito Federal será aberta nos órgãos de protocolo do Sistema de Comunicação Administrativa e autuada se necessário, excluída a correspondência nominal e aquela com nota “secreto”, “Confidencial” ou “Reservado”.

CAPÍTULO II

Do Recebimento, Carimbagem e Autenticação

Art. 28 – No recebimento do documento inicial verificar-se-á:

I – se está dirigido à autoridade competente;

II – se está redigido em termos;

III – se está assinado pelo próprio, por seu representante legal ou por procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento da procuração;

IV – se está acompanhado, quando necessário, de plantas, escrituras, escritas, faturas, etc.;

V – se apresenta comprovante de pagamento de emolumentos eventualmente exigíveis em virtude de lei;

VI – se consta o nome, o estado civil e domicílio do requerente, que também indicará, quando servidor do Distrito Federal, o cargo ocupado, a respectiva matrícula e a unidade administrativa em que é lotado;

VII – se consta o “autue-se” e a assinatura do Chefe imediato, quando tratar-se de servidor do Distrito Federal;

VIII – se consta a qualificação e domicílio fiscal, em se tratando de pessoa jurídica;

IX – se está acompanhado de versão em vernáculo, firmada por tradutor juramentado, quando tratar-se de documento redigido em idioma estrangeiro.

Art. 29 – Os documentos cujos originais sejam prescindíveis poderão ser apresentados em reprodução autenticada.

Art. 30 – No ato de recebimento do documento deverá ser entregue ao interessado, pelo agente que o receber, um comprovante de protocolo.

Art. 31 – Indicar-se-ão no canto superior direito da primeira folha do documento, pela carimbagem:

I – o nome ou a sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;

II – o número do processo;

III – a data da autuação.

Art. 32 – Constituído o processo, as peças que nele forem inseridas serão colocadas em seqüência, numeradas e rubricadas, observando-se a ordem cronológica.

§ 1º – Para efeito de numeração das peças, a capa do processo não será considerada.

§ 2º – As peças do processo deverão ser presas uma às outras de forma adequada ao seu volume.

§ 3º – O processo poderá ser dividido em volumes, quando o número de peças assim o exigir, com termos de abertura e de encerramento para cada um, comunicando-se o fato aos órgãos responsáveis pelo controle da tramitação.

Art. 33 – O processo deverá tramitar sempre com a capa do órgão de origem, na qual só poderão registrar-se os elementos especificados no modelo, vedadas outras anotações, salvo as previstas no Título II, deste Decreto, se for o caso.

Parágrafo único. Os processos oriundos de órgãos não pertencentes à estrutura administrativa do Distrito Federal receberão numeração no órgão de autuação onde derem entrada, desprezando-se, para efeito de controle e tramitação, o número de autuação do órgão de origem.

CAPÍTULO III

Do Registro de Processos

Art. 34 – O registro da entrada de documentos nos órgãos para autuação, será feito em impressos adequados a três tipos de catálogo:

I – numérico-cronológico;

II – alfabético-nominal;

III – procedência ou assunto.

Parágrafo único. O registro de movimentação de processos para controle dos órgãos que compõem o Sistema de Comunicação Administrativa será feito em impresso adequado ao tipo de catálogo numérico-cronológico.

CAPÍTULO IV

Do Encaminhamento de Processos

Art. 35 – Os processos, antes de serem encaminhados aos órgãos de destino, deverão ter todas as suas peças ordenadas, numeradas e devidamente rubricadas.

Art. 36 – Nenhum processo poderá permanecer no órgão responsável pela sua distribuição por mais de 24:00 (vinte e quatro) horas, salvo nos casos de diligência e aqueles recebidos às sextas-feiras, vésperas de feriado e ponto facultativo.

Parágrafo único – Terão andamento prioritário e imediato os processos formados a partir de documentos relativos a:

I – pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, Poder Judiciário e das Casas do Congresso Nacional;

II – mandados de segurança;

III – citações judiciais ou administrativas;

IV – pedidos de exoneração ou dispensa;

V – demissão;

VI – auxílio-funeral;

VII – diárias para afastamento da sede;

VIII – folhas de pagamento; e

IX – outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, devam ter tramitação preferencial.

TÍTULO IV

Dos Procedimentos em Relação ao Processo

CAPÍTULO I

Do Despacho e informação no Processo

Art. 37 – Nenhum despacho será emitido no documento inicial do processo, salvo quando ocorrer:

I – pedido de autuação assinado por autoridade competente;

II – despacho final se o processo não sofrer tramitação.

Art. 38 – O servidor a quem competir informar o processo, bem como a autoridade à qual tocar a decisão não se eximirão de fazê-lo desde logo, se, apesar da inobservância de alguma formalida-

de, estiverem presentes os elementos fundamentais ou substancialmente necessários à informação ou à decisão.

Art. 39 – As informações deverão ser elaboradas com síntese e clareza, atendendo, quando for o caso, aos seguintes requisitos:

I – resumo do histórico das fases principais, remissão aos pareceres exarados, transcrição ou citação de leis ou decretos em apreciação;

II – parte conclusiva, dentro dos limites hierárquicos do informante.

Art. 40 – Não havendo discordância entre informações ou elemento novo a acrescentar, as autoridades limitar-se-ão, preferentemente, à decisão ou simples encaminhamento, com remissão às folhas do processo onde se encontram os dados essenciais ao esclarecimento da matéria.

Art. 41 – Os pronunciamentos serão de preferência datilografados, evitando-se espaço em branco e utilizando-se, sempre que possível, o verso da folha.

Parágrafo único – A recomendação contida neste artigo será observada, ainda, para encaminhamentos, aposição de carimbos e outras anotações em folhas de processo.

Art. 42 – Todas as assinaturas, firmas e rubricas em documentos e processos formados no âmbito do Distrito Federal deverão constar, em seguida, o nome, o cargo ou a função do signatário, tipográfica ou datilograficamente ou, ainda, manuscritos em letra de imprensa.

§ 1º – As assinaturas, firmas ou rubricas deverão ser feitas a tinta, não sendo aceitas, sob qualquer pretexto, assinaturas que não se apresentem com esta exigência.

§ 2º – Os órgãos de Comunicação Administrativa restituirão aos de origem, o documento ou processo que estiver em desacordo com este artigo.

Art. 43 – Antes da solução final do assunto contido em processo, não serão dadas a conhecer, ao interessado, quaisquer informações, pareceres ou despachos, a não ser quando esses últimos encerrem alguma exigência, cabendo, nesse caso, ao órgão onde se encontrar o processo prestar a informação.

Parágrafo único. Não havendo prejuízo para o funcionamento da repartição ou para o interesse público e a critério da chefia, poder-se-á conceder vista do processo, às partes ou a seus representantes legais.

Art. 44 – O processo terá tratamento rápido, em todos os órgãos por que necessite tramitar, para sua completa instrução e decisão.

§ 1º – Quando por necessidade do serviço, interesse da Administração, diligência, complexidade da matéria ou outro motivo de força maior, for ultrapassado o prazo ideal, devida o órgão que o exceder, justificar no processo, o retardamento.

§ 2º – Conta-se o prazo ideal:

I – para os servidores e autoridades, desde o recebimento do processo;

II – para as partes e terceiros intervenientes desde a notificação, intimação ou publicação no órgão oficial do Poder Executivo do Distrito Federal.

CAPÍTULO II

Da Juntada

Art. 45 – Entende-se por juntada, para os efeitos deste Decreto, o ato pelo qual se reúne a um processo, documento ou mesmo outro processo que, por sua natureza, tenham entre si, dependência ou relação.

Art. 46 – A juntada ocorre:

I – por anexação;

II – por apensação.

§ 1º – A juntada dependerá de expressa solicitação de autoridade competente e, quando realizada, deverá ser comunicada, imediatamente, ao órgão responsável pelo controle do andamento do processo.

§ 2º – Constará da comunicação de que trata o § 1º deste artigo, dentre outros, os seguintes dados: data da realização, os números dos processos e a espécie da juntada.

SEÇÃO I

Da Juntada por Anexação

Art. 47 – Juntada por anexação é aquela em que um documento ou processo é devidamente incorporado a outro, passando as partes a constituir peça única.

Parágrafo único. O documento solto será juntado ao processo, por anexação, passando a ser peça integrante do todo.

Art. 48 – A juntada por anexação será feita no próprio órgão em que se encontrar o processo a ser anexado.

Art. 49 – Na juntada por anexação observar-se-á, obrigatoriamente, em relação aos documentos ou processos a serem anexados, o seguinte elemento:

– dependência entre os documentos ou processos.

SEÇÃO II

Da Juntada por Apensação

Art. 50 – A juntada por apensação é a reunião de dois ou mais processos, sem se incorporarem em definitivo, e que, pela correspondência ou similitude dos assuntos para o estudo e apreciação, devam ser agrupados visando a uniformidade de tratamento.

Art. 51 – A juntada por apensação será feita no próprio órgão em que se encontrar o processo a ser apensado.

Parágrafo único – Os processos juntos por apensação, tão logo tenham produzido os efeitos desejados, poderão ser desapensados.

CAPÍTULO III

Da Desapensação de Processo e da Retirada de Peças

Art. 52 – Desapensação é o ato de retirar um processo que está a outro apensado, quando houver surtido o efeito que levou à apensação.

Parágrafo único. A desapensação será efetuada através de “Termo de Desapensação” lavrado no

processo que contenha o pedido inicial de apensação.

Art. 53 – As peças de um processo poderão ser retiradas, no interesse da Administração ou a pedido de terceiros.

Art. 54 – A retirada de qualquer peça de um processo, quando ocorrer, será feita no próprio órgão onde o mesmo se encontrar, mediante “Termo de Retirada de Peça”.

§ 1º – A peça retirada a pedido de terceiros, além do termo competente, só será entregue mediante recibo assinado pelo interessado, que passará a fazer parte do processo.

§ 2º – O processo que tiver peça retirada não terá suas folhas por isso renumeradas, permanecendo vago o número correspondente.

Art. 55 – É privativo do Arquivo Central, da Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa, a retirada de peças do processo arquivado em definitivo, na Administração Direta do Distrito Federal.

Art. 56 – A retirada de peças de processo sob a guarda do Arquivo Central, só poderá ser autorizada pelas autoridades referidas no artigo 66 deste Decreto.

§ 1º – A retirada somente será efetuada mediante ofício da autoridade competente ou, se for o caso, através de despacho exarado em requerimento do interessado no processo.

§ 2º – O expediente a que se refere o parágrafo anterior será encaminhado em uma só via ao Arquivo Central, independentemente de protocolização, que terá um prazo mínimo de 24:00 (vinte e quatro) horas para atender.

§ 3º – A peça retirada será entregue, mediante recibo, a quem autorizou seu desentranhamento ou ao interessado.

§ 4º – O disposto no § 1º deste artigo, não se aplica à retirada dos documentos de que trata a Lei nº 5.553, de 6 de dezembro de 1966.

CAPÍTULO IV

Da Expedição de Cópias

Art. 57 – É assegurada a expedição de cópias de inteiro teor ou de partes isoladas do processo arquivado, quando requeridas para defesa de direito próprio ou de terceiro, ou para esclarecimento de situações.

Art. 58 – A cópia deverá ser requerida com a indicação da finalidade específica a que se destina, a fim de que se possa verificar legítimo interesse do requerente na sua obtenção.

§ 1º – Quando a finalidade da cópia for instruir processo judicial, deverão ser mencionados o direito em questão, o tipo de ação, o nome das partes e o respectivo juízo, se a ação já tiver sido proposta.

§ 2º – Se o requerimento for assinado por procurador deverá ser juntado o competente instrumento de procuração.

Art. 59 – O pedido de cópia será indeferido quando:

I – o requerente não tiver interesse legítimo no processo;

II – a matéria objeto da cópia se referir:

a) a assunto cuja divulgação afete a segurança ou prejudique interesse público relevante;

b) a pareceres ou informações, salvo se a decisão a ser copiada aos mesmos se reporte;

III – o processo que ainda estiver sem decisão final, ressalvados os casos de interesse comprovado da Administração.

Art. 60 – A autorização ou indeferimento de expedição de cópia de processo arquivado em definitivo na Administração Direta é de competência exclusiva do Secretário de Administração.

§ 1º – A autorização de expedição de cópia será exarada, atendendo requerimento da parte interessada e ouvido, se for o caso, o órgão específico que tratou da matéria objeto da cópia.

§ 2º – Autorizada a expedição da cópia, a parte interessada juntará ao requerimento uma via da guia de recolhimento da Taxa de Expediente devida nos termos da legislação em vigor.

§ 3º – A cópia será entregue pelo Arquivo Central, à parte interessada, mediante recibo, o qual será anexado ao processo.

CAPÍTULO V

Da Diligência

Art. 61 – Havendo necessidade de esclarecimento da matéria, comprovação indispensável ou exigida em lei imprescindíveis ao exame e decisão do processo, este poderá ser posto em diligência pela autoridade que o estiver examinando.

§ 1º – O processo permanecerá no órgão encarregado do cumprimento das exigências, por prazo limitado às necessidades de atendimento da diligência.

§ 2º – A diligência far-se-á imediatamente, inclusive expedindo-se, quando necessário, correspondência de convocação ao interessado para conhecer e cumprir a exigência do processo.

§ 3º – O prazo concedido para cumprimento da exigência deve ser datado e anotado no processo.

§ 4º – Decorrido o prazo concedido e não tendo sido dado cumprimento à exigência, o processo será restituído à autoridade que determinou a diligência, com a informação do não atendimento.

§ 5º – O órgão que se encarregar da diligência manterá o processo sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 62 – É proibido o encaminhamento de processo para pessoas físicas e para entidades estranhas à organização pública, mesmo que seja para dar cumprimento a diligência.

Parágrafo Único – O cumprimento de diligência que trata este artigo será processado através dos órgãos do Sistema de Comunicação Administrativa.

CAPÍTULO VI

Da Tramitação

Art. 63 – A tramitação de processos far-se-á sob estrito controle e conhecimento dos órgãos referidos no § 1º do artigo 2º deste Decreto.

§ 1º – A comunicação de tramitação de processo será feita aos órgãos referidos no parágrafo 1º do artigo 2º deste Decreto, num prazo máximo de até 24:00 (vinte e quatro) horas após sua remessa.

§ 2º – A informação de andamento e o controle de tramitação do processo, desdobram-se, em

função do órgão executor, em quatro níveis:

I – pelo órgão próprio de Protocolo da Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa até ao nível dos seguintes órgãos:

a) Secretarias, Procuradoria-Geral e Gabinete do Governador;

b) Órgãos Relativamente Autônomos;

c) Administrações Regionais;

d) Órgãos da Administração Indireta;

e) Autarquias;

f) Fundações;

g) Órgãos estranhos ao Complexo Administrativo do Distrito Federal;

II – Pelos Setoriais de Comunicação Administrativa descentralizados fisicamente, com faixa numérica de atuação, até ao nível dos seguintes órgãos:

a) Secretarias, Procuradoria-Geral e Gabinete do Governador;

b) Órgãos Relativamente Autônomos;

c) Administrações Regionais;

d) Órgãos da Administração Indireta;

e) Autarquias;

f) Fundações;

g) Órgãos estranhos ao Complexo Administrativo do Distrito Federal;

h) No âmbito da respectiva unidade Administrativa a que se subordinam;

III – Pelos Setoriais de Comunicação Administrativa das Secretarias e equivalentes, sem faixa numérica de atuação, até ao nível dos seguintes órgãos:

a) Gabinete da respectiva unidade administrativa de cuja estrutura sejam integrantes;

b) Coordenações;

c) Departamentos;

d) Órgãos de deliberação coletiva da respectiva unidade administrativa;

IV – pelas unidades de expediente, no âmbito dos respectivos órgãos a que se subordinam.

Art. 64 – Fica proibida a tramitação de cópia de processo, em substituição ao original, excluídos os casos em que a cópia é reconstituição ou substituição de processo original desaparecido.

TÍTULO V

Do Arquivamento e do Desarquivamento

Art. 65 – Os documentos a arquivar são, inicialmente, classificados em:

I – processos;

II – documentos avulsos;

III – documentos colecionados.

Art. 66 – Os processos só poderão ser arquivados ou desarquivados, mediante despacho ou requisição assinados por Secretários de Estado, Procurador-Geral, Chefes dos Gabinetes Civil e Militar, Consultor Jurídico, Chefes de Gabinete de Secretário e do Procurador-Geral, Subchefes dos Gabinetes Civil e Militar, Coordenadores, Subprocuradores-Gerais, Diretores de Departamento, Administradores Regionais, dirigentes de órgãos relativamente autônomos, Diretores ou Chefes de Divisão, autoridades de hierarquia equivalente das entidades da Administração Indireta e das Fundações, Juiz-Presidente da Junta de Recursos Fiscais, Presidente de Órgão de Deliberação Coletiva ou por autoridades equivalentes.

Parágrafo único – O processo cuja decisão tenha sido proferida por autoridade não referida nesse artigo, poderá por ela ser arquivado.

Art. 67 – Deverão ser remetidos ao Arquivo Central da Secretaria de Administração, para arquivamento definitivo, os processos:

I – autuados no órgão de Protocolo da Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa e nos Setoriais de Comunicação Administrativa das unidades da Administração Direta;

II – autuados em órgãos não pertencentes à Administração Direta, mas cujas soluções dela tenham sido emanadas.

Art. 68 – O encaminhamento de processos ao Arquivo Central será feito pelos órgãos Setoriais de Comunicação.

Parágrafo único – Não será encaminhado para arquivamento definitivo o processo cujo teor não tenha tido solução final da Administração.

Art. 69 – Os documentos referidos nos incisos II e III do artigo 65 poderão ser mandados arquivar pela autoridade responsável pela sua expedição ou guarda.

Art. 70 – Os documentos avulsos – balancetes, guias diversas, boletins de frequência, folhas de ponto e outros – serão mandados arquivar pelos respectivos órgãos expedidores, acondicionados em pacotes de tamanho facilmente manuseáveis, com indicação precisa quanto ao seu conteúdo.

Art. 71 – Os documentos colecionados serão mandados arquivar mediante relação contendo o assunto e a referência ao ano de expedição dos elementos que formam a coleção.

Art. 72 – A Secretaria de Administração poderá adotar o sistema de microfilmagem para guarda, conservação, reprodução e eliminação de documentos.

TÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 73 – Os instrumentos auxiliares necessários à execução das atividades de Comunicação Administrativa regulamentadas por este Decreto serão aprovados por ato do Secretário de Administração do Distrito Federal.

Art. 74 – Caberá à Coordenação do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa promover a atualização permanente e sistemática da matéria regulamentada pelo presente Decreto.

Art. 75 – Ficam, o Coordenador do Sistema de Documentação e Comunicação Administrativa e os titulares dos órgãos referidos no parágrafo 1º do artigo 2º, responsáveis pelo cumprimento do presente Decreto, sem prejuízo das demais responsabilidades nele contidas.

Art. 76 – Caberá ao Secretário de Administração do Distrito Federal controlar a observância das disposições contidas neste Decreto, bem como baixar os atos regulamentares necessários à sua fiel execução.

Art. 77 – O presente Decreto integra o Livro IV, da Consolidação das Normas de Organização Administrativa do Distrito Federal, nos termos do artigo 5º, do Decreto nº 1.891, de 21 de dezembro de 1971.

Art. 78 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o Decreto nº 35, de 3 de março de 1961, Decreto “N” nº 440, de 28 de setembro de 1965, Decreto “N” nº 587, de 3 de maio de 1967 e demais disposições em contrário.

Distrito Federal, 13 de janeiro de 1976
88º da República e 17º de Brasília
Elmo Serejo Farias
Ivan Guanais de Oliveira
Fernando Tupinambá Valente
Newton Muylaert de Azevedo
Sizínio de Andrade Galvão
Pedro do Carmo Dantas
José Affonso Monteiro de Barros Menusier
Wladimir Murinho
Marival Pereira Tapioca
José Geraldo Maciel
Aimé Alcibíades Silveira Lamaison
DODF DE 15.01.1976

DECRETO Nº 7.520, DE 20 DE MAIO DE 1983

Dispõe sobre a validade, perante os órgãos e entidades do Distrito Federal, de documentos manuscritos e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 20, inciso II, da Lei nº 3.751, de 13 de abril de 1960 e considerando o Programa de Desburocratização do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º – Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, inclusive Fundações, não poderão recusar validade a documento manuscrito, se legível.

Art. 2º – Nenhum requerimento deixará de ser recebido e apreciado pelos órgãos ou entidades, referidos no artigo anterior, por simples imperfeição de forma, desde que identifique adequadamente o requerente e o objeto do pedido.

Art. 3º – As assinaturas, firmas e rubricas em documentos destinados a fazer prova perante a Administração do Distrito Federal poderão ser apostas a tinta ou lápis-tinta, independentemente de cor, desde que indelével.

Parágrafo único – Excetua-se do disposto neste artigo o documento destinado a microfilmagem ou reprodução o qual deverá ser manuscrito e firmado com tinta de cor azul ou preta.

Art. 4º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 20 de maio de 1983, 95º da República e 24º de Brasília.

JOSÉ ORNELLAS DE SOUZA FILHO
JOSÉ ANTÔNIO AROCHA DA CUNHA
DODF de 20.05.1983

PORTARIA Nº 54/83-SEA, DE 15 DE AGOSTO DE 1983

Elimina o uso de envelope na remessa de correspondência oficial interna para os órgãos e entidades do Distrito Federal, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e, Considerando a Exposição de Motivos nº 18/83-SEA, aprovada pelo Senhor Governador do Distrito Federal; e

Considerando, finalmente, o Programa de Desburocratização do Distrito Federal e ter sido essa sugestão uma das premiadas no concurso “Sua Idéia Vale um Prêmio”.

RESOLVE:

1 – Fica eliminado o uso de envelope na remessa de correspondência oficial interna pelos órgãos e entidades do Distrito Federal.

1.1 – Excetua-se do disposto neste item a correspondência classificada como sigilosa.

2 – Para efeitos desta Portaria, considera-se correspondência interna aquela que tramita, intra e inter órgãos e entidades do Distrito Federal.

3 – A correspondência de que trata esta Portaria será dobrada em 3 (três) partes iguais e grampeada de forma a que o nome e endereço do destinatário, constantes do rodapé, permaneçam visíveis.

4 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 15 de agosto de 1983.
JOSÉ ANTÔNIO AROCHA DA CUNHA
DODF DE 23.08.1983

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

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

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

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

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

como elementos de prova e informação.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

Dos Arquivos Públicos

Art. 7º – Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Privados

Art. 11 – Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.

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

Art. 13 – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

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

Art. 14 – O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social poderá ser franqueado mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

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

Art. 16 – Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social.

CAPÍTULO IV

Da Organização e Administração de Instituições Arquivísticas Públicas

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

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

§ 2º – São Arquivos Estaduais o arquivo do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

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

§ 4º – São Arquivos Municipais o arquivo do Poder Executivo e o arquivo do Poder Legislativo.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

Do Acesso e do Sigilo dos Documentos Públicos

Art. 22 – É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.

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

§ 1º – Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos.

§ 2º – O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

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

Art. 24 – Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte.

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

Disposições Finais

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

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

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

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

Art. 27 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

FERNANDO COLLOR

Jarbas Passarinho

[Diário Oficial da União, de 09 janeiro de 1991, e pub. ret. em 28 de janeiro de 1991]

DECRETO Nº 1.799, DE 30 DE JANEIRO DE 1996

Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na art. 3º da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, DECRETA:

Art. 1º – A microfilmagem, em todo território nacional, autorizada pela Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, abrange os documentos oficiais ou públicos, de qualquer espécie e em qualquer suporte, produzidos e recebidos pelos órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive da Administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e os documentos particulares ou privados, de pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2º – A emissão de cópias, traslados e certidões extraídas de microfiches, bem assim a autenticação desses documentos, para que possam produzir efeitos legais, em juízo ou fora dele, é regulada por este Decreto.

Art. 3º – Entende-se por microfilme, para fins deste Decreto, o resultado do processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.

Art. 4º – A microfilmagem será feita em equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma.

Parágrafo único – Em se tratando da utilização de microfichas, além dos procedimentos previstos neste Decreto, tanto a original como a cópia terão, na sua parte superior, área reservada à titulação, à identificação e à numeração seqüencial, legíveis com a vista desarmada, e fotogramas destinados à indexação.

Art. 5º – A microfilmagem, de qualquer espécie, será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e a qualidade de imagem e de reprodução.

§ 1º – Será obrigatória, para efeito de segurança, a extração de filme cópia do filme original.

§ 2º – Fica vedada a utilização de filmes atualizáveis, de qualquer tipo, tanto para a confecção do

original, como para a extração de cópias.

§ 3º – O armazenamento do filme original deverá ser feito em local diferente do seu filme cópia.

Art. 6º – Na microfilmagem poderá ser utilizado qualquer grau de redução, garantida a legibilidade e a qualidade de reprodução.

Parágrafo único – Quando se tratar de original cujo tamanho ultrapasse a dimensão máxima do campo fotográfico do equipamento em uso, a microfilmagem poderá ser feita por etapas, sendo obrigatória a repetição de uma parte da imagem anterior na imagem subsequente, de modo que se possa identificar, por superposição, a continuidade entre as seções adjacentes microfilmadas.

Art. 7º – Na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

I – identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados;

II – número do microfilme, se for o caso;

III – local e data da microfilmagem;

IV – registro no Ministério da Justiça;

V – ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;

VI – menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;

VII – identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;

VIII – nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;

IX – nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 8º – No final da microfilmagem de cada série, será reproduzida a imagem de encerramento, imediatamente após o último documento, com os seguintes elementos:

I – identificação do detentor dos documentos microfilmados;

II – informações complementares relativas ao inciso V do artigo anterior;

III – termo de encerramento atestando a fiel observância às disposições deste Decreto;

IV – menção, quando for o caso, de que a série de documentos microfilmados continua em microfilme posterior;

V – nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Art. 9º – Os documentos da mesma série ou seqüência, eventualmente omitidos quando da microfilmagem, ou aqueles cujas imagens não apresentarem legibilidade, por falha de operação ou por problema técnico, serão reproduzidos posteriormente, não sendo permitido corte ou inserção no filme original.

1º – A microfilmagem destes documentos será precedida de uma imagem de observação, com os seguintes elementos:

a) identificação do microfilme, local e data;

b) descrição das irregularidades constatadas;

c) nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

2º – É obrigatório fazer indexação remissiva para recuperar as informações e assegurar a localização dos documentos.

3º – Caso a complementação não satisfaça os padrões de qualidade exigidos, a microfilmagem dessa série de documentos deverá ser repetida integralmente.

Art. 10 – Para o processamento dos filmes, serão utilizados equipamentos e técnicas que assegurem ao filme alto poder de definição, densidade uniforme e durabilidade.

Art. 11 – Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.

Art. 12 – A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.

Parágrafo único – A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.

Art. 14. Os traslados, as certidões e as cópias em papel ou em filme de documentos microfilmados, para produzirem efeitos legais em juízo ou fora dele, deverão estar autenticados pela autoridade competente detentora do filme original.

1º – Em se tratando de cópia em filme, extraída de microfiches de documentos privados, deverá ser emitido termo próprio, no qual constará que o filme que o acompanha é cópia fiel do filme original, cuja autenticação far-se-á nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

2º – Em se tratando de cópia em papel, extraída de microfiches de documentos privados, a autenticação far-se-á por meio de carimbo, aposto em cada folha, nos cartórios que satisfizerem os requisitos especificados no artigo seguinte.

3º – A cópia em papel, de que trata o parágrafo anterior, poderá ser extraída utilizando-se qualquer meio de reprodução, desde que seja assegurada a sua fidelidade e a sua qualidade de leitura.

Art. 15 – A microfilmagem de documentos poderá ser feita por empresas e cartórios habilitados nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Para exercer a atividade de microfilmagem de documentos, as empresas e cartórios a que se refere este artigo, além da legislação a que estão sujeitos, deverão requerer registro no Ministério da Justiça e sujeitar-se à fiscalização que por este será exercida quanto ao cumprimento

to do disposto no presente Decreto.

Art. 16 – As empresas e os cartórios que se dedicarem a microfilmagem de documentos de terceiros, fornecerão, obrigatoriamente, um documento de garantia, declarando:

I – que a microfilmagem foi executada de acordo com o disposto neste Decreto;

II – que se responsabilizam pelo padrão de qualidade do serviço executado;

III – que o usuário passa a ser responsável pelo manuseio e conservação das microformas.

Art. 17 – Os microfilmes e filmes cópias, produzidos no exterior, somente terão valor legal, em juízo ou fora dele, quando:

I – autenticados por autoridade estrangeira competente;

II – tiverem reconhecida, pela autoridade consular brasileira, a firma da autoridade estrangeira que os houver autenticado;

III – forem acompanhados de tradução oficial.

Art. 18 – Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.

Art. 19 – As infrações às normas deste Decreto, por parte dos cartórios e empresas registrados no Ministério da Justiça sujeitarão o infrator, observada a gravidade do fato, às penalidades de advertência ou suspensão do registro, sem prejuízo das sanções penais e civis cabíveis.

Parágrafo único. No caso de reincidência por falta grave, o registro para microfilmagem será cassado definitivamente.

Art. 20 – O Ministério da Justiça expedirá as instruções que se fizerem necessárias ao cumprimento deste Decreto.

Art. 21 – Revoga-se o Decreto nº 64.398, de 24 de abril de 1969.

Art. 22 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Milton Seligman

[Diário Oficial da União, de 31 de janeiro de 1996]

DECRETO Nº 17.616, DE 21 DE AGOSTO DE 1996

Reestrutura o Sistema Integrado de Malotes na Administração do Governo do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, inciso VII, X e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal,

Considerando a necessidade de reduzir gastos com o consumo de combustível e manutenção da frota de veículos oficiais;

Considerando a necessidade de racionalizar a comunicação administrativa no âmbito do Governo do Distrito Federal, proporcionando maior controle e segurança na distribuição de processos e correspondências, decreta:

Art. 1º – Fica reestruturado, na Administração do Governo do Distrito Federal, o Sistema Integrado de Malotes, com o objetivo de executar a coleta e a distribuição de documentos.

Art. 2º – Integrarão o Sistema de que trata o artigo anterior, todos os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal.

Art. 3º – O Sistema Integrado de Malotes é composto de um Malote Externo e um Malote Interno, a serem regulamentados em ato próprio.

Art. 4º – A Secretaria de Administração baixará ato estabelecendo os procedimentos necessários à regulamentação deste Decreto.

Art. 5º – É vedada a utilização de veículos de serviço ou de carga não autorizados pelo malote, para executar coleta e entrega de documentos.

Parágrafo único – Não se aplica o disposto neste artigo aos veículos de representação.

Art. 6º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º – Revogam-se o Decreto nº 3.625 de 25 de março de 1977 e demais disposições em contrário.

Brasília, 21 de agosto de 1996

106º da República e 37º de Brasília

CRISTOVAM BUARQUE

DODF DE 22.08.1996

PORTARIA Nº 32 DE 23 DEZEMBRO DE 1996

Regulamenta o Decreto nº 17.616, de 21.08.96 e define normas para o funcionamento do Malote Externo do Sistema Integrado de Malotes do Governo do Distrito Federal, Indireta e Fundacional do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e tendo em vista o disposto no artigo 105, parágrafo único, incisos III e V da Lei Orgânica do Distrito Federal, combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto nº 17.616, de 21 de agosto de 1996 resolve:

1 – O Sistema Integrado de Malotes tem por objetivos principais:

1.1 – Realizar o transporte agrupado de documentos produzidos e recebidos por órgãos do GDF no âmbito de suas atividades;

1.2 – Racionalizar os recursos envolvidos na comunicação administrativa, reduzindo o consumo de combustível e o desgaste dos veículos da frota oficial;

1.3 – Otimizar os recursos humanos, racionalizando o tempo e a quantidade de motoristas, auxiliares e técnicos de administração envolvidos na entrega, coleta e transporte de documentos oficiais;

1.4 – Proporcionar maior segurança e controle na tramitação de processos, correspondências e demais documentos, por meio do uso de formulários adequados de controle da entrega e recebi-

mento, evitando extravio de documentos e a entrega “em mãos”.

2 – A estrutura orgânica do Sistema Integrado de Malotes do Governo do Distrito Federal compõe-se dos seguintes órgãos:

2.1 – Órgãos Central de Coordenação do Sistema – Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa da Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa da Secretaria de Administração – DDCA/SMOA/SEA.

2.2 – Órgãos Setoriais de Execução – Unidades específicas de Protocolo ou Comunicação Administrativa dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal, constantes do anexo I.

2.2.1 – Os órgãos setoriais serão identificados no malote pela sigla do órgão ou entidade à qual se subordinam.

2.3 – Poderão integrar o Sistema de Malotes o Tribunal de Contas do Distrito Federal e a Câmara Legislativa do Distrito Federal, desde que manifestem interesse.

2.4 – Poderá ser instituído, no interesse da Administração do Governo do Distrito Federal, um roteiro do malote que inclua órgãos da Administração Pública Federal e outros com os quais o GDF possua troca significativa de documentos.

3 – A entrega e a coleta de malotes será efetuada diariamente entre às 09:00 e 19:00 hs, de acordo com os roteiros estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema.

4 – O Sistema Integrado de Malote utilizará para transporte dos documentos, viaturas fechadas pertencentes à frota de veículos oficiais do Governo do Distrito Federal.

5 – É vedada a utilização de veículos de serviço ou de carga não autorizados pelo malote para executar a entrega e coleta de documentos, com exceção dos veículos de representação.

6 – É vedado o recebimento pelos órgãos, de documentos fora do malote, com exceção daqueles que possuam caráter de urgência, desde que obtenham a chancela do dirigente maior do órgão, ou do Chefe de Gabinete ou do Diretor de Administração Geral.

6.1 – Recomenda-se que, prioritariamente, os documentos de caráter urgente sejam enviados por meio de fac-símile (Fax) e o original seja remetido via malote no dia seguinte.

7 – Poderá ser dispensado o uso de malote entre os órgãos de cada grupo relacionados no anexo II, desde que não utilizem veículo oficial.

8 – A distribuição sendo direta, nos termos dos itens 6 e 7 acima, o órgão remetente enviará, obrigatoriamente, ao Serviço de Comunicação Administrativa do Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa da Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa da SEA, através do malote, a segunda via da ficha de “Controle de Movimentação de Processo”.

9 – Os malotes serão fechados com lacres plásticos numerados e identificados pela sigla do órgão de origem.

10 – A abertura do malote ocorrerá exclusivamente no órgão destinatário e por agente designado, ficando proibida a sua abertura durante o percurso.

11 – A distribuição tem como instrumentos de controle as fichas “Controle de Movimentação de Processo” e “Recibo de Distribuição de Correspondência” (anexo III).

12 – A distribuição obedecerá às seguintes rotinas de execução:

12.1 – PARA O ÓRGÃO CENTRAL

12.1.1 – fazer triagem de processos e correspondência recebidas, separando-os por órgão de destino;

12.1.2 – preencher o espelho (anexo IV) em duas vias de toda a documentação enviada com recibo de correspondência, em uma via ou ficha de controle de movimentação de Processo, em duas vias;

12.1.3 – acondicionar processos e correspondência nos malotes, fechando com lacre plástico;

12.1.4 – receber do condutor – mensageiro os malotes enviados pelos órgãos setoriais, conferindo os documentos recebidos com os espelhos e fichas e assinando o espelho de recibo do malote;

12.1.5 – devolver ao órgão expedidor, através de malote, a primeira via da ficha de Controle de Movimentação de Processos, dos recibos de correspondências e a via do Espelho conferida.

12.2 – PARA OS ÓRGÃOS SETORIAIS

12.2.1 – fazer triagem de processos e correspondência da unidade a que se subordinam, promovendo a separação por órgão de destino;

12.2.2 – preencher o Espelho em duas vias de toda a documentação enviada com a ficha de controle de Movimentação de Processo em duas vias e preparar e Recibo de Correspondência, em uma via;

12.2.3 – acondicionar processos e correspondência no malote, fechando com lacre plástico fornecido pelo órgão central, observando-se o controle da numeração;

12.2.4 – fazer permuta de malotes com o condutor – mensageiro do órgão central no horário estabelecido por este;

12.2.5 – conferir os processos e correspondência, de acordo com os espelhos e a rotina de execução estabelecida;

12.2.6 – passar recibo nos instrumentos de controle de distribuição e devolvê-los, no malote seguinte, ao órgão central, juntamente com a via do Espelho conferida;

12.2.7 – distribuir internamente os processos e correspondências.

13 – Os órgãos constantes do anexo I, que possuam unidades descentralizadas de seu edifício sede, poderão estabelecer Sistemas de Malote Interno, que racionalizem a entrega e a coleta de documentos, desde que estejam de acordo com as normas do órgão central;

14 – O horário de recebimento de documentos para inclusão no malote, tanto no Órgão Central quanto nos órgãos setoriais, serão estabelecidos pelo respectivo responsável, de acordo com o horário de saída dos malotes no órgão, quando o mesmo deverá estar lacrado para entrega.

15 – O DDCA/SMOA/SEA proporrá alterações ou ajustes necessários à permanente atualização das normas que regem este Sistema.

16 – As dúvidas que surgirem da aplicação desta Portaria serão dirimidas pelo DDCA/SMOA/SEA.

17 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

18 – Revogam-se as Portarias/SEA nº 7, de 31.03.77, nº 15, de 18.08.77 e demais disposições em contrário.

ANTONIO CARLOS DE ANDRADE

Os anexos constam no DODF DE 24.12.1996.

PORTARIA Nº 09, DE 1º DE ABRIL DE 1997

Aprova o Manual Simplificado de Comunicação Administrativa e dá outras providências.

O Secretário de Administração do Distrito Federal no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea “c”, inciso I, artigo 56 do Decreto nº 15.057, de 24.09.93, combinado com os artigos 73 e 76 do Decreto nº 3.143/76, art. 15 do Decreto nº 11.133, de 13.06.88 e item 3 da Portaria nº 196, de 01.06.76, resolve:

1 – Aprovar o Manual Simplificado de Comunicação Administrativa do Governo do Distrito Federal;

2 – O Departamento de Documentação e Comunicação Administrativa da Subsecretaria de Modernização e Organização Administrativa, desta Secretaria, proporá alterações ou ajustes necessários à permanente atualização do Manual Simplificado de Comunicação Administrativa, bem como sua divulgação;

3 – Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANTONIO CARLOS DE ANDRADE

DODF de 02.04.1997

PORTARIA Nº 3/SEA, DE 22 DE JANEIRO DE 1998

Aprova o Código de Classificação de Documentação de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos, no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe conferem o artigo 56, inciso I, alínea “c”, do Regimento Interno da Secretaria de Administração aprovado pelo Decreto nº 15.057, de 24 de setembro de 1993, alterado pelos Decretos nº 15.496, de 10 de março de 1994 e nº 17.600, de 15 de agosto de 1996, resolve:

1 – Aprovar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos constantes, respectivamente, dos Anexos I e II desta Portaria, para gestão do conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos no âmbito da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Distrito Federal.

2 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

TORQUATO FERNANDO LIMA

Interino

DODF de 23.01.1998

Anexos I e II

Tabela de Temporalidade de Documentos

APRESENTAÇÃO

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo/Tabela de Temporalidade é um instrumento utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos por um órgão, no exercício de suas atividades.

Neste Plano, os assuntos encontram-se distribuídos de acordo com as funções e atividades desenvolvidas pelo órgão, codificadas numericamente, hierarquizadas através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se do geral para o particular.

A elaboração do Plano de classificação de Documentos de Arquivo/Tabela de Temporalidade relativo as atividade-meio para o Governo do Distrito Federal, baseou-se no teor da Resolução nº 04/96, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, de 28/03/96.

O sistema adotado foi o decimal, constituído de um código numérico dividido em 10 (dez) classes e estas, por sua vez, em 10 (dez) subclasses. As classes correspondem às principais funções desenvolvidas pelo órgão e suas respectivas unidades administrativas.

O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo/Tabela de Temporalidade tem duas classes para os assuntos de atividade-meio, a classe 000, relativa aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS. As classes 100 a 800 serão utilizadas para os assuntos específicos – atividades-fim, cabendo aos Órgãos do Complexo Administrativo do GDF a sua elaboração, segundo orientações do ÓRGÃO CENTRAL DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO DISTRITO FEDERAL – SIARDF.

A elaboração da tabela para os assuntos específicos – atividade-fim, será precedida da nomeação, em cada órgão do complexo administrativo do GDF, de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, composta da seguinte forma:

§ arquivista ou responsável pela guarda da documentação;

§ servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados;

§ historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;

§ profissional da área jurídica, responsável pela avaliação do valor legal dos documentos;

§ profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação;

§ outros profissionais que possam colaborar com as atividades de avaliação.

Apresentamos, a seguir, explicações básicas sobre as classes 000 e 900, com suas respectivas subclasses:

I – Classe 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Na classe 000 são classificados os documentos referentes às atividades que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos seus objetivos. Tem como subclasses:

010 – Organização e funcionamento

Classificando os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

020 – Pessoal

Incluindo os documentos relativos às políticas de pessoal, a treinamento e aperfeiçoamento, aos direitos e obrigações dos servidores, bem como aos direitos e obrigações da instituição empregadora, no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – MATERIAL

Os documentos referentes à administração de materiais do órgão, móveis, material de consumo e material permanente, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle de estoque e da distribuição, além da conservação e reparo.

040 – PATRIMÔNIO

Os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão, incluindo neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

Os documentos relativos à política, previsão e execução orçamentária e às operações contábeis-financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação da receita e despesa; incluem-se, ainda, as movimentações de conta corrente, balanços e prestações de contas.

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Nesta subclasse estão incluídos os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica; incluem-se, também, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades museológicas e das novas tecnologias da informação.

070 – COMUNICAÇÕES

Classificam-se os documentos relacionados com a operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da comunicação.

080 – (vaga)

Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à Administração Geral, que resultem de novas atividades desenvolvidas.

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta subclasse são classificados os documentos de caráter genérico relativos a Administração Geral; é utilizada, também, como recurso para inserção de assuntos que não foram contemplados no Plano de Classificação, assim como para evitar a criação desnecessária de subclasses.

II – Classe 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

Esta classe refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão. Tem como subclasses, as descritas abaixo:

910 – SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS.

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

920 – CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS.

Classificam-se os documentos referentes a eventos promovidos ou não pelo órgão, cujos temas relacionem-se com suas funções e atividades.

930 – FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, CONCURSOS, FESTAS.

Incluem-se os documentos relativos a eventos promocionais, do órgão ou de outras instituições, bem como cartazes, folders, folhetos e outros instrumentos de divulgação.

940 – VISITAS E VISITANTES

Os documentos referentes à solicitação de visitantes, orientação e assessoramento a visitantes.

950 a 980 – (vaga)

Estas subclasses mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes a Assuntos Diversos.

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Incluem-se nestas subclasses documentos de caráter genérico, tais como cartas de apresentação e representação, comunicações de posse, endereço e afastamento, convites, felicitações, pêsames e congratulações, palestras, reivindicações e sugestões e, ainda, pedidos e oferecimentos diversos. Dessa forma, acreditamos que a aplicação da Tabela de Temporalidade resultará na facilidade em distinguir os documentos de guarda temporária dos de guarda permanente, na eliminação imediata de documentos cuja guarda não se justifique, na racionalização do espaço físico destinado ao armazenamento da documentação, e na racionalização das atividades de transferência e recolhimento da documentação.

Apresentará, ainda, por consequência, a vantagem de preservar a memória técnico-administrativa, além de agilizar a recuperação das informações necessárias ao melhor desempenho das funções dos Órgãos do Complexo Administrativo do Governo do Distrito Federal.

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 – (vaga)

090 – Outros Assuntos Referentes à Administração Geral

000	ADMINISTRAÇÃO GERAL	022.9	Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA		Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
	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.	023.01	Estudos e previsão de pessoal
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	023.02	Criação, classificação e remuneração de cargos e funções
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS.	023.03	Reestruturções e alterações salariais (inclusive avaliação de desempenho, promoções, enquadramento, ascensão e progressão funcional)
	Incluem-se documentos referentes à implementação de um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, tais como: projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, bem como a documentação relativa aos projetos que não foram implementados;	023.1	Movimentação de pessoal
	Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.		Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades;
005	JURISPRUDÊNCIA		Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	023.11	Admissão; aproveitamento; contratação; nomeação; readmissão; readaptação; recondução; reintegração; reversão
010.1	Registro nos órgãos competentes	023.12	Demissão; dispensa; exoneração; rescisão contratual; falecimento
010.2	Regimentos; regulamentos; estatutos; organogramas; estruturas	023.13	Lotação; remoção; transferência; permuta
010.3	Audiências; despachos; reuniões	023.14	Designação; disponibilidade; redistribuição; substituição
	Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.	023.15	Requisição; cessão
011	COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS.		Incluem-se documentos referentes às requisições internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
	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;	024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
	Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.	024.1	Folhas de pagamento. Fichas financeiras.
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL	024.11	Vencimentos, remunerações e retribuições
012.1	Relações com a imprensa	024.111	Reposições
012.11	Credenciamento de jornalistas	024.112	Salário-família
012.12	Entrevistas, noticiário, reportagens, editoriais	024.113	Abono provisório (provento provisório). Abono de permanência em serviço
012.2	Divulgação interna	024.119	Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações
012.3	Campanhas institucionais; publicidade	024.12	Gratificações (inclusive incorporações)
	Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.	024.121	De função
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.	024.122	Jetons
019.01	Informações sobre o órgão	024.123	Cargos em comissão
	Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações diversas sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.	024.124	Natalina (décimo terceiro salário)
019.02	Atos normativos (circulares, instruções, ordens de serviço, portarias, resoluções)	024.129	Outras gratificações
	Ordenar por espécie documental.	024.13	Adicionais
	Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico.	024.131	Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios)
020	PESSOAL	024.132	Noturno
020.1	Legislação	024.133	Periculosidade
	Incluem-se os estatutos, regulamentos e boletins administrativos de pessoal e de serviço.	024.134	Insalubridade
020.2	Carteira de identidade funcional e outras	024.135	Atividades penosas
	Identificações (inclusive crachá, credencial e passaporte diplomático).	024.136	Serviço extraordinário (horas extras)
020.3	Obrigações trabalhistas ou estatutárias: relações com a administração pública federal, dos estados e municípios. Lei dos 2/3. RAIS.	024.137	Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário
020.31	Relações com os conselhos profissionais		Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
	Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais classificar nos assuntos específicos.	024.139	Outros adicionais
020.4	Sindicatos; acordos; dissídios	024.14	Descontos e consignações
	Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141;	024.141	Contribuição sindical do servidor
	Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.	024.142	Contribuição para o plano de seguridade social (INSS)
020.5	Assentamentos individuais	024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)
	Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.	024.144	Pensões alimentícias
	Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo sobrenome do servidor.	024.149	Outros descontos e consignações
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	024.15	Encargos patronais. Recolhimentos
021.1	Candidatos a cargo público: curriculum vitae e fichas de inscrição	024.151	Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP).
021.2	Exames de seleção		Programa de Integração Social (PIS)
	Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos (provas e títulos), constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos e exames médicos, bem como editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.	024.152	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)
	Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.	024.153	Contribuição sindical do empregador
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	024.154	Contribuição para o plano de seguridade social (INSS) (inclusive contribuições anteriores)
022.1	Cursos (inclusive bolsas de estudo)	024.155	Salário maternidade
022.11	Promovidos pela instituição (inclusive modelos de exercícios, relações de participantes e de entrega de certificados).	024.156	Imposto de renda
022.12	Promovidos por outras instituições	024.2	Férias
022.121	No Brasil		Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
022.122	No exterior	024.3	Licenças
022.2	Estágios (inclusive bolsas de estágio)		Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores;
022.21	Promovidos pela instituição (inclusive relações de participantes e declarações de comprovação de estágio)		Ordenar por:
022.22	Promovidos por outras instituições		acidente em serviço;
022.221	No Brasil		acompanhamento de cônjuge;
022.222	No exterior		adotante;
			atividade política;
			capacitação profissional;
			desempenho de mandato classista;
			doença em pessoa da família;
			gestante;
			paternidade;
			prêmio por assiduidade;
			serviço militar;
			tratamento de interesses particulares;
			tratamento de saúde (inclusive perícia médica);

024.4	Ver também 024.4, 024.91 e 029.11. Afastamentos Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente; Ordenar por: para estudo ou missão no exterior; para exercer mandato eletivo; para depor; para servir como jurado; para exercer cargo em comissão ou função em outro órgão ou entidade; suspensão de contrato de trabalho (CLT); Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.	029.2	Ver também 024.3, 024.4 e 024.91. 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 (hospedagem), passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem; 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 Incluem-se documentos referentes à 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.
024.5	Reembolso de despesas 024.51 Mudança de domicílio de servidores 024.52 Locomoção 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	029.3	Incentivos funcionais 029.31 Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
024.9	Outros direitos, obrigações e vantagens 024.91 Concessões para ausentar-se do serviço Ordenar por: alistamento eleitoral; casamento; doação de sangue; falecimento de familiares; horário especial para servidor estudante; horário especial para servidor portador de deficiência; Ver também 024.3, 024.4 e 029.11. 024.92 Auxílios Ordenar por: alimentação/refeição; assistência pré-escolar/creche; fardamento/uniforme; moradia; vale-transporte; Ver também 026.12.	029.4	Delegações de competência; procuração
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR 025.1 Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos 025.11 Processos disciplinares 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 do processo disciplinar; Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5. 025.12 Penalidades disciplinares 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 020.5.	029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)
026	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL Quanto às licenças, ver 024.3. 026.1 Benefícios 026.11 Seguros 026.12 Auxílios Ordenar por: acidente; doença; funeral; natalidade; reclusão; Ver também 024.92 026.13 Aposentadoria Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.113. 026.131 Contagem e averbação de tempo de serviço 026.132 Pensões: provisória, temporária e vitalícia 026.19 Outros benefícios 026.191 Adiantamentos e empréstimos a servidores 026.192 Assistência à saúde (inclusive prontuários médicos e planos de saúde) 026.193 Aquisição de imóveis 026.194 Ocupação de próprios da união e GDF 026.195 Transportes para servidores 026.2 Higiene e segurança do trabalho Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente 026.21 Prevenção de acidentes de trabalho. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) 026.22 Refeitórios, cantinas e copas (fornecimento de refeições) 026.23 Inspeções periódicas de saúde	029.6	Ações trabalhistas; reclamações trabalhistas
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL 029.1 Horário de expediente 029.11 Controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo)	029.7	Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações
		030	MATERIAL Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral. 030.1 Cadastro de fornecedores
		031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO
		032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E -REPRODUÇÃO DE FORMULÁRIOS)
		033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) 033.1 Material permanente Incluem-se documentos referentes aos 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; doação; cessão; permuta 033.2 Material de consumo 033.21 Compra 033.22 Cessão; doação; permuta 033.23 Impressão de formulários
		034	REQUISIÇÃO; DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) 034.1 Controle de estoque 034.2 Extravio; roubo; desaparecimento. Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025. 034.3 Transporte de material 034.4 Autorização de saída de material 034.5 Recolhimento de material ao depósito
		035	ALIENAÇÃO (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO) 035.1 Venda (inclusive leilão) 035.2 Cessão; doação; permuta
		036	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário. 036.1 Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações) 036.2 Serviços executados em oficinas do órgão
		037	INVENTÁRIOS Incluem-se documentos referentes às listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade e criação de comissões, bem como o Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA) e o Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB ou RMBM). Quanto aos inventários, baixa e tombamento de material bibliográfico, classificar em 062.2. 037.1 Material permanente 037.2 Material de consumo
		039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
		040	PATRIMÔNIO Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
		041	BENS IMÓVEIS Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar. 041.01 Fornecimento e manutenção de serviços básicos Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente. 041.011 Água e esgoto 041.012 Gás 041.013 Luz e força 041.02 Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE) 041.03 Condomínio

041.1	Aquisição		051.22	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/ dívida)			
	041.11	Compra	051.23	Plano operativo; cronograma de desembolso			
	041.12	Cessão	052	FINANÇAS			
	041.13	Doação	052.1	Programação financeira de desembolso			
	041.14	Permuta	052.2	Execução financeira			
	041.15	Locação; arrendamento; comodato		Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.			
041.2	Alienação		052.21	Receita			
	041.21	Venda		Incluem-se documentos referentes aos créditos do tesouro nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.			
	041.22	Cessão	052.22	Despesa			
	041.23	Doação		Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos.			
	041.24	Permuta	053	FUNDOS ESPECIAIS			
041.3	Desapropriação; reintegração de posse; reivindicação de domínio e tombamento		054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS			
041.4	Obras			Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.			
	041.41	Reforma; recuperação; restauração	055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS			
	041.42	Construção	055.01	Pagamentos em moeda estrangeira			
041.5	Serviços de manutenção (inclusive licitações)		055.1	Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)			
	041.51	Manutenção de elevadores	055.2	Outras contas: tipo b, c e d (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)			
	041.52	Manutenção de ar condicionado	056	BALANÇOS BALANCETES			
	041.53	Manutenção de subestações e geradores	057	TOMADA DE CONTAS; PRESTAÇÃO DE CONTAS			
	041.54	Limpeza; imunização; desinfestação (inclusive para jardins e acervos documentais)	059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS			
	041.59	Outros serviços de manutenção	059.1	Tributos (impostos e taxas)			
042	VEÍCULOS		060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO			
	Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.						
	042.1	Aquisição (inclusive licitações)		Incluem-se normas, regulamentações e diretrizes.			
		042.11	Compra (inclusive compra por importação)	060.1	Publicação de matérias no diário oficial		
		042.12	Aluguel	060.2	Publicação de matérias nos boletins administrativo de pessoal e de serviço		
		042.13	Cessão; doação; permuta; transferência	060.3	Publicação de matérias em outros periódicos		
	042.2	Cadastro; licenciamento; emplacamento; tombamento	061	PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÕES OU CO-EDIÇÕES DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO)			
	042.3	Alienação (inclusive licitações)		061.1	Preparo e impressão		
		042.31	Venda (inclusive leilão)		Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.		
		042.32	Cessão; doação; permuta; transferência	061.2	Distribuição; promoção; divulgação		
	042.4	Abastecimento; limpeza; manutenção; reparo			Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda; Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.		
	042.5	Acidentes. Infrações. Multas	062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, REVISTAS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)			
	042.9	Outros assuntos referentes a veículos		062.01	Normas e manuais		
		042.91	Controle de uso de veículos		Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.		
			042.911	Requisição	062.1	Aquisição (no Brasil e no exterior)	
			042.912	Autorização para uso fora do horário de expediente	062.11	Compra (inclusive assinaturas de periódicos)	
			042.913	Estacionamento; garagem	062.12	Doação	
043	BENS SEMOVENTES			062.13	Permuta		
	Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.					Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.	
044	INVENTÁRIOS (INCLUSIVE O RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - RMBI)		062.2	Registro	062.2	Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e revistas ao acervo, sua baixa e inventários.	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO		062.3	Catologação e classificação	062.3	Catologação e classificação	
	049.1	Guarda e segurança	062.4	Referência e circulação	062.4	Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.	
		049.11	Serviços de vigilância	063	SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS		
		049.12	Seguros (inclusive de veículos)		063.01	Normas e manuais	
		049.13	Prevenção de incêndio			Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para a implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivo e controle de documentos.	
			Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e constituição de brigadas de incêndio, bem como planos, projetos e relatórios.	063.1	Produção de documentos: levantamento, diagnóstico e controle do fluxo		
		049.14	Simistro	063.2	Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos		
			Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	063.3	Assistência técnica		
		049.15	Controle de portaria	063.4	Classificação e arquivamento (inclusive código de classificação)		
			Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas e materiais, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, controle de entrega e devolução de chaves e, livros de ocorrências.	063.5	Política de acesso aos documentos		
			Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91	063.51	Empréstimos consultas		
	049.2	Mudanças		063.6	Destinação de documentos		
		049.21	Para outros imóveis	063.61	Análise; avaliação; seleção (inclusive tabelas de temporalidade)		
		049.22	Dentro do mesmo imóvel	063.62	Eliminação (inclusive termos de eliminação)		
	049.3	Uso de dependências		063.63	Transferência; recolhimento (inclusive guias de transferência e guias de recolhimento)		
		Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.	064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA		Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS		065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS		Incluem-se documentos referentes à reprodução de material arquivístico, bibliográfico e museológico; Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.	
	Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.					065.1	Microfilmagem
	050.1	Auditoria			065.2	Disco ótico	
051	ORÇAMENTO		066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS		Incluem-se documentos referentes à conservação e higienização de material arquivístico, bibliográfico e museológico;	
	051.1	Programação orçamentária					
		051.11	Previsão orçamentária				
		051.12	Proposta orçamentária				
		051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)				
			Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.				
		051.14	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 às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.				

- Quanto a desinfestação de documentos, classificar em 041.54.
- 066.1 Armazenamento; depósitos
066.2 Restauração de documentos
- 067 INFORMÁTICA
067.1 Planos e projetos
067.2 Programas e sistemas
067.21 Manuais técnicos
067.22 Manuais do usuário
067.3 Assistência técnica
- 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 COMUNICAÇÕES
- 071 SERVIÇO POSTAL
071.1 Serviço de entrega expressa (Sedex)
071.11 Nacional
071.12 Internacional (Sistema Express Mail Service – EMS)
071.2 Sistema integrado de malote do GDF
071.3 Entrega de correspondência
071.9 Outros serviços postais
- 072 SERVIÇO DE RÁDIO
072.1 Instalação; conservação; reparo
- 073 SERVIÇO DE TELEX
073.1 Instalação; conservação; reparos
- 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)
074.1 Instalação; transferência; conservação; reparo
074.2 Listas telefônicas internas
074.3 Contas telefônicas
- 075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
- 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
- 080 (vaga)
- 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 091 AÇÕES JUDICIAIS

CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

- 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
Incluem-se documentos referentes aos discursos e palestras; – Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
- 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLO DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
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.
- 930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS
- 940 VISITAS E VISITANTES
Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.
- 950 (vaga)
- 960 (vaga)
- 970 (vaga)
- 980 (vaga)
- 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
- 991 CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO
- 992 COMUNICADOS E INFORMES
Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
- 993 CONVITES DIVERSOS
- 994 FELICITAÇÕES. AGRADECIMENTOS. PÊSAMOS. DESPEDIDAS
- 995 PROTESTOS. RENÚNCIAS. SUGESTÕES
Quando se tratar de denúncias, classificar no assunto respectivo.
- 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES
- 997 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	MODERNIZAÇÃO. REFORMA ADMINISTRATIVA. Projetos, estudos, normas e similares.	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigorar	10 anos	Guarda permanente	
005	JURISPRUDÊNCIA	10 anos	10 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Normas, regulamentações, diretrizes.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
010.1	Registro nos órgãos competentes	Enquanto vigorar		Eliminação	
010.2	Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos do Gabinete do Governador, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim. É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
010.3	Audiências. Despachos. Reuniões.	2 anos		Eliminação	
011	COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS.	4 anos	5 anos	Eliminação	
	Atos de criação, atas, relatórios	4 anos	5 anos	Guarda permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	Relação com a imprensa	1 ano		Eliminação	
012.11	Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigorar		Eliminação	
012.12	Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais	2 anos		Eliminação	
012.2	Divulgação interna	2 anos		Eliminação	
012.3	Campanhas institucionais. Publicidade.	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e a destinação.
019.01	Informações sobre o órgão	2 anos		Eliminação	
019.02	Atos normativos	2 anos		Eliminação	Cópias de documentos já classificados cujos originais estão arquivados nos assuntos específicos.
020	PESSOAL Normas, regulamentações, diretrizes.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.1	Legislação Estatutos, regulamentos, boletins administrativos, de pessoal e de serviço.	10 anos	10 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
020.2	Carteira de identidade funcional e outras identificações	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3	Obrigações trabalhistas ou estatutárias. Relações com a Administração Pública Federal, dos Estados e Municípios. Lei dos 2/3 RAIS.	5 anos	5 anos	Eliminação	
020.31	Relações com os 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 serão estabelecidos nesta Tabela.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020.4	Sindicatos. Acordos. Dissídios.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	Assentamento Individual (pastas funcionais)	Enquanto o servidor permanecer	*	Eliminação	* O Prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor do órgão. É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos previamente à alteração de suporte.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	Candidatos a cargo público: <i>curriculum vitae</i> e fichas de inscrição	4 anos		Eliminação	
021.2	Exames de seleção Concurso Público (provas e títulos), testes psicotécnicos e exames médicos.	6 anos		Eliminação	
	Propostas, estudos, editais, exemplares únicos das provas, gabaritos, resultados e recursos.	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	Cursos				
	Promovidos pela instituição	5 anos		Eliminação	
022.11	Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12	Promovidos por outras instituições	5 anos		Eliminação	
022.121	No Brasil	5 anos		Eliminação	
022.122	No exterior	5 anos		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
022.2	Estágios				
	Promovidos pela instituição	5 anos		Eliminação	
022.21	Estudos, propostas, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22	Promovidos por outras instituições	5 anos		Eliminação	
022.221	No Brasil	5 anos		Eliminação	
022.222	No exterior	5 anos		Eliminação	
022.9	Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento.				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e a destinação.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL				
023.01	Estudos e previsão de pessoal	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.02	Criação, classificação e remuneração de cargos e funções.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03	Reestruturações e alterações salariais Estudos, planos, normas, projetos.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Avaliação de desempenho, promoções, ascensão funcional, progressão funcional, enquadramento	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	Movimentação de Pessoal Normas, procedimentos, estudos ou decisões de caráter geral.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.11	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readaptação. Recondição. Recondição. Reintegração. Reversão.	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	Demissão. Dispensa. Exoneração. Falecimento. Rescisão contratual.	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	Lotação. Remoção. Transferência.	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição.	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	Requisição de pessoal. Cessão.	5 anos	47 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	Folhas de pagamento. Fichas financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
024.11	Salários. Vencimentos. Proventos. Remuneração e Retribuições.	7 anos		Eliminação	
024.111	Reposições	7 anos		Eliminação	
024.112	Salário Família	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.113	Abono provisório (proventos provisórios)	7 anos		Eliminação	
	Abono de permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	Outros salários, vencimentos, proventos, remunerações e retribuições.	7 anos		Eliminação	
024.12	Gratificações (inclusive incorporação)				
024.121	De função	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	Jetons	7 anos		Eliminação	
024.123	Cargos em comissão	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	Natalinas (décimo terceiro)	7 anos		Eliminação	
024.129	Outras gratificações	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	Adicionais				
024.131	Tempo de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	Noturno	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	Periculosidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	Insalubridade	5 anos	47 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.135	Atividades penosas	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	Serviços extraordinários	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	Férias. Adicional de 1/3. Abono pecuniário	7 anos		Eliminação	
024.139	Outros adicionais	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	Descontos. Consignações				
024.141	Contribuição sindical do servidor	7 anos		Eliminação	
024.142	Contribuição para o Plano de Seguridade Social (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	
024.149	Outros descontos e consignações	7 anos		Eliminação	
024.15	Encargos patronais. Recolhimentos				
024.151	PASEP. PIS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.152	FGTS	5 anos	30 anos	Eliminação	
024.153	Contribuição sindical do empregador	7 anos		Eliminação	
024.154	Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	Salário maternidade	7 anos		Eliminação	
024.156	Imposto de Renda	7 anos		Eliminação	
024.2	Férias.	7 anos		Eliminação	
024.3	Licenças Acidente em serviço, adotante, afastamento de cônjuge, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares, tratamento de saúde.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	Afastamentos Estudos, missão no exterior, para exercer mandato eletivo, para exercer cargo em comissão ou função em outro órgão ou entidade, para depor, para servir como jurado, suspensão de contrato de trabalho (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5	Reembolso de despesas				

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.51	Mudança de domicílio de servidores	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.52	Locomoção	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.59	Outros reembolsos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
024.9	Outros direitos, obrigações e vantagens.				
024.91	Concessão para ausentar-se do serviço Alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, horário especial para servidor portador de deficiência.	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92	Auxílios Alimentação/refeição, assistência pré-escolar/creche, fardamento/uniforme, moradia, vale-transporte.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE 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	
026	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.1	Benefícios				
026.11	Seguros	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
026.12	Auxílios Acidente, doença, funeral, natalidade, reclusão.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
026.13	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131	Contagem e averbação de tempo de serviço	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132	Pensões				
	Vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	Temporária e provisória	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.19	Outros benefícios				
026.191	Adiantamento e empréstimos a servidores	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	Assistência à saúde	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	Prontuários médicos	5 anos	95 anos	Eliminação	Os prontuários podem ser entregues ao servidor após a aposentadoria.
026.193	Aquisição de imóveis	Até a quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194	Ocupação de próprios da União e GDF	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195	Transporte para servidores	2 anos		Eliminação	
026.2	Higiene e segurança do trabalho	2 anos		Eliminação	
026.21	Prevenção de acidentes de trabalho – CIPA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.22	Refeitórios. Cantinas. Copas.	2 anos		Eliminação	
026.23	Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	Horário de expediente.	2 anos		Eliminação	
029.11	Controle de frequência Livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, horas extras, escala de plantão e ponto facultativo.	5 anos	47 anos	Eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) eliminando-se os originais após 5 anos na fase intermediária.
029.2	Missões fora da sede. Viagens a serviço.				Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
029.21	No país Ajuda de custo, diária (hospedagem), passagens (inclusive hospedagem), prestação de contas, relatórios de viagem.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.22	No exterior				
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 instituição Autorização de afastamento, diária (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes, passagens, passaporte, prestação de contas, reserva de hotel, relatório de viagem.	Até a aprovação das contas	5 anos	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, elogios.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	Delegação de competência. Procuração	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizar o prazo dos documentos financeiros (até o julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
029.5	Serviços profissionais transitórios. Autônomos: autônomos e colaboradores	Até a aprovação das contas	*	Eliminação	* O Prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do profissional do órgão.
029.6	Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas.	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	
029.7	Movimentos reivindicatórios: greves, paralisações.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030	MATERIAL Normas, regulamentações, diretrizes.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
030.1	Cadastro de fornecedores	2 anos		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO.	2 anos		Eliminação	
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS.	Enquanto vigorar		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO				
033.1	Material permanente				Os documentos referentes a material não adquirido deverá ser eliminado após 1 ano.
033.11	Compra	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033.12	Aluguel. Comodato. Lising.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033.13	Empréstimo. Cessão.	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos e Eliminação)
	Doação. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (até aprovação das contas + 5 anos e Eliminação)
033.2	Material de consumo				Os documentos referente a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21	Compra	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
033.22	Cessão. Doação. Permuta.	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	Impressão de formulários.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
034	REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL.	1 ano		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.1	Controle de estoque Material permanente. Material de consumo.	2 anos		Eliminação	
034.2	Extravio. Roubo. Desaparecimento.	Após conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
034.3	Transporte de material	2 anos		Eliminação	
034.4	Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	
034.5	Recolhimento de material ao depósito.	2 anos		Eliminação	
035	ALIENAÇÃO				
035.1	Venda	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
035.2	Cessão. Doação. Permuta.	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e eliminação).
036	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO				
036.1	Requisição e contratação de serviços	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
036.2	Serviços executados na oficina do órgão	1 ano		Eliminação	
037	INVENTARIO				
037.1	Material permanente Inventário, tombamento (livro de registro de bens), criação de comissões.	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
	Relatório de movimentação de bens móveis (RMBM) e baixa	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
	Termos de responsabilidade	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
037.2	Material de consumo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e a destinação.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
040	PATRIMÔNIO Normas, regulamentos, diretrizes.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
041	BENS IMÓVEIS Projetos, plantas e escrituras.	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) 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 serão eliminados após 1 ano.
041.011	Água e esgoto	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.012	Gás	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.013	Luz e força	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.02	CICE – Comissão Interna de Conservação de Energia	2 anos		Eliminação	
	Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas.	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
041.03	Condomínio	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.1	Aquisição				
	Compra	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
041.11	Projetos, plantas e escrituras	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.12	Cessão	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e guarda permanente).
	Projetos, plantas e escrituras	4 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.13	Doação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e guarda permanente).
	Projetos, plantas e escrituras	4 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.14	Permuta	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e guarda permanente).
	Projetos, plantas e escrituras	4 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.15	Locação. Arrendamento. Comodato.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.2	Alienação				
041.21	Venda	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
041.22	Cessão	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.23	Doação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.24	Permuta	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.3	Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento.	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
041.4	Obras Projetos, plantas e escrituras.	3 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.41	Reforma. Recuperação. Restauração.	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
041.42	Construção	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
041.5	Serviços de manutenção (inclusive licitações)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.51	Manutenção de elevadores	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.52	Manutenção de ar condicionado	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.53	Manutenção de subestações e geradores	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.54	Limpeza. Imunização. Desinfestação.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
041.59	Outros serviços de manutenção				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e a destinação.
042	VEÍCULOS				
042.1	Aquisição				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	Compra	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
042.12	Aluguel	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
042.13	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e eliminação).
042.2	Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento.	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)				
042.31	Venda (inclusive leilão)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
042.32	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
042.4	Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.5	Acidentes. Infrações. Multas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas o prazo total de guarda é de 20 anos, devendo permanecer em fase corrente enquanto em aprovação.
042.9	Outros assuntos referentes a veículos				
042.91	Controle de veículos	2 anos		Eliminação	
042.911	Requisição	2 anos		Eliminação	
042.912	Autorização para uso fora do horário de expediente	2 anos		Eliminação	
042.913	Estacionamento. Garagem	2 anos		Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				A temporalidade e a destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
049.1	Guarda e segurança	2 anos		Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.11	Serviços e vigilância	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
049.12	Seguros (inclusive de veículos)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
049.13	Prevenção de incêndios Inspeções periódicas e treinamento	2 anos		Eliminação	
	Planos, projetos e relatórios	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	Sinistro	Até a conclusão da apuração	5 anos	Eliminação	
049.15	Controle de portaria	2 anos		Eliminação	
049.2	Mudanças				
049.21	Para outros imóveis	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049.22	Dentro do mesmo imóvel	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	Uso de dependências	2 anos		Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS Normas, regulamentações, diretrizes.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
050.1	Auditoria	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	Programação orçamentária				
051.11	Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
051.12	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD	2 anos		Eliminação	
051.14	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 a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.22	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
051.23	Plano Operativo. Cronograma de desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	Programação financeira de desembolso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
052.2	Execução financeira				
052.21	Receita	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
052.22	Despesas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	Pagamento em moeda estrangeira	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
055.1	Conta única	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
055.2	Outras contas: Tipo B, C e D	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
056	BALANÇOS. BALANCETES.	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
057	TOMADAS DE CONTAS, PRESTAÇÕES DE CONTAS.	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTOS E FINANÇAS				
059.1	Tributos (impostos e taxas)	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO Normas, regulamentações, diretrizes	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
060.1	Publicação de matérias no Diário Oficial	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
060.2	Publicação de matérias nos boletins Administrativo, de Pessoal e de Serviço	1 ano		Eliminação	
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL				
061.1	Preparo e impressão	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2	Distribuição. Promoção. Divulgação.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (Livros, revistas, folhetos e audiovisuais)				
062.01	Normas e manuais	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
062.1	Aquisição				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquiridos deverão ser eliminados após 1 ano.
062.11	Compra	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
062.12	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e eliminação).
062.13	Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até a aprovação das contas + 5 anos e eliminação).
062.2	Registro	2 anos		Eliminação	
	Inventários	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda permanente	
062.3	Catálogo e classificação	2 anos		Eliminação	
062.4	Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
063	SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS				
063.01	Normas e manuais	5 anos	7 anos	Guarda permanente	
063.1	Produção de documentos: levantamento, diagnóstico e controle de fluxo.	2 anos		Eliminação	
	Diagnósticos, relatórios, planos e projetos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos.	2 anos		Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.3	Assistência técnica (aos setores de arquivo)	2 anos		Eliminação	
	Relatórios de acompanhamento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.4	Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação	
	Código de classificação de documentos	Enquanto vigorar	*	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 da Subclasse 063.01, seguindo a temporalidade e a destinação prevista para esta classe.
063.5	Política de acesso aos documentos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.51	Empréstimos. Consultas	2 a após a devolução		Eliminação	
063.6	Destinação de documentos				
063.61	Análise. Avaliação. Seleção	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.62	Eliminação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	Tabela de Temporalidade	Enquanto vigorar	*		* 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 da Subclasse 063.01, seguindo a temporalidade e a destinação prevista para esta classe.

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
063.63	Transferência. Recolhimento	3 anos		Eliminação	
	Guias de Transferência	5 anos	95 anos	Eliminação	
	Guias de Recolhimento	2 anos		Eliminação	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e a destinação serão estabelecidas de acordo com a necessidade do órgão.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
065.1	Microfilmagem	5 anos		Eliminação	
	Estudos, projetos e normas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
065.2	Disco ótico	5 anos		Eliminação	
	Estudos, projetos e normas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1	Armazenamento. Depósitos.	2 anos		Eliminação	
066.2	Restauração de documentos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067	INFORMÁTICA				
067.1	Planos e projetos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
067.2	Programas e sistemas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
067.21	Manuais técnicos (exemplares únicos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
067.22	Manuais do usuário (exemplares únicos)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
067.3	Assistência técnica	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
069	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070	COMUNICAÇÕES Normas, regulamentações, diretrizes	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SEDEX				
071.11	Nacional	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
071.12	Internacional	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
071.2	Sistema Integrado de Malotes do GDF	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
071.3	Entrega de correspondência	2 anos		Eliminação	
071.9	Outros serviços postais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
072	SERVIÇO DE RÁDIO	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
072.1	Instalação. Conservação. Reparo.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
073	SERVIÇO DE TELEX	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
073.1	Instalação. Conservação. Reparo.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO. FAC-SIMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1	Instalação. Transferência. Conservação. Reparos.	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
074.2	Lista telefônica interna	Enquanto vigorar		Eliminação	
074.3	Contas telefônicas	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	Ações judiciais	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLENIIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS.	1 ano		Eliminação	
920	CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS.	1 ano		Eliminação	
	Planejamento, programação, discursos, palestras	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
930	FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS.	1 ano		Eliminação	
	Planejamento, programação, discursos, palestras	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
	Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos.	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
940	VISITAS E VISITANTES.	1 ano		Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS.				
991	Cartas de apresentação e de recomendação.	1 ano		Eliminação	
992	Comunicação e informes.	1 ano		Eliminação	
993	Convites diversos.	1 ano		Eliminação	
994	Felicitações, agradecimentos, agradecimentos, pêsames, despedidas.	1 ano		Eliminação	
995	Protestos. Reivindicações. Sugestões.	1 ano		Eliminação	
996	Associações: culturais, de amigos e de servidores.	1 ano		Eliminação	
997	Pedidos. Oferecimentos e informações diversas.	1 ano		Eliminação	

ÍNDICE

Nota:

O índice é um instrumento auxiliar a classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de classificação de Documentos de Arquivo, pois o mesmo possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento dos documentos.

A			
ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS	042.4		
ABONO			
– DE FALTAS	029.11		
– DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	024.113		
– PECUNIÁRIO (adicionais)	024.137		
– PROVISÓRIO	024.113		
ACERVOS DOCUMENTAIS (serviços de manutenção)	041.54		
ACESSO AOS DOCUMENTOS	063.2		
ACIDENTE(s) (auxílios)	026.12		
– COM VEÍCULOS	042.5		
– DE TRABALHO (prevenção)	026.21		
– EM SERVIÇO (licenças)	024.3		
AÇÃO(ÕES)			
– DISCIPLINAR	025		
– JUDICIAIS	091		
– TRABALHISTAS	029.6		
ACOMPANHAMENTO			
– DE CÔNJUGE (licenças)	024.3		
– DE DESPESA MENSAL (pessoa/dívida)	051.22		
ACORDOS			
– ADMINISTRAÇÃO GERAL	004		
– DE PESSOAL	020.4		
ACUMULAÇÃO DE CARGOS			
– ILEGAL	025.11		
– LEGAL	020.5		
ADIANTAMENTOS			
– A SERVIDORES	026.191		
– EXECUÇÃO FINANCEIRA (despesa)	052.22		
ADICIONAIS	024.13		
– ABONO PECUNIÁRIO	024.137		
– ATIVIDADES PENOSAS	024.135		
– DE 1/3	024.137		
– FÉRIAS	024.137		
– INSALUBRIDADE	024.134		
– NOTURNO	024.132		
– PERICULOSIDADE	024.133		
– SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)	024.136		
– TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)	024.131		
ADITAMENTOS (acordos, ajustes, contratos, convênios)	004		
ADMINISTRAÇÃO GERAL	000		
ADMISSÃO DE PESSOAL	023.11		
ADOTANTE (licenças)	024.3		
ADVERTÊNCIA (penalidades disciplinares)	025.12		
AFASTAMENTO(s)	024.4		
– DO PAÍS	029.222		
– PARA DEPOR	024.4		
– PARA EXERCER MANDATO ELETIVO	024.4		
– PARA SERVIR COMO JURADO	024.4		
– POR SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	024.4		
– PREVENTIVO (processos disciplinares)	025.11		
AGRADECIMENTOS	994		
ÁGUA	041.011		
AJUDA DE CUSTOS	029.21		
– PARA MISSÕES FORA DA SEDE	029.21		
– PARA MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	024.51		
AJUSTES (administração geral)	004		
ALIENAÇÃO			
– DE BENS IMÓVEIS	041.2		
– DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	035		
– DE VEÍCULOS	042.3		
ALIMENTAÇÃO (auxílios)	024.92		
ALISTAMENTO ELEITORAL (concessões)	024.91		
ALTERAÇÕES SALARIAIS	023.03		
ALUGUEL			
		– DE BENS IMÓVEIS (locação)	041.15
		– DE MATERIAL PERMANENTE	033.12
		– DE VEÍCULOS	042.12
		ANÁLISE DE DOCUMENTOS	063.61
		ANUÊNIOS (adicionais)	024.131
		APARELHOS	033.1
		APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	022
		APOSENTADORIA	026.13
		APROVEITAMENTO DE PESSOAL	023.11
		APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	025
		AQUISIÇÃO	
		– DE BENS IMÓVEIS	041.1
		– DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.1
		– DE IMÓVEIS (benefícios)	026.193
		– DE MATERIAL	033
		– DE CONSUMO	033.2
		– PERMANENTE	033.1
		– DE VEÍCULOS	042.1
		AR CONDICIONADO (manutenção)	041.52
		ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	066.1
		ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	063.4
		ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS	041.15
		ARROMBAMENTO	049.14
		ASCENSÃO FUNCIONAL	023.03
		ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	020.5
		ASSESSORAMENTO A VISITANTES	940
		ASSINATURA(s)	
		– AUTORIZADAS	
		▪ PARA CONTAS CORRENTES EM BANCOS	055/055.2
		▪ PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	032
		– DE PERIÓDICOS	062.11
		ASSISTÊNCIA	
		– A SAÚDE (benefícios)	026.192
		– PRÉ-ESCOLAR (auxílios)	026.92
		– SOCIAL	026
		– TÉCNICA	
		▪ AOS ARQUIVOS	063.3
		▪ EM INFORMÁTICA	067.3
		ASSOCIAÇÕES	
		– CULTURAIS	996
		– DE AMIGOS	996
		– DE SERVIDORES	996
		ASSUNTOS	
		– DIVERSOS	900
		– TRANSITÓRIOS	990
		ATAS (comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês)	011
		ATIVIDADE(s)	
		– PENOSAS (adicionais)	024.135
		– POLÍTICA (licenças)	024.3
		ATOS NORMATIVOS	019.02
		AUDIÊNCIAS	010.3
		AUDITORIA	050.1
		AUDITÓRIO	049.3
		AUTÔNOMOS	029.5
		AUTORIZAÇÃO	
		– DE AFASTAMENTO DO PAÍS	029.222
		– DE SAÍDA DE MATERIAL	034.4
		– PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS	074
		– PARA USO DE VEÍCULOS	042.91
		AUXÍLIOS	24.92/026.12
		– ACIDENTE	026.12
		– ALIMENTAÇÃO	026.92
		– ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	024.92
		– CRECHE	024.92
		– DOENÇA	026.12
		– FARDAMENTO	024.92
		– FUNERAL	026.12
		– MORADIA	024.92
		– NATALIDADE	026.12
		– RECLUSÃO	026.12
		– REFEIÇÃO	024.92
		– UNIFORME	024.92

- VALE-TRANSPORTE	024.92	- DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.61
AVALIAÇÃO		- DE SINDICÂNCIA (processos disciplinares)	025.11
- DE DESEMPENHO	023.03	- INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA - CICE	041.02
- DE DOCUMENTOS	063.61	- INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA	026.21
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131	- TÉCNICAS	011
B		COMITÊS	011
BAIXA		COMITIVAS (viagens ao exterior)	029.222
- DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	062.2	COMODATO	
- DE MATERIAL	037	- DE BENS IMÓVEIS	041.15
- DE CONSUMO	037.2	- DE MATERIAL PERMANENTE	033.12
- PERMANENTE	037.1	COMPRA	
BALANCETES	056	- DE BENS IMÓVEIS	041.11
BALANÇOS	056	- DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.11
BANCAIS EXAMINADORAS (constituição)	021.2	- DE MATERIAL	
BENEFÍCIOS	026.1	▪ DE CONSUMO	033.21
BENS		▪ PERMANENTE	033.11
- IMÓVEIS	041	- DE MOEDA ESTRANGEIRA (diárias)	029.222
- MÓVEIS	037	- DE VEÍCULOS	042.11
- SEMOVENTES	043	COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21
BIBLIOGRAFIAS	062.4	COMUNICAÇÃO SOCIAL	012
BIÊNIOS (adicionais)	024.131	COMUNICAÇÕES	070
BOLETINS		COMUNICADOS	
- ADMINISTRATIVOS	020.1	- DE AFASTAMENTO DE CARGOS	992
- DE PESSOAL	020.1	- DE ALTERAÇÕES DE ENDEREÇOS E TELEFONES	992
- DE SERVIÇO	020.1	- DE POSSE	992
BOLSAS		CONCESSÃO(ÕES)	
- DE ESTÁGIO	022.2	- DE DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO (prêmios)	029.31
- DE ESTUDO	022.1	- DE MEDALHAS (prêmios)	029.31
BRIGADAS DE INCÊNDIO	049.13	- PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO	024.91
C		▪ ALISTAMENTO ELEITORAL	024.91
CADASTRO		▪ CASAMENTO	024.91
- DE FORNECEDORES	030.1	▪ DOAÇÃO DE SANGUE	024.91
- DE VEÍCULOS	042.2	▪ FALECIMENTO DE FAMILIARES	024.91
CAMPANHAS INSTITUCIONAIS	012.3	▪ HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	024.91
CANDIDATOS À FUNÇÃO PÚBLICA	021.1	CONCURSOS	
CANTINAS (fornecimento de refeições)	026.22	- EVENTOS	930
CARGO EM COMISSÃO	024.123	- PÚBLICOS (exames de seleção)	021.2
CARTAS		CONDOMÍNIO	041.03
- DE APRESENTAÇÃO	991	CONFERÊNCIAS	920
- DE RECOMENDAÇÃO	991	CONGRESSOS	920
CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL	020.2	CONSELHOS (ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO)	011
CARTÕES DE PONTO	029.11	- PROFISSIONAIS	020.31
CASAMENTO (concessões)	024.91	CONSERTOS (material permanente)	036
CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA (penalidades disciplinares)	025.12	CONSERVAÇÃO	
CATLOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3	- DE DOCUMENTOS	066
CATÁLOGO DE MATERIAL	031	- DE F AC-SÍMILE (fax)	074.1
CERTIFICADOS DE CURSOS	022.11	- DE FAX	074.1
CESSÃO		- DE MATERIAL PERMANENTE	036
- DE BENS IMÓVEIS	041.12/041.22	- DE RÁDIO	072.1
- DE MATERIAL		CONSIGNAÇÕES	024.14
▪ DE CONSUMO	033.22/035.2	CONSTRUÇÃO	041.42
▪ PERMANENTE	033.13/035.2	CONSULTAS	
- DE PESSOAL	023.15	- A DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4
- DE VEÍCULOS	042.13/042.32	- AOS DOCUMENTOS	063.51
CICE - COMISSÃO DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	041.02	CONTA(S)	
CICLOS DE PALESTRAS	920	- TELEFÔNICAS	074.3
CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	026.21	- TIPO B	055.2
CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4	- TIPO C	055.2
CIRCULARES (atos normativos)	019.02	- TIPO D	055.2
CLASSIFICAÇÃO		- ÚNICA	055.1
- DE CARGOS E FUNÇÕES	023.02	CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131
- DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3	CONTRATAÇÃO	
- DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO (protocolo)	063.4	- DE AUTÔNOMOS	029.5
- DE MATERIAL	031	- DE COLABORADORES	029.5
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.4	- DE PESSOAL	023.11
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL	031	- DE SERVIÇOS (conservação e recuperação de material)	036.1
CO-EDIÇÕES	061	CONTRATOS (administração geral)	004
COLABORADORES	029.5	CONTRIBUIÇÃO	
COMEMORAÇÕES	910	- PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	
COMISSÃO(ÕES)	011	▪ DO EMPREGADOR	024.154
		▪ DO SERVIDOR	024.142

– SINDICAL		– DE CARGO EM COMISSÃO (penalidades disciplinares)	025.12
▪ DO EMPREGADOR	024.153	– DE FUNÇÃO COMISSONADA (penalidades disciplinares)	025.12
▪ DO SERVIDOR	024.141	DEVOLUÇÃO DE CHAVES	049.15
CONTROLE		DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1
– DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21	DIÁRIAS	
– DE DOCUMENTOS	063.01	– HOSPEDAGEM	029.21/029.222
– DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOAS E MATERIAIS	049.15	– COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA	029.222
– DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE CHAVES	049.15	DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO (prêmios)	029.31
– DE ESTOQUE DE MATERIAL	034.1	DIREITOS DE PESSOAL	024
– DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	022.11	DISCO ÓTICO	065.2
– DE FREQUÊNCIA	029.11	DISCURSOS	910
– DE PORTARIA	049.15	DISPENSA DE PESSOAL	023.12
– DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	032	DISPONIBILIDADE	
– DE USO DE VEÍCULOS	042.91	– DE PESSOAL	023.14
– DO FLUXO DE DOCUMENTOS	063.1	– PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12
CONVENÇÕES	920	DISSÍDIOS	020.4
CONVÊNIO (administração)	004	DISTRIBUIÇÃO	
CONVITES DIVERSOS	993	– DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034
COPAS (fornecimento de refeições)	026.22	– DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2
COPIDESQUE	061.1	– ORÇAMENTÁRIA	051.21
COTA (execução financeira/receita)	052.21	DIVULGAÇÃO	
CRACHÁ	020.2	– DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2
CRECHE (auxílios)	024.92	– INTERNA	012.2
CREDENCIAL	020.2	DOAÇÃO	
CRÉDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	012.11	– DE BENS IMÓVEIS	041.13/041.23
CRÉDITO(S)		– DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.12
– ADICIONAIS	051.14	– DE MATERIAL	
– DO TESOURO NACIONAL	052.21	▪ DE CONSUMO	033.22/035.2
– ESPECIAL	051.14	▪ PERMANENTE	033.13/035.2
– EXTRAORDINÁRIO	051.14	– DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2
– SUPLEMENTAR	051.14	– DE SANGUE (concessões)	024.91
CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	023.02	– DE VEÍCULOS	042.13/042.32
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	051.23	DOCUMENTAÇÃO	060
CURRÍCULO VITAE (recrutamento e seleção)	021.1	– BIBLIOGRÁFICA	062
CURSOS	022.1	– MUSEOLÓGICA	064
– PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	022.11	DOENÇA (auxílios)	026.12
– PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	022.12	– EM PESSOA DA FAMÍLIA (licenças)	024.3
▪ NO BRASIL	022.121	E	
▪ NO EXTERIOR	022.122	EDIÇÕES	061
D		EDIFÍCIOS	041
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	024.124	EDITAIS (exames de seleção)	021.2
DECISÕES DE CARÁTER GERAL		EDITORIAIS	012.12
– SOBRE MATERIAL	030	ELEVADORES	041.51
– SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	023.1	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.62
– SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050	ELOGIOS (prêmios)	029.31
– SOBRE PATRIMÔNIO	040	EMOLUMENTOS (execução financeira/receita)	052.21
DELEGAÇÕES (viagens ao exterior)	029.222	EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
– DE COMPETÊNCIA	029.4	EMPRÉSTIMOS	
DEMISSÃO		– A SERVIDORES	026.191
– DE PESSOAL	023.12	– DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4
– PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12	– DE DOCUMENTOS	063.51
DENÚNCIAS	025.1	– DE MATERIAL PERMANENTE	033.13
DEPENDÊNCIAS (uso)	049.3	EMS – SISTEMA EXPRESS MAIL SERVICE	071.12
DEPOIMENTO (afastamento)	024.4	ENCARGOS PATRONAIS	024.15
DEPÓSITOS DE DOCUMENTOS	066.1	ENCONTROS	920
DESAPARECIMENTO		ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.03
– DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.2	ENTRADA	
– DE PATRIMÔNIO	049.14	– E PERMANENCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	049.15
DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	041.3	– E SAÍDA DE PESSOAS E MATERIAIS	049.15
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS	051.21	ENTREGA	
DESCONTOS	024.14	– DE CERTIFICADOS (cursos)	022.11
DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA (licenças)	024.3	– DE CHAVES	049.15
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.14	ENTREVISTAS	012.12
DESINFESTAÇÃO (bens imóveis, jardins e acervos documentais)	041.54	EQUIPAMENTOS	033.1
DESPACHOS	010.3	ESCALA DE PLANTÃO	029.11
DESPEDIDAS	994	ESGOTO	041.011
DESPESA(S)	052.22	ESCRITURAS (bens imóveis)	041
– CORRENTES	055.22	ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
– DE CAPITAL	055.22	ESTACIONAMENTO	042.913
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21	ESTÁGIOS	022.2
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	063.6	– PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	022.21

– PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	022.22	GRATIFICAÇÕES	024.12
▪ NO BRASIL	022.221	– CARGOS EM COMISSÃO	024.123
▪ NO EXTERIOR	022.222	– DE FUNÇÃO	024.121
ESTATUTOS		– INCORPORAÇÕES	024.12
– DE PESSOAL	020.1	– JETONS	024.122
– DO ÓRGÃO	010.2	– NATALINA	024.124
ESTÍMULOS FINANCEIROS E CRÉDITOS	054	GREVES	029.7
ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21	GRUPO DE TRABALHO	011
ESTRUTURA DO ÓRGÃO	010.2	GUARDA E SEGURANÇA (patrimônio)	049.1
– DE PESSOAL	023.01	GUIAS	
– SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.01	– DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	063.63
– SOBRE LICENÇAS	024.3	– DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	063.63
– SOBRE MATERIAL	030		
– SOBRE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	001	H	
– SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	023.1	HIGIENE DE TRABALHO	026.2
– SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050	HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	066
– SOBRE PATRIMÔNIO	040	HOMENAGENS	910
– SOBRE SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.01	HORÁRIOS	
EXAMES		– DE EXPEDIENTE	029.1
– DE SELEÇÃO	021.2	– PERMISSÃO PARA ENTRADA E PERMANÊNCIA FORA DO TRABALHO	049.15
– MÉDICOS	021.2	– ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE (concessões)	024.91
EXECUÇÃO		HORAS EXTRAS	029.11
– FINANCEIRA	052.2	– CUMPRIMENTO	
– ORÇAMENTÁRIA	051.2	– PAGAMENTO	024.136
EXERCÍCIOS (cursos)	022.11	HOSPEDAGEM (diárias)	029.21/029.222
EXONERAÇÃO DE PESSOAL	023.12		
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS (protocolo)	063.2	I	
EXPOSIÇÕES	930	IDENTIFICAÇÃO	
EXTRATOS DE CONTAS	055.1/055.2	– DE MATERIAL	031
EXTRAVIO		– DE PESSOAL	020.2
– DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.2	IMPORTAÇÃO	
– DE PATRIMÔNIO	049.14	– DE MATERIAL PERMANENTE	033.11
		– DE VEÍCULOS	042.11
F		IMPOSTO DE RENDA	
FAC-SÍMILE (fax)	074	– RECOLHIMENTOS	024.156
FALECIMENTO		– RETIDO NA FONTE (descontos)	024.143
– DE FAMILIARES (concessões)	024.91	IMPOSTOS (tributos)	059.1
– DE SERVIDORES	023.12	IMPrensa	012.1
FARDAMENTO (auxílios)	024.92	IMPRESSÃO	
FAX	074	– DE FORMULARIOS	033.23
FEIRAS	930	– DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.1
FELICITAÇÕES	994	IMUNIZAÇÃO (bens imóveis, jardins e acervos documentais)	041.54
FÉRIAS	024.2	INCÊNDIO	
– ADICIONAL DE 1/3	024.137	– PREVENÇÃO	049.13
FERRAMENTAS	033.1	– SINISTRO	049.14
FESTAS	930	INCENTIVOS	
FGTS – FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO	024.152	– FISCAIS	054
FICHAS		– FUNCIONAIS	029.3
– DE INSCRIÇÃO (recrutamento e seleção)	021.1	INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÃO(ÕES)	024.12
– FINANCEIRAS	024.1	INFORMAÇÃO(ÕES)	060
FINANÇAS	050/052	– DIVERSAS (assuntos transitórios)	997
FLUXO DE DOCUMENTOS	063.1	– SOBRE O ÓRGÃO	019.01
FOLHAS		INFORMÁTICA	067
– DE PAGAMENTO	024.1	INFORMES	992
– DE PONTO	029.11	INFRAÇÕES	042.5
FORNECEDORES (cadastro)	030.1	INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	025.1/025.11
FORNECIMENTO		INSALUBIDADE (adicionais)	024.134
– DE ENERGIA ELÉTRICA	041.013	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	026.23
– DE REFEIÇÕES	026.22	INSS – INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL	024.142/024.154
– DE SERVIÇOS BÁSICOS	041.01	INSTALAÇÃO	
FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO	010	– DE EXTINTORES	049.13
FUNDO(S)		– DE FAC-SÍMILE (fax)	074.1
– DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS	024.152	– DE FAX	074.1
– ESPECIAIS	053	– DE MATERIAL PERMANENTE	036
FUNERAL (auxílios)	026.12	– DE SERVIÇO DE RÁDIO	072.1
		– DE SERVIÇO TELEFÔNICO	074.1
G		– DE SERVIÇO DE TELEX	073.1
GABARITOS (exames de seleção)	021.2	INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL – INSS	024.142/024.154
GARAGEM	042.913	INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS	062.4
GÁS	041.012		
GERADORES	041.53		
GESTANTE (licenças)	024.3		

INSTRUÇÕES (atos normativos)	019.0	MANUTENÇÃO	
INSTRUMENTOS TÉCNICOS	033.1	– DE AR CONDICIONADO	041.52
INVENTÁRIOS		– DE ELEVADORES	041.51
– DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	062.2	– DE EXTINTORES	049.13
– DE MATERIAL	037	– DE MATERIAL PERMANENTE	036
▪ DE CONSUMO	037.2	– DE SERVIÇOS BÁSICOS	041.01
▪ PERMANENTE	037.1	– DE SUBESTAÇÃO E GERADORES	041.53
INVESTIMENTOS	054	– DE VEÍCULOS	042.4
J			033.1
JARDINS (serviços de manutenção)	041.54	MÁQUINAS	033.1
JETONS	024.122	Mtb – MINISTÉRIO DO TRABALHO	020.3
JUNTAS	011	MATERIAL	030
JURADO (afastamento)	024.4	– DE CONSUMO	033.2
JURISPRUDÊNCIA	005	– PERMANENTE	033.1
L		MEDALHAS (prêmios)	029.31
LEASING (material permanente)	033.12	MESAS REDONDAS	920
LEGISLAÇÃO (de pessoal)	020.1	MICROFILMAGEM	065.1
LEI DOS 2/3	020.3	MINISTÉRIO DO TRABALHO – Mtb	020.3
LEILÃO		MISSÕES FORA DA SEDE	029.2
– DE MATERIAL PERMANENTE	035.1	– NO EXTERIOR	029.22
– DE VEÍCULOS	042.31	▪ COM ÔNUS	029.222
LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1	▪ SEM ÔNUS	029.221
LICENÇAS		– NO PAÍS	029.21
– ACIDENTE EM SERVIÇO	024.3	MOBILIÁRIO	033.1
– ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE	024.3	MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	001
– A DOTANTE	024.3	MORADIA (auxílios)	024.92
– ATIVIDADE POLÍTICA	024.3	MOSTRAS	930
– CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	024.3	MOVIMENTAÇÃO	
– DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	024.3	– DE ALMOXARIFADO	037
– DOENÇA EM FAMÍLIA	024.3	– DE BENS IMÓVEIS	044
– GESTANTE	024.3	– DE BENS MÓVEIS	037
– PATERNIDADE	024.3	– DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034
– PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	024.3	– DE PESSOAL	023.1/025.12
– SERVIÇO MILITAR	024.3	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS	029.7
– TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES	024.3	MUDANÇA(S)	049.2
– TRATAMENTO DE SAÚDE	024.3	– DE DOMÍLIO DE SERVIDORES (reembolso de despesas)	024.51
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	042.2	– DENTRO DO MESMO IMÓVEL (patrimônio)	049.22
LICITAÇÕES		– PARA OUTRO IMÓVEL (patrimônio)	049.21
– ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS	042.3	MULTAS	
– AQUISIÇÃO		– EXECUÇÃO FINANCEIRA (receita)	052.21
▪ DE MATERIAL	033	– VEÍCULOS	042.5
▪ DE VEÍCULOS	042.1	N	
▪ REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (conservação e recuperação de material)	036.1	NATALIDADE (auxílios)	026.12
▪ SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	041.5	NOMEAÇÃO DE PESSOAL	023.11
▪ SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS AUTÔNOMOS E COLABORADORES	029.5	NORMAS	
LIGAÇÕES INTERUBANAS	074	– SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.01
LIMPEZA		– SOBRE LICENÇAS	024.3
– DE BENS IMÓVEIS, JARDINS E ACERVOS DOCUMENTAIS	041.54	– SOBRE MATERIAL	030
– DE VEÍCULOS	042.4	– SOBRE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	001
LISTAGENS (inventário)	037	– SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	023.1
LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	074.2	– SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050
LIVROS		– SOBRE PATRIMÔNIO	040
– DE OCORRÊNCIAS	049.15	– SOBRE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.01
– DE PONTO	029.11	NOTICIÁRIO	012.12
LOCAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	041.15	NOTURNO (adicionais)	024.132
LOCAÇÃO (reembolso de despesas)	024.52	O	
LOTAÇÃO DE PESSOAL	023.13	OBRAS	041.4
LUZ E FORÇA	041.013	– DE ARTE	033.1
M		– DE CONSTRUÇÃO	041.42
MALA OFICIAL	071.3	– DE REFORMA E/OU RECUPERAÇÃO	041.41
MALOTE	071.2	OBRIGAÇÕES	
MANDATO ELETIVO (afastamento)	024.4	– DE PESSOAL	024
MANUAIS		– ESTATUTÁRIAS	020.3
– DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.1	– TRABALHISTAS	020.3
– DE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.1	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	026.194
– DO USUÁRIO (informática)	067.22	OFERECIMENTOS DIVERSOS (assuntos transitórios)	997
– TÉCNICOS (informática)	067.21	OPERAÇÕES BANCÁRIAS	055
		ORDENS DE SERVIÇO (atos normativos)	019.02
		ORÇAMENTO	050/051
		ORGANIZAÇÃO DO ÓRGÃO	010
		ORGANOGRAMAS DO ÓRGÃO	010.2

ÓRGÃO (participação em)		PLANTAS (bens imóveis)	041
– COLEGIADO	011	POLÍTICA	
– DE DELIBERAÇÃO COLETIVA	011	– DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	063.5
OUTROS(AS)		– DE PESSOAL	023
– ADICIONAIS	024.139	PONTO FACULTATIVO	029.11
– BENEFÍCIOS	026.19	PORTARIAS (atos normativos)	019.02
– DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	024.149	PRÊMIO(S)	
– DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	024.9	– INCENTIVOS FUNCIONAIS	029.31
– GRATIFICAÇÕES	024.129	– POR ASSIDUIDADE (licenças)	024.3
– IDENTIFICAÇÕES	020.2	PREPARO DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.1
– REEMBOLSOS	024.59	PRESTAÇÃO(ÕES) DE CONTAS	
– SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	024.119	– ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	004
– SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	041.59	– AO TRIBUNAL DE CONTAS	057
– SERVIÇOS POSTAIS	071.9	– DE VIAGENS	029.21/029.222
OUTROS SERVIÇOS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL	090	PREVENÇÃO	
– APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	022.9	– DE ACIDENTES DE TRABALHO	026.21
– COMUNICAÇÕES	079	– DE INCÊNDIO	049.13
– DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	069	PREVISÃO	
– MATERIAL	039	– DE MATERIAL	031
– ORÇAMENTO E FINANÇAS	059	– DE PESSOAL	023.01
– ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	019	– ORÇAMENTÁRIA	051.11
– PATRIMÔNIO	049	PROCEDIMENTOS	
– PESSOAL	029	– SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062
– VEÍCULOS	042.9	– SOBRE LICENÇAS	024.3
P		– SOBRE MATERIAL	030
PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL	031	– SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	023.1
PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	055.01	– SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050
PALESTRAS	910	– SOBRE PATRIMÔNIO	040
PARALISAÇÕES	029.7	– SOBRE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.01
PASEP – PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	024.151	PROCESSOS DISCIPLINARES	025.11
PASSAGENS	029.21/029.222	PROCURAÇÃO	029.4
PASSAPORTE(S)	029.222	PRODUÇÃO	
– DIPLOMÁTICO	020.2	– DE DOCUMENTOS	063.1
PATERNIDADE (licenças)	024.3	– EDITORIAL	061
PATRIMÔNIO	040	PROGRAMA(S)	
PEDIDOS DIVERSOS (assuntos transitórios)	997	– DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO – PASEP	024.151
PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12	– DE INFORMÁTICA	067.2
PENSÕES		– DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – PIS	024.151
– ALIMENTÍCIAS	024.144	– DE TRABALHO	002
– PROVISÓRIA	026.132	PROGRAMAÇÃO	
– TEMPORÁRIA	026.132	– FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	052.1
– VITALÍCIA	026.132	– ORÇAMENTÁRIA	051.1
PERÍCIA(S)		PROGRESSÃO FUNCIONAL	023.03
– MÉDICA (licenças)	024.3	PROJETOS	
– TÉCNICAS (sinistro)	049.14	– ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS	004
PERICULOSIDADE (adicionais)	024.133	– DE BENS IMÓVEIS	041
PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	049.15	– DE INFORMÁTICA	067.1
PERMISSÃO PARA ENTRADA E PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	049.15	– DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	001
PERMUTA		– DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	049.13
– DE BENS IMÓVEIS	041.14/041.24	– DE TRABALHO	002
– DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.13	PROMOÇÃO(ÕES)	
– DE MATERIAL	033.13/035.2	– DE PESSOAL	023.03
– DE PESSOAL	023.13	– DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2
– DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2	PRONTUÁRIOS MÉDICOS	026.192
– DE VEÍCULOS	042.13/042.32	PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS	051.12
PÊSAMES	994	PRÓPRIOS DA UNIÃO (ocupação)	026.194
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS	062.4	PROTESTOS	995
PESSOAL	020	PROTOCOLO	063.2
PIS – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL	024.151	PROVAS (exames de seleção)	021.2
PLANEJAMENTO DE TRABALHO	002	PROVENTO(S)	024.11
PLANO(S)		– PROVISÓRIO	024.113
– DE INFORMÁTICA	067.1	PROVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
– DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	049.13	PUBLICAÇÃO DE MATERIAIS	
– DE SAÚDE	026.192	– EM OUTROS PERIÓDICOS	060.3
– DE SEGURIDADE SOCIAL		– NO DIÁRIO OFICIAL	060.1
▪ INSS DO EMPREGADOR	024.154	– NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	060.2
▪ INSS DO SERVIDOR	024.142	PUBLICAÇÕES (produção editorial do órgão)	061
– DE TRABALHO	002	PUBLICIDADE	012.3
– OPERATIVO	051.23	Q	
		QDD – QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA	051.13
		QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA – QDD	051.13

QUADRO DE PESSOAL	023	REPASSE (execução financeira/receita)	052.21
QUINQUÊNIOS (adicionais)	024.131	REPORTAGENS	012.12
R		REPOSIÇÕES DE SALÁRIO	024.111
RÁDIO	072	REPRODUÇÃO	
RAIS – RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS	020.3	– DE DOCUMENTOS	065
READAPTAÇÃO DE PESSOAL	023.11	– DE FORMULÁRIOS	032
READMISSÃO DE PESSOAL	023.11	REQUISICÃO	
RECEITA	052.21	– DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS (protocolo)	063.2	– DE PESSOAL	023.15
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	029.6	– DE SERVIÇOS	
RECLUSÃO (auxílios)	026.12	▪ PARA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE MATERIAIS	036.1
RECOLHIMENTO(S)		▪ REPROGRÁFICOS	032
– DE DOCUMENTOS	063.63	– DE VEÍCULOS	042.911
– DE MATERIAL AO DEPÓSITO	034.5	RESCISÃO CONTRATUAL	023.12
– DO EMPREGADOR	024.15	RESERVAS DE HOTEL	029.222
RECONDUÇÃO DE PESSOAL	023.11	RESIDÊNCIAS	041
RECRUTAMENTO DE PESSOAL	021	RESOLUÇÕES (atos normativos)	019.02
RECUPERAÇÃO		RESTAURAÇÃO	
– DE BENS IMÓVEIS	041.41	– DE DOCUMENTOS	066.2
– DE MATERIAL PERMANENTE	036	– DE IMÓVEIS	041.41
RECURSOS (exames de seleção)	021.2	RESULTADOS (exames de seleção)	021.2
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL	023.14	REUNIÕES	010.3
REEMBOLSO DE DESPESAS	024.5	REVERSÃO DE PESSOAL	023.11
– LOCOMOÇÃO	024.52	REVISÃO DE TEXTO	061.1
– MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	024.51	ROUBO	
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS	023.03	– DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.2
REFEIÇÃO(ÕES) (auxílios)	024.92	– DE PATRIMÔNIO	049.14
– FORNECIMENTO	026.22	S	
REFEITÓRIOS	026.22	SALÁRIO(S)	024.11
REFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4	– FAMÍLIA	024.112
REFORMA		– MATERNIDADE	024.155
– ADMINISTRATIVA	001	SALAS	041
– DE BENS IMOVEIS	041.41	SALÕES (eventos)	930
REGIMENTOS DO ÓRGÃO	010.2	SEDEX – SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA	071.1
REGISTRO		– INTERNACIONAL (Sistema Express Mail Service – EMS)	071.12
– DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.2	– NACIONAL	071.11
– NOS ÓRGÃOS COMPETENTES (organização e funcionamento)	010.1	SEGURANÇA	
REGULAMENTOS		– DE PATRIMÔNIO	049.1
– DE PESSOAL	020.1	– DO TRABALHO	026.2
– DO ÓRGÃO	010.2	SEGURIDADE SOCIAL	026
REINTEGRAÇÃO		SEGUROS	
– DE PESSOAL	023.11	– BENEFÍCIOS	026.11
– DE POSSE	041.3	– DE PATRIMÔNIO	049.12
REIVINDICAÇÃO(ÕES)	995	– DE VEÍCULOS	049.12
– DE DOMÍNIO	041.3	SELEÇÃO	
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS	020.3	– DE DOCUMENTOS	063.61
RELAÇÕES		– DE PESSOAL	021
– DE PARTICIPANTES		SEMINÁRIOS	920
▪ EM CURSOS	022.11	SEMOVENTES	043
▪ EM ESTÁGIOS	022.21	SERVIÇO INTEGRADO DE MALOTE GDF	071.2
– COM A IMPRENSA	012.1	SERVIÇO(S)	
– COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO – Mtb	020.3	– DE ENTREGA DE MALOTE	071.2
– COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	020.31	– DE ENTREGA EXPRESSA – SEDEX	071.1
RELATORIO(S)		▪ INTERNACIONAL	071.12
– DE ATIVIDADES	003	▪ NACIONAL	071.11
– DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO – RMA	037	– DE MANUTENÇÃO	
– DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS – RMBI	044	▪ DE IMÓVEIS	041.5
– DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS – RMB/RMBM	037	▪ DE MATERIAL PERMANENTE	036
– DE VIAGENS	029.21/029.222	– DE RÁDIO	072
– TÉCNICOS	004/011	– DE TELEX	073
REMOÇÃO DE PESSOAL	023.13	– DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	075
REMUNERAÇÃO(ÕES)	024.11	– DE VIGILÂNCIA	049.11
– DE CARGO E FUNÇÕES	023.02	– EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	036.2
RENDAS ARRECADADAS (execução financeira/receita)	052.21	– EXTRAORDINÁRIO	024.136
REPARO		– MILITAR (licenças)	024.3
– DE FAC-SÍMILE (fax)	074.1	– POSTAL	071
– DE FAX	074.1	– PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	029.5
– DE RÁDIO	072.1	– REPROGRÁFICOS	032
– DE TELEFONE	074.1	– TELEFÔNICOS	074
– DE TELEX	073.1	SIMPÓSIOS	920
– DE VEÍCULOS	042.4	SINDICÂNCIAS	
		– DE PATRIMÔNIO	049.14

– DE PESSOAL	025.1
SINDICATOS	020.4
SINISTRO	049.14
SISTEMA	
– DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.01
– DE INFORMÁTICA	067.2
– EXPRESS MAIL SERVICE – EMS	071.12
SOLENIDADES	910
SUBESTAÇÕES	041.53
SUB-REPASSE (execução financeira/receita)	052.21
SUBSÍDIOS	054
SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
SUBVENÇÕES	
– EXECUÇÃO FINANCEIRA/DESPESA	052.22
– RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
SUGESTÕES	995
SUPRIMENTOS (execução financeira/despesa)	052.22
SUSPENSÃO	
– DE CONTRATO DE TRABALHO (afastamento)	024.4
– PENALIDADES DISCIPLINARES	025.12
T	
TABELAS	
– DE PESSOAL	023
– DE TEMPORALIDADE	063.61
TAXAS	
– EXECUÇÃO FINANCEIRA (receita)	052.21
– TRIBUTOS	059.1
TEMPO DE SERVIÇO	
– ADICIONAIS	024.131
– CONTAGEM E AVERBAÇÃO	026.131
TERMOS	
– DE ELIMINAÇÃO	063.62
– DE RESPONSABILIDADE	037
TERRENOS	041
TESTES PSICOTÉCNICOS	021.2
TOMADA DE CONTAS	057
TOMBAMENTO	
– DE BENS IMÓVEIS	041.3
– DE MATERIAL PERMANENTE	037
– DE VEÍCULOS	042.2
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS (protocolo)	063.2
TRANSFERÊNCIA	
– DE DOCUMENTOS	063.63
– DE PESSOAL	023.13
– DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	051.21
– DE TELEFONES	074.1
– DE VEÍCULOS	042.12/042.32
TRANSPORTE(S)	
– DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.3
– PARA SERVIDORES	026.195
TRATAMENTO	
– DE INTERESSE PARTICULAR (licenças)	024.3
– DE SAÚDE (licenças)	024.3
TREINAMENTO DE PESSOAL	022
– PARA PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	049.13
TRIBUTOS	059.1
U	
UNIFORMES (auxílios)	024.92
USO DE DEPENDÊNCIAS	049.3
V	
VALE-TRANSPORTE (auxílios)	024.92
VANTAGENS DE PESSOAL	024
VEÍCULOS	042
VENCIMENTOS	024.11
VENDA	
– DE BENS IMÓVEIS	041.21
– DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	035.1
– DE PUBLICAÇÕES (do órgão)	061.2
– DE VEÍCULOS	042.31
VIAGENS A SERVIÇO	029.2

VIGILÂNCIA	049.11
VISITANTES	940
VISITAS	940
VISTORIAS (sinistro)	049.14

DECRETO Nº 19.866, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1998

Institui no âmbito do Distrito Federal o Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, X e XXVI da Lei Orgânica do Distrito Federal, decreta:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Distrito Federal o Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP.

Parágrafo único. O Sistema de que trata o caput deste artigo tem por finalidade cadastrar e controlar as informações dos processos protocolados junto aos órgãos do Distrito Federal.

Art. 2º Compete ao Secretário de Administração do Distrito Federal editar os atos necessários à regulamentação do presente Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 7 de Dezembro de 1998

110º da República e 39º de Brasília

CRISTOVAM BUARQUE

DODF DE 08.12.1998

DECRETO Nº 20.940, DE 30 DE DEZEMBRO DE 1999

Aprova o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal:

Considerando a necessidade de estabelecer entre órgãos do Governo do Distrito Federal procedimentos uniformes das atividades relativas à comunicação administrativa em seu âmbito, decreta:

Art. 1º – Fica aprovado o Manual de Comunicação Oficial do Governo do distrito Federal, na forma do anexo a este Decreto.

Art. 2º – Caberá à Secretaria de Administração acompanhar e orientar a implementação das normas estabelecidas no Manual a que se refere o art. 1º deste Decreto.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º – Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 30 de dezembro de 1999

111º da República e 40º de Brasília

JOAQUIM DOMINGOS RORIZ

DODF DE 31.12.1999

LEI Nº 2.545, DE 28 DE ABRIL DE 2000

Dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, FAÇO SABER QUE A CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º – Incumbe ao Poder Público do Distrito Federal a gestão e a proteção dos documentos de arquivos públicos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

§ 1º – Consideram-se arquivos públicos, para fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública do Distrito Federal, no exercício de suas atividades, em decorrência de funções administrativas e legislativas.

§ 2º São, também, arquivos públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituição de caráter público ou por entidade privada encarregada da administração de serviços públicos.

Art. 2º O Poder Público do Distrito Federal deverá estimular a gestão dos documentos de arquivos públicos visando:

I – a organização dos arquivos correntes, intermediários e permanentes, de forma a viabilizar a recuperação das informações contidas em seus documentos e o atendimento eficiente aos seus usuários;

II – a avaliação e seleção dos documentos, conforme os valores que apresentam para a administração e para a sociedade;

III – a preservação dos documentos que constituem o patrimônio arquivístico público do Distrito Federal, em todas as fases de arquivamento;

IV – a garantia do acesso às informações contidas nos documentos de arquivos públicos, observado o disposto na legislação federal e nesta Lei;

V – a adequada formação de recursos humanos que exerçam atividades arquivísticas.

Art. 3º – Os documentos de arquivos públicos considerados de valor permanente são inalienáveis e a sua guarda imprescritível.

§ 1º – O valor permanente será determinado mediante avaliação documental;

§ 2º – Os documentos de valor permanente serão preservados preferencialmente em sua forma original.

Art. 4º – Os órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal deverão constituir Comissões Permanentes de Avaliação, às quais competirá definir os prazos de guarda e a destinação dos documentos por eles produzidos e recebidos, observadas as orientações do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

Art. 5º – A eliminação de documentos produzidos e recebidos por órgãos ou entidades do Poder Público do Distrito Federal será realizada mediante autorização da instituição arquivísticas pública, na sua específica esfera de competência.

Art. 6º – A cessação de atividades de órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal implicará o recolhimento de seus documentos à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 7º – São instituições arquivísticas públicas para fins desta Lei:

I – do Poder Executivo, o Arquivo Público do Distrito Federal, órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF;

II – do Poder Legislativo, os arquivos da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 8º – Compete às instituições arquivísticas públicas a orientação e o acompanhamento das atividades de gestão documental desenvolvidas pelos órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal, a guarda e a preservação permanente dos documentos públicos e de caráter público e a implementação da política distrital de arquivos.

Art. 9º – É assegurado o acesso pleno aos documentos sob a gestão e a guarda de arquivos públicos do Distrito Federal, nos termos do disposto na Constituição Federal, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e no Decreto nº 2.134, de 24 de janeiro de 1997.

Art. 10 – O Poder Público do Distrito Federal, ouvidas as instituições arquivísticas públicas, poderá identificar arquivos privados como de interesse público e social, quando constituírem conjunto de fontes relevantes para a história e para o desenvolvimento científico local.

§ 1º – O acesso aos documentos de arquivos privados identificados como de interesse público e social será facultado ao público mediante autorização de seu proprietário ou possuidor.

§ 2º – Os arquivos privados identificados como de interesse público e social poderão ser depositados, a título revogável, ou doados a instituições arquivísticas públicas.

Art. 11 – Os arquivos privados identificados pelo Poder Público do Distrito Federal como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão e perda da unidade documental, nem transferidos ao exterior.

Parágrafo único. Na alienação desses arquivos, o Poder Público do Distrito Federal exercerá a preferência na aquisição.

Art. 12 – O Poder Executivo e o Poder Legislativo terão o prazo de sessenta dias para regulamentar esta Lei nas suas respectivas esferas de atuação.

Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de abril de 2000
112º da República e 41º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
DODF DE 08.05.2000

DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002

Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea “a”, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, DECRETA:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º – Este Decreto disciplina a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos, bem como das áreas e instalações onde tramitam.

Art. 2º – São considerados originariamente sigilosos, e serão como tal classificados, dados ou informações cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Parágrafo único – O acesso a dados ou informações sigilosos é restrito e condicionado à necessidade de conhecer.

Art. 3º – A produção, manuseio, consulta, transmissão, manutenção e guarda de dados ou informações sigilosos observarão medidas especiais de segurança.

Parágrafo único – Toda autoridade responsável pelo trato de dados ou informações sigilosos providenciará para que o pessoal sob suas ordens conheça integralmente as medidas de segurança estabelecidas, zelando pelo seu fiel cumprimento.

Art. 4º – Para os efeitos deste Decreto, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I – autenticidade: asseveração de que o dado ou informação são verdadeiros e fidedignos tanto na origem quanto no destino;

II – classificação: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação;

III – comprometimento: perda de segurança resultante do acesso não-autorizado;

IV – credencial de segurança: certificado, concedido por autoridade competente, que habilita determinada pessoa a ter acesso a dados ou informações em diferentes graus de sigilo;

V – desclassificação: cancelamento, pela autoridade competente ou pelo transcurso de prazo, da classificação, tornando ostensivos dados ou informações;

VI – disponibilidade: facilidade de recuperação ou acessibilidade de dados e informações;

VII – grau de sigilo: gradação atribuída a dados, informações, área ou instalação considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo;

VIII – integridade: incolumidade de dados ou informações na origem, no trânsito ou no destino;

IX – investigação para credenciamento: averiguação sobre a existência dos requisitos indispensáveis para concessão de credencial de segurança;

X – legitimidade: asseveração de que o emissor e o receptor de dados ou informações são legítimos e fidedignos tanto na origem quanto no destino;

XI – marcação: aposição de marca assinalando o grau de sigilo;

XII – medidas especiais de segurança: medidas destinadas a garantir sigilo, inviolabilidade, integridade, autenticidade, legitimidade e disponibilidade de dados e informações sigilosos. Também objetivam prevenir, detectar, anular e registrar ameaças reais ou potenciais a esses dados e informações;

XIII – necessidade de conhecer: condição pessoal, inerente ao efetivo exercício de cargo, função, emprego ou atividade, indispensável para que uma pessoa possuidora de credencial de segurança, tenha acesso a dados ou informações sigilosos;

XIV – ostensivo: sem classificação, cujo acesso pode ser franqueado;

XV – reclassificação: alteração, pela autoridade competente, da classificação de dado, informação, área ou instalação sigilosos;

XVI – sigilo: segredo; de conhecimento restrito a pessoas credenciadas; proteção contra revelação não-autorizada; e

XVII – visita: pessoa cuja entrada foi admitida, em caráter excepcional, em área sigilosa.

CAPÍTULO II

Do Sigilo e Da Segurança

SEÇÃO I

Da Classificação Segundo o Grau de Sigilo

Art. 5º – Os dados ou informações sigilosos serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

§ 1º – São passíveis de classificação como ultra-secretos, dentre outros, dados ou informações referentes à soberania e à integridade territorial nacionais, a planos e operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano excepcionalmente grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º – São passíveis de classificação como secretos, dentre outros, dados ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicas, cujo conhecimento não-autorizado possa acarretar dano grave à segurança da sociedade e do Estado.

§ 3º – São passíveis de classificação como confidenciais dados ou informações que, no interesse do Poder Executivo e das partes, devam ser de conhecimento restrito e cuja revelação não-autorizada possa frustrar seus objetivos ou acarretar dano à segurança da sociedade e do Estado.

§ 4º – São passíveis de classificação como reservados dados ou informações cuja revelação não-autorizada possa comprometer planos, operações ou objetivos neles previstos ou referidos.

Art. 6º – A classificação no grau ultra-secreto é de competência das seguintes autoridades:

I – Presidente da República; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II – Vice-Presidente da República; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

III – Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

IV – Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

V – Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

§ 1º – Excepcionalmente, a competência prevista no caput pode ser delegada pela autoridade responsável a agente público em missão no exterior. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

§ 2º – Além das autoridades estabelecidas no caput, podem atribuir grau de sigilo: (Renumerado do parágrafo único pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

I – secreto: as autoridades que exerçam funções de direção, comando, chefia ou assessoramento, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II – confidencial e reservado: os servidores civis e militares, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade da Administração Pública Federal. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 7º – Os prazos de duração da classificação a que se refere este Decreto vigoram a partir da data de produção do dado ou informação e são os seguintes: (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

I – ultra-secreto: máximo de trinta anos; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

II – secreto: máximo de vinte anos; (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

III – confidencial: máximo de dez anos; e (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

IV – reservado: máximo de cinco anos. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Parágrafo único. Os prazos de classificação poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre a matéria. (Incluído pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

SEÇÃO II

Da Reclassificação e da Desclassificação

Art. 8º – Dados ou informações classificados no grau de sigilo ultra-secreto somente poderão ser reclassificados ou desclassificados, mediante decisão da autoridade responsável pela sua classificação.

Art. 9º – Para os graus secreto, confidencial e reservado, poderá a autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto,

respeitados os interesses da segurança da sociedade e do Estado, alterá-la ou cancelá-la, por meio de expediente hábil de reclassificação ou desclassificação dirigido ao detentor da custódia do dado ou informação sigilosos.

Parágrafo único – Na reclassificação, o novo prazo de duração conta-se a partir da data de produção do dado ou informação. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 10 – A desclassificação de dados ou informações nos graus ultra-secreto, confidencial e reservado será automática após transcorridos os prazos previstos nos incisos I, II, III e IV do art. 7o, salvo no caso de sua prorrogação, quando então a desclassificação ocorrerá ao final de seu termo. (Redação dada pelo Decreto nº 5.301, de 2004)

Art. 11 – Dados ou informações sigilosos de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhados à instituição arquivística pública competente, ou ao arquivo permanente do órgão público, entidade pública ou instituição de caráter público, para fins de organização, preservação e acesso.

Parágrafo único – Consideram-se de guarda permanente os dados ou informações de valor histórico, probatório e informativo que devam ser definitivamente preservados.

Art. 12 – A indicação da reclassificação ou da desclassificação de dados ou informações sigilosos deverá constar das capas, se houver, e da primeira página.

CAPÍTULO III

Da Gestão de Dados ou Informações Sigilosos

SEÇÃO I

Dos Procedimentos para Classificação de Documentos

Art. 13 – As páginas, os parágrafos, as seções, as partes componentes ou os anexos de um documento sigiloso podem merecer diferentes classificações, mas ao documento, no seu todo, será atribuído o grau de sigilo mais elevado, conferido a quaisquer de suas partes.

Art. 14 – A classificação de um grupo de documentos que formem um conjunto deve ser a mesma atribuída ao documento classificado com o mais alto grau de sigilo.

Art. 15 – A publicação dos atos sigilosos, se for o caso, limitar-se-á aos seus respectivos números, datas de expedição e ementas, redigidas de modo a não comprometer o sigilo.

Art. 16 – Os mapas, planos-relevo, cartas e fotocartas baseados em fotografias aéreas ou em seus negativos serão classificados em razão dos detalhes que revelem e não da classificação atribuída às fotografias ou negativos que lhes deram origem ou das diretrizes baixadas para obtê-las.

Art. 17 – Poderão ser elaborados extratos de documentos sigilosos, para sua divulgação ou execução, mediante consentimento expresse:

I – da autoridade classificadora, para documentos ultra-secretos;

II – da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos secretos; e

III – da autoridade classificadora, destinatária ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, para documentos confidenciais e reservados, exceto quando expressamente vedado no próprio documento.

Parágrafo único – Aos extratos de que trata este artigo serão atribuídos graus de sigilo iguais ou inferiores àqueles atribuídos aos documentos que lhes deram origem, salvo quando elaborados para fins de divulgação.

SEÇÃO II

Do Documento Sigiloso Controlado

Art. 18 – Documento Sigiloso Controlado (DSC) é aquele que, por sua importância, requer medidas adicionais de controle, incluindo:

I – identificação dos destinatários em protocolo e recibo próprios, quando da difusão;

II – lavratura de termo de custódia e registro em protocolo específico;

III – lavratura anual de termo de inventário, pelo órgão ou entidade expedidores e pelo órgão ou entidade receptores; e

IV – lavratura de termo de transferência, sempre que se proceder à transferência de sua custódia ou guarda.

Parágrafo único – O termo de inventário e o termo de transferência serão elaborados de acordo com os modelos constantes dos Anexos I e II deste Decreto e ficarão sob a guarda de um órgão de controle.

Art. 19 – O documento ultra-secreto é, por sua natureza, considerado DSC, desde sua classificação ou reclassificação.

Parágrafo único – A critério da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, o disposto no caput pode-se aplicar aos demais graus de sigilo.

SEÇÃO III

Da Marcação

Art. 20 – A marcação, ou indicação do grau de sigilo, deverá ser feita em todas as páginas do documento e nas capas, se houver.

§ 1º – As páginas serão numeradas seguidamente, devendo cada uma conter, também, indicação do total de páginas que compõem o documento.

§ 2º – O DSC também expressará, nas capas, se houver, e em todas as suas páginas, a expressão “Documento Sigiloso Controlado (DSC)” e o respectivo número de controle.

Art. 21 – A marcação em extratos de documentos, rascunhos, esboços e desenhos sigilosos obedecerá ao prescrito no art. 20.

Art. 22 – A indicação do grau de sigilo em mapas, fotocartas, cartas, fotografias, ou em quaisquer outras imagens sigilosas obedecerá às normas complementares adotadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 23 – Os meios de armazenamento de dados ou informações sigilosos serão marcados com a classificação devida em local adequado.

Parágrafo único – Consideram-se meios de armazenamento documentos tradicionais, discos e fitas sonoras, magnéticos ou ópticos e qualquer outro meio capaz de armazenar dados e informações.

SEÇÃO IV

Da Expedição e da Comunicação de Documentos Sigilosos

Art. 24 – Os documentos sigilosos em suas expedição e tramitação obedecerão às seguintes prescrições:

I – serão acondicionados em envelopes duplos;

II – no envelope externo não constará qualquer indicação do grau de sigilo ou do teor do documento;

III – no envelope interno serão apostos o destinatário e o grau de sigilo do documento, de modo a serem identificados logo que removido o envelope externo;

IV – o envelope interno será fechado, lacrado e expedido mediante recibo, que indicará, necessariamente, remetente, destinatário e número ou outro indicativo que identifique o documento; e

V – sempre que o assunto for considerado de interesse exclusivo do destinatário, será inscrita a palavra pessoal no envelope contendo o documento sigiloso.

Art. 25 – A expedição, condução e entrega de documento ultra-secreto, em princípio, será efetuada pessoalmente, por agente público autorizado, sendo vedada a sua postagem.

Parágrafo único – A comunicação de assunto ultra-secreto de outra forma que não a prescrita no caput só será permitida excepcionalmente e em casos extremos, que requeiram tramitação e solução imediatas, em atendimento ao princípio da oportunidade e considerados os interesses da segurança da sociedade e do Estado.

Art. 26 – A expedição de documento secreto, confidencial ou reservado poderá ser feita mediante serviço postal, com opção de registro, mensageiro oficialmente designado, sistema de encomendas ou, se for o caso, mala diplomática.

Parágrafo único – A comunicação dos assuntos de que trata este artigo poderá ser feita por outros meios, desde que sejam usados recursos de criptografia compatíveis com o grau de sigilo do documento, conforme previsto no art. 42.

SEÇÃO V

Do Registro, da Tramitação e da Guarda

Art. 27 – Cabe aos responsáveis pelo recebimento de documentos sigilosos:

I – verificar a integridade e registrar, se for o caso, indícios de violação ou de qualquer irregularidade na correspondência recebida, dando ciência do fato ao seu superior hierárquico e ao destinatário, o qual informará imediatamente ao remetente; e

II – proceder ao registro do documento e ao controle de sua tramitação.

Art. 28 – O envelope interno só será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade competente hierarquicamente superior.

Parágrafo único – Envelopes contendo a marca pessoal só poderão ser abertos pelo próprio destinatário.

Art. 29 – O destinatário de documento sigiloso comunicará imediatamente ao remetente qualquer indício de violação ou adulteração do documento.

Art. 30 – Os documentos sigilosos serão mantidos ou guardados em condições especiais de segurança, conforme regulamento.

§ 1º – Para a guarda de documentos ultra-secretos e secretos é obrigatório o uso de cofre forte ou estrutura que ofereça segurança equivalente ou superior.

§ 2º – Na impossibilidade de se adotar o disposto no § 1º, os documentos ultra-secretos deverão ser mantidos sob guarda armada.

Art. 31 – Os agentes responsáveis pela guarda ou custódia de documentos sigilosos os transmitirão a seus substitutos, devidamente conferidos, quando da passagem ou transferência de responsabilidade.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos responsáveis pela guarda ou custódia de material sigiloso.

SEÇÃO VI

Da Reprodução

Art. 32 – A reprodução do todo ou de parte de documento sigiloso terá o mesmo grau de sigilo do documento original.

§ 1º – A reprodução total ou parcial de documentos sigilosos controlados condiciona-se à autorização expressa da autoridade classificadora ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto.

§ 2º – Eventuais cópias decorrentes de documentos sigilosos serão autenticadas pelo chefe da Comissão a que se refere o art. 35 deste Decreto, no âmbito dos órgãos e entidades públicas ou instituições de caráter público.

§ 3º – Serão fornecidas certidões de documentos sigilosos que não puderem ser reproduzidos devido a seu estado de conservação, desde que necessário como prova em juízo.

Art. 33 – O responsável pela produção ou reprodução de documentos sigilosos deverá providenciar a eliminação de notas manuscritas, tipos, clichês, carbonos, provas ou qualquer outro recurso, que possam dar origem a cópia não-autorizada do todo ou parte.

Art. 34 – Sempre que a preparação, impressão ou, se for o caso, reprodução de documento sigiloso for efetuada em tipografias, impressoras, oficinas gráficas ou similar, essa operação deverá ser acompanhada por pessoa oficialmente designada, que será responsável pela garantia do sigilo durante a confecção do documento, observado o disposto no art. 33.

SEÇÃO VII

Da Avaliação, da Preservação e da Eliminação

Art. 35 – As entidades e órgãos públicos constituirão Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), com as seguintes atribuições:

I – analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada no âmbito de sua atuação;

II – propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, renovação dos prazos a que se refere o art. 7º;

III – propor, à autoridade responsável pela classificação ou autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto, alteração ou cancelamento da classificação sigilosa, em conformidade com o disposto no art. 9º deste Decreto;

IV – determinar o destino final da documentação tornada ostensiva, selecionando os documentos para guarda permanente; e

V – autorizar o acesso a documentos sigilosos, em atendimento ao disposto no art. 39.

Parágrafo único. Para o perfeito cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, a CPADS poderá ser subdividida em subcomissões.

Art. 36 – Os documentos permanentes de valor histórico, probatório e informativo não podem ser desfigurados ou destruídos, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

Do Acesso

Art. 37 – O acesso a dados ou informações sigilosos em órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público é admitido:

I – ao agente público, no exercício de cargo, função, emprego ou atividade pública, que tenham necessidade de conhecê-los; e

II – ao cidadão, naquilo que diga respeito à sua pessoa, ao seu interesse particular ou do interesse coletivo ou geral, mediante requerimento ao órgão ou entidade competente.

§ 1º – Todo aquele que tiver conhecimento, nos termos deste Decreto, de assuntos sigilosos fica sujeito às sanções administrativas, civis e penais decorrentes da eventual divulgação dos mesmos.

§ 2º – Os dados ou informações sigilosos exigem que os procedimentos ou processos que vierem a instruir também passem a ter grau de sigilo idêntico.

§ 3º – Serão liberados à consulta pública os documentos que contenham informações pessoais, desde que previamente autorizada pelo titular ou por seus herdeiros.

Art. 38 – O acesso a dados ou informações sigilosos, ressalvado o previsto no inciso II do artigo anterior, é condicionado à emissão de credencial de segurança no correspondente grau de sigilo, que pode ser limitada no tempo.

Parágrafo único – A credencial de segurança de que trata o caput deste artigo classifica-se nas categorias de ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado.

Art. 39 – O acesso a qualquer documento sigiloso resultante de acordos ou contratos com outros países atenderá às normas e recomendações de sigilo constantes destes instrumentos.

Art. 40 – A negativa de autorização de acesso deverá ser justificada.

CAPÍTULO V

Dos Sistemas de Informação

Art. 41 – A comunicação de dados e informações sigilosos por meio de sistemas de informação será feita em conformidade com o disposto nos arts. 25 e 26.

Art. 42 – Ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 44, os programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia para uso oficial no âmbito da União são considerados sigilosos e deverão, antecipadamente, ser submetidos à certificação de conformidade da Secretaria Executiva do Conselho de Defesa Nacional.

Art. 43 – Entende-se como oficial o uso de código, cifra ou sistema de criptografia no âmbito de órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público.

Parágrafo único – É vedada a utilização para outro fim que não seja em razão do serviço.

Art. 44 – Aplicam-se aos programas, aplicativos, sistemas e equipamentos de criptografia todas as medidas de segurança previstas neste Decreto para os documentos sigilosos controlados e os seguintes procedimentos:

I – realização de vistorias periódicas, com a finalidade de assegurar uma perfeita execução das operações criptográficas;

II – manutenção de inventários completos e atualizados do material de criptografia existente;

III – designação de sistemas criptográficos adequados a cada destinatário;

IV – comunicação, ao superior hierárquico ou à autoridade competente, de qualquer anormalidade relativa ao sigilo, à inviolabilidade, à integridade, à autenticidade, à legitimidade e à disponibilidade de dados ou informações criptografados; e

V – identificação de indícios de violação ou interceptação ou de irregularidades na transmissão ou recebimento de dados e informações criptografados.

Parágrafo único. Os dados e informações sigilosos, constantes de documento produzido em meio eletrônico, serão assinados e criptografados mediante o uso de certificados digitais emitidos pela Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 45 – Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo ultra-secreto só poderão estar ligados a redes de computadores seguras, e que sejam física e logicamente isoladas de qualquer outra.

Art. 46 – A destruição de dados sigilosos deve ser feita por método que sobrescreva as informações armazenadas. Se não estiver ao alcance do órgão a destruição lógica, deverá ser providenciada a destruição física por incineração dos dispositivos de armazenamento.

Art. 47 – Os equipamentos e sistemas utilizados para a produção de documentos com grau de sigilo secreto, confidencial e reservado só poderão integrar redes de computadores que possuam sistemas de criptografia e segurança adequados a proteção dos documentos.

Art. 48 – O armazenamento de documentos sigilosos, sempre que possível, deve ser feito em mídias removíveis que podem ser guardadas com maior facilidade.

CAPÍTULO VI

Das Áreas e Instalações Sigilosas

Art. 49 – A classificação de áreas e instalações será feita em razão dos dados ou informações

sigilosos que contenham ou que no seu interior sejam produzidos ou tratados, em conformidade com o art. 5º.

Art. 50 – Aos titulares dos órgãos e entidades públicos e das instituições de caráter público caberá a adoção de medidas que visem à definição, demarcação, sinalização, segurança e autorização de acesso às áreas sigilosas sob sua responsabilidade.

Art. 51 – O acesso de visitas a áreas e instalações sigilosas será disciplinado por meio de instruções especiais dos órgãos, entidades ou instituições interessados.

Parágrafo único – Para efeito deste artigo, não é considerado visita o agente público ou o particular que oficialmente execute atividade pública diretamente vinculada à elaboração de estudo ou trabalho considerado sigiloso no interesse da segurança da sociedade e do Estado.

CAPÍTULO VII

Do Material Sigiloso

SEÇÃO I

Das Generalidades

Art. 52 – O titular de órgão ou entidade pública, responsável por projeto ou programa de pesquisa, que julgar conveniente manter sigilo sobre determinado material ou suas partes, em decorrência de aperfeiçoamento, prova, produção ou aquisição, deverá providenciar para que lhe seja atribuído o grau de sigilo adequado.

Parágrafo único – Aplica-se o disposto neste artigo ao titular de órgão ou entidade públicos ou de instituições de caráter público encarregada da fiscalização e do controle de atividades de entidade privada, para fins de produção ou exportação de material de interesse da Defesa Nacional.

Art. 53 – Os titulares de órgãos ou entidades públicos encarregados da preparação de planos, pesquisas e trabalhos de aperfeiçoamento ou de novo projeto, prova, produção, aquisição, armazenagem ou emprego de material sigiloso são responsáveis pela expedição das instruções adicionais que se tornarem necessárias à salvaguarda dos assuntos com eles relacionados.

Art. 54 – Todos os modelos, protótipos, moldes, máquinas e outros materiais similares considerados sigilosos e que sejam objeto de contrato de qualquer natureza, como empréstimo, cessão, arrendamento ou locação, serão adequadamente marcados para indicar o seu grau de sigilo.

Art. 55 – Dados ou informações sigilosos concernentes a programas técnicos ou aperfeiçoamento de material somente serão fornecidos aos que, por suas funções oficiais ou contratuais, a eles devam ter acesso.

Parágrafo único – Os órgãos e entidades públicos controlarão e coordenarão o fornecimento às pessoas físicas e jurídicas interessadas os dados e informações necessários ao desenvolvimento de programas.

SEÇÃO II

Do Transporte

Art. 56 – A definição do meio de transporte a ser utilizado para deslocamento de material sigiloso é responsabilidade do detentor da custódia e deverá considerar o respectivo grau de sigilo.

§ 1º – O material sigiloso poderá ser transportado por empresas para tal fim contratadas.

§ 2º – As medidas necessárias para a segurança do material transportado serão estabelecidas em entendimentos prévios, por meio de cláusulas contratuais específicas, e serão de responsabilidade da empresa contratada.

Art. 57 – Sempre que possível, os materiais sigilosos serão tratados segundo os critérios indicados para a expedição de documentos sigilosos.

Art. 58 – A critério da autoridade competente, poderão ser empregados guardas armados, civis ou militares, para o transporte de material sigiloso.

CAPÍTULO VIII

DOS CONTRATOS

Art. 59 – A celebração de contrato cujo objeto seja sigiloso, ou que sua execução implique a divulgação de desenhos, plantas, materiais, dados ou informações de natureza sigilosa, obedecerá aos seguintes requisitos:

I – o conhecimento da minuta de contrato estará condicionado à assinatura de termo de compromisso de manutenção de sigilo pelos interessados na contratação; e

II – o estabelecimento de cláusulas prevendo a:

a) possibilidade de alteração do contrato para inclusão de cláusula de segurança não estipulada por ocasião da sua assinatura;

b) obrigação de o contratado manter o sigilo relativo ao objeto contratado, bem como à sua execução;

c) obrigação de o contratado adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto contratado;

d) identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a material, dados e informações sigilosos; e

e) responsabilidade do contratado pela segurança do objeto subcontratado, no todo ou em parte.

Art. 60 – Aos órgãos e entidades públicos, bem como às instituições de caráter público, a que os contratantes estejam vinculados, cabe providenciar para que seus fiscais ou representantes adotem as medidas necessárias para a segurança dos documentos ou materiais sigilosos em poder dos contratados ou subcontratados, ou em curso de fabricação em suas instalações.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 – O disposto neste Decreto aplica-se a material, área, instalação e sistema de informação cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

Art. 62 – Os órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público exigirão termo de compromisso de manutenção de sigilo dos seus servidores, funcionários e empregados que direta ou indiretamente tenham acesso a dados ou informações sigilosos.

Parágrafo único – Os agentes de que trata o caput deste artigo comprometem-se a, após o

desligamento, não revelar ou divulgar dados ou informações sigilosos dos quais tiverem conhecimento no exercício de cargo, função ou emprego público.

Art. 63 – Os agentes responsáveis pela custódia de documentos e materiais e pela segurança de áreas, instalações ou sistemas de informação de natureza sigilosa sujeitam-se às normas referentes ao sigilo profissional, em razão do ofício, e ao seu código de ética específico, sem prejuízo de sanções penais.

Art. 64 – Os órgãos e entidades públicos e instituições de caráter público promoverão o treinamento, a capacitação, a reciclagem e o aperfeiçoamento de pessoal que desempenhe atividades inerentes à salvaguarda de documentos, materiais, áreas, instalações e sistemas de informação de natureza sigilosa.

Art. 65. Toda e qualquer pessoa que tome conhecimento de documento sigiloso, nos termos deste Decreto fica, automaticamente, responsável pela preservação do seu sigilo.

Art. 66 – Na classificação dos documentos será utilizado, sempre que possível, o critério menos restritivo possível.

Art. 67 – A critério dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal serão expedidas instruções complementares, que detalharão os procedimentos necessários à plena execução deste Decreto.

Art. 68 – Este Decreto entra em vigor após quarenta e cinco dias da data de sua publicação.

Art. 69 – Ficam revogados os Decretos nºs 2.134, de 24 de janeiro de 1997, 2.910, de 29 de dezembro de 1998, e 4.497, de 4 de dezembro de 2002.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Pedro Parente

Alberto Mendes Cardoso

[Diário Oficial da União, de 30 de dezembro de 2002]

ANEXO I

TERMO DE INVENTÁRIO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

CONTROLADOS Nº _____/____

Inventário dos documentos sigilosos controlados pelo _____

--	--

_____, de _____ de _____.

Testemunhas:

ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE GUARDA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS

CONTROLADOS Nº _____/____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____ reuniram-se no _____ Senhor _____

substituído, e o Senhor _____ substituído, para conferir os documentos sigilosos controlados, produzidos e recebidos pelo _____, então sob a custódia do primeiro, constante do Inventário no _____/____, anexo ao presente Termo de Transferência, os quais, nesta data, passam para a custódia do segundo.

Cumpridas as formalidades exigidas e conferidas todas as peças constantes do Inventário, foram elas julgadas conforme (ou com as seguintes alterações), sendo, para constar, lavrado o presente Termo de Transferência, em três vias, assinadas e datadas pelo substituído e pelo substituído.

_____, de _____ de _____.

PORTARIA Nº 278, DE 23 DE OUTUBRO DE 2003

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal, Considerando a competência da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa como órgão gestor do Sistema de Apoio Operacional – SIAO, objetivando o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das políticas de administração de apoio operacional dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, conforme o Decreto nº 24.151, de 17 de Outubro de 2003 e tendo em vista o disposto no Decreto nº 19.866, de 07 de dezembro de 1998, resolve:

Art. 1º – Disciplinar os procedimentos operacionais do Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP, com o objetivo de propiciar a melhoria da qualidade de informações, a uniformidade das rotinas de manutenção pela rede de usuários, bem como o disciplinamento das atividades relativas a autuação e a tramitação, interna e externa, de processos administrativos e o acesso ao Sistema.

PARÁGRAFO ÚNICO – O cadastramento inicial dos processos denominado autuação, bem como o registro de suas tramitações internas e externas, no SICOP, é obrigatório a todos os órgãos do complexo administrativo do Distrito Federal.

Art. 2º – O Sistema Integrado de Controle de Processos – SICOP, tem por objetivos principais: I – cadastrar e controlar as informações referentes aos processos protocolados nas unidades administrativas;

II – proceder a atualização imediata da informação do cadastramento e tramitação dos processos;

III – descentralizar o cadastramento e a tramitação dos processos;

IV – agilizar e precisar as informações sobre processos;

V – acompanhar a tramitação dos processos entre as unidades administrativas do Distrito Federal;

VI – proporcionar maior segurança no cadastramento e tramitação dos processos;

VII – disponibilizar as informações sobre o andamento dos processos, aos interessados.

Art. 3º – A estrutura orgânica do sistema compõe-se de:

I – órgão gestor – Secretaria de Estado de Gestão Administrativa do Distrito Federal;

II – órgão responsável pela instalação e manutenção do Sistema – Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central – CODEPLAN;

III – órgãos e setoriais de execução – Unidades Administrativas dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal;

§ 1º – Os órgãos setoriais serão identificados no Sistema pela sigla e/ou código do órgão.

§ 2º – O Tribunal de Contas e a Câmara Legislativa do Distrito Federal poderão integrar o Sistema.

Art. 4º – As Unidades Administrativas dos órgãos integrados ao Sistema serão responsáveis pelos registros de dados oriundos do cadastramento e da tramitação dos processos que neles se encontrem. Assim, qualquer órgão integrante do sistema não poderá receber processos, autuados em outro órgão, que não estejam cadastrados no Sistema.

Art. 5º – A instalação e manutenção do Sistema nas Unidades Administrativas será executada pela Companhia de Desenvolvimento do Planalto Central – CODEPLAN, mediante solicitação formal.

Art. 6º – A implementação do Sistema e o cadastramento de Unidades Administrativas ficará a cargo do órgão gestor.

§ 1º – O Órgão Gestor cadastrará em cada Subsecretaria de Apoio Operacional – SUAO, ou órgão equivalente, um cadastrador parcial que ficará responsável pelo fornecimento e alteração de senhas de acesso ao Sistema, a seus usuários.

§ 2º – O Órgão Gestor fixará os níveis de acesso ao Sistema.

Art. 7º – Para os órgãos descentralizados do Edifício Anexo do Palácio do Buriti serem integrados ao Sistema, será necessário que os mesmos estejam conectados à rede GDFNET ou possuam conexão ponta a ponta de no mínimo 64 KB.

Art. 8º – A Gerência de Documentação – GDOC, desta Secretaria, providenciará o levantamento das necessidades de cada unidade usuária do Sistema e adotará as medidas necessárias ao acesso e treinamento de seus operadores.

Art. 9º – As dúvidas que surgirem da aplicação desta Portaria, bem como da operação do sistema serão dirimidas pela Gerência de Documentação – GDOC, desta Secretaria.

PARÁGRAFO ÚNICO – O manual de procedimentos e orientação para consulta dos usuários ficará disponível eletronicamente na página oficial desta Secretaria, na Internet.

Art. 10 – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria SGA nº 33, de 16 de Dezembro de 1998.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM

DODF DE 28.10.2003

DECRETO Nº 24.204, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003

Institui a Comissão Central de Arquivos – CCA e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal e tendo em vista o art. 5º do Decreto nº 8.530, de 14 de março de 1985, combinado com o art.4º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, DECRETA:

Art. 1º – Ficam instituídas, em caráter permanente, a Comissão Central de Arquivos – CCA, para compor o Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF e as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD, no âmbito dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

Art. 2º – A Comissão Central de Arquivos – CCA terá como atribuição orientar, preliminarmente, as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD no processo de avaliação documental.

Art. 3º – O processo de avaliação documental referido no artigo anterior tem como objetivo racionalizar e controlar a produção de documentos, normalizar o fluxo documental, elaborar o código de classificação de documentos das atividades-fim e preservar o patrimônio documental do Distrito Federal.

Art. 4º – O exercício das atividades desenvolvidas pelos integrantes das comissões é de natureza relevante e não ensejará qualquer remuneração, sendo prestado sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos ou funções de cada membro.

Art. 5º – A Comissão Central de Arquivos – CCA funcionará onde estiver instalado o Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF.

Parágrafo único – As reuniões da Comissão Central de Arquivos – CCA poderão ser convocadas para local fora de sua sede, sempre que razão superior indicar conveniente.

Art. 6º – A Comissão Central de Arquivos – CCA é constituída por um representante do Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF, que presidirá a Comissão, um representante da Secretaria de Estado de Gestão Administrativa e um da Secretaria de Estado de Cultura, com conhecimentos na área de arquivo e, preferencialmente, por arquivista, historiador, administrador, contador e advogado.

Parágrafo único – O mandato dos membros terá duração de um (1) ano, admitindo-se recondução por igual período.

Art. 7º – Compete à Comissão Central de Arquivos – CCA, no âmbito dos órgãos da Administra-

ção Direta e Indireta do Distrito Federal:

- I – prestar orientação técnica aos órgãos setoriais integrantes do SIARDF;
- II – analisar propostas de alterações em Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos;
- III – analisar, conforme procedimentos arquivísticos, propostas apresentadas para eliminação de documentos;
- IV – manifestar-se sobre conjuntos documentais a serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF;
- V – propor programas de gestão e preservação de documentos públicos;
- VI – sugerir dispositivos legais necessários ao aperfeiçoamento e à implementação da política de arquivos do Distrito Federal; e
- VII – estimular a capacitação técnica dos recursos humanos que desenvolvam atividades de arquivo nos órgãos integrantes do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF.

Art. 8º – As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD conduzirão o processo de avaliação documental, que consistirá na determinação do ciclo de vida dos documentos, fixação de prazos de guarda e sua destinação e terá por base o levantamento da produção documental, como instrumento de determinação de funções e atividades dos órgãos geradores.

Art. 9º – As atividades de avaliação documental serão reservadas para execução direta pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD, ficando vedada a eliminação de documentos, sem prévia autorização do Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF.

Art. 10 – As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos – CSAD serão integradas, preferencialmente, por:

- I – arquivista;
- II – administrador;
- III – advogado;
- IV – contador;
- V – historiador;
- VI – profissionais ligados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação; e
- VII – servidor responsável pelas atividades de arquivo.

Parágrafo único – O titular do órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal constituirá a Comissão Setorial formada por um mínimo de 7 (sete) e máximo de 9 (nove) membros e dentre estes nomeará o presidente.

Art. 11 – As Comissões Setoriais serão constituídas por funcionários e/ou servidores do próprio órgão ou de outros.

Art. 12 – Caberá à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD:

- I – sugerir ao titular do órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal a indicação de equipe de trabalho que procederá à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados;
- II – desenvolver as classes de assuntos relativos às suas atividades-fim, bem como estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades;
- III – supervisionar e controlar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio e fim; e
- IV – encaminhar ao Órgão Central do SIARDF propostas de adaptação no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, referentes às atividades-meio e fim.

Art. 13 – A Comissão Setorial, por intermédio de seu presidente, poderá sugerir a indicação de especialistas identificados com as áreas cujos documentos estiverem sendo avaliados, para plena consecução de suas atribuições.

Art. 14 – Para proceder à identificação dos conjuntos documentais a serem analisados pela Comissão, os titulares dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal designarão equipes de trabalho.

§ 1º – As equipes de trabalho, referidas no caput deste artigo, serão formadas, preferencialmente, por funcionários e/ou servidores que possuam experiência em atividades de arquivo, de documentação e/ou de protocolo.

§ 2º – Compete à equipe de trabalho designada:

- I – proceder ao levantamento da situação dos arquivos setoriais;
- II – visitar as unidades setoriais detentoras de documentos para aplicação de questionários que indiquem a produção documental;
- III – identificar os conjuntos documentais produzidos ou recebidos por cada unidade setorial;
- IV – propor à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos os prazos necessários de guarda dos conjuntos documentais identificados, mediante análise junto às unidades setoriais;
- V – fornecer informações necessárias à tomada de decisão da Comissão Setorial; e
- VI – aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 15 – Concluído o processo de atribuição de prazos para cada conjunto documental identificado, a Comissão Setorial elaborará relatório propondo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim, os quais deverão ser analisados e aprovados pelo Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF.

Parágrafo único. A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos será publicada no Diário Oficial do Distrito Federal pelo órgão elaborador.

Art. 16 – Qualquer pedido de reconsideração de critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deverá ser dirigido ao órgão no prazo de 30(trinta) dias, contados a partir da publicação.

Parágrafo único – O pedido de alteração será analisado pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD e, posteriormente, pela Comissão Central de Arquivos – CCA, que deverão manifestar-se, sucessivamente, no prazo de 30 (trinta) dias cada uma delas.

Art. 17 – Ao Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF caberá o reexame, a qualquer tempo, das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos adotadas pelos órgãos setoriais.

Art. 18 – Poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, condicionados à existência de dotação orçamentária.

Art. 19 – Ao Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF caberá a prestação de orientação técnica necessária ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 20 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 – Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 10 de novembro de 2003
115º da República e 44º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
DODF DE 11.11.2003

DECRETO Nº 24.205, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2003

Regulamenta a Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a proteção dos documentos de arquivos públicos.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 100, inciso VII, da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o art. 5º do Decreto nº 8.530, de 14 de março de 1985, combinado com o inciso I do art. 7º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, DECRETA:

Art. 1º – O Sistema de Arquivos do Distrito Federal -SIARDF tem como objetivos principais:

I – assegurar a proteção e preservação da documentação arquivística do Poder Público do Distrito Federal, como elemento de prova e instrumento de apoio à administração e pelo seu valor histórico e cultural;

II – harmonizar as atividades nas diversas fases de administração dos documentos de arquivo – corrente, intermediária, permanente – atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;

III – facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público.

Art. 2º – Para fins de constituição do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF, considera-se parte integrante do patrimônio arquivístico público o conjunto de documentos organicamente produzidos ou recebidos por instituições públicas, em decorrência de atividade específica de cada órgão da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

Parágrafo único – Os documentos de arquivo caracterizam-se, conforme a fase de seu ciclo de vida, como:

I – corrente: constituída por conjuntos de documentos em tramitação ou que, embora ultimados, sejam objeto de consultas frequentes, cabendo sua administração ao órgão de origem;

II – intermediária: constituída por conjuntos de documentos que, cessada ou reduzida sua utilidade nas unidades orgânicas, onde se acumularam, são transferidos dos arquivos correntes e aguardam destinação final em depósitos de armazenagem temporária, cujo acesso à consulta fica condicionado à regulamentação específica, ressalvados os usos dos órgãos de origem; e

III – permanente: constituída por conjuntos de documentos de valor probatório, cultural e informativo que devem ser preservados permanentemente e assegurado o acesso público.

Art. 3º – Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades.

Art. 4º – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que indica o tempo de permanência dos documentos nos arquivos corrente e intermediário e sua destinação final, para o arquivo de guarda permanente ou eliminação.

Art. 5º – O Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados para os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, apresentam-se estruturados em dez classes, sendo:

I – duas desenvolvidas e destinadas às atividades-meio, comuns a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

II – as demais serão destinadas às atividades específicas ou atividades-fim dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal.

§ 1º – Caberá aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal constituir Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos para desenvolver as classes referentes às suas atividades específicas, estabelecendo os respectivos prazos de guarda e a destinação dos documentos.

§ 2º – Os documentos relativos às atividades-meio, a serem mantidos, transferidos, recolhidos ou eliminados, serão classificados de conformidade com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, aprovados de acordo com as normas vigentes.

Art. 6º – Todos os documentos produzidos e acumulados pela Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que não sejam considerados como de valor permanente só poderão ser eliminados nos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, após autorização do Órgão Central do SIARDF.

Parágrafo único – Compete ao Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal aprovar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim.

Art. 7º – Os acervos documentais permanentes a serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal deverão estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação.

Art. 8º – Compõem a estrutura orgânica do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF: I – Conselho de Arquivos do Distrito Federal – Órgão Deliberativo;

II – Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF – Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal – SIARDF; e

III – Unidades específicas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal – Órgãos Setoriais.

Parágrafo único – A definição dos órgãos setoriais de que trata o inciso III será objeto de decreto específico e recairá em unidade técnica que compõe a estrutura organizacional de cada órgão.

Art. 9º – Compete ao Órgão Central do SIARDF:

I – elaborar, segundo princípios arquivísticos, as diretrizes e normas e definir os métodos para a organização e funcionamento das atividades de arquivo corrente, intermediário e permanente;

II – orientar, quanto à localização e instalação de centros de arquivamento intermediário, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

III – divulgar o SIARDF e promover a consecução da política de arquivos;

IV – prestar orientação técnica quanto aos assuntos relacionados com o SIARDF;

V – propor a política de acesso aos documentos públicos;

VI – orientar a avaliação, seleção e preparo de documentos de arquivo a serem submetidos à microfilmagem;

VII – prestar orientação técnica aos órgãos componentes do SIARDF, sem prejuízo da subordinação administrativa aos órgãos a que estiverem vinculados;

VIII – participar do planejamento de elaboração de sistemas de processamento eletrônico de dados aplicados a documentos de arquivo;

IX – solicitar, quando necessário, orientação técnica ao Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ;

X – manter cadastro geral atualizado das unidades responsáveis pela guarda de documentos arquivísticos;

XI – compatibilizar a ação do SIARDF com as normas e diretrizes emanadas do Conselho Nacional de Arquivos – Órgão Central do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

XII – aprovar proposta de eliminação de documentos apresentada pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XIII – celebrar convênios de cooperação técnica junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal;

XIV – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, públicas e privadas; e

XV – propor a realização de programas de aperfeiçoamento, reciclagem e extensão;

Art. 10 – Compete aos Órgãos Setoriais do SIARDF em suas áreas de atuação:

I – executar as atividades específicas do SIARDF;

II – executar, programar e acompanhar projetos definidos pelo Órgão Central do SIARDF;

III – zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas disciplinadoras do SIARDF;

IV – promover treinamento de pessoal envolvido com atividades de arquivo;

V – acompanhar e orientar a execução das atividades arquivísticas, de acordo com as rotinas estabelecidas;

VI – manter cadastro dos acervos arquivísticos pertencentes às suas estruturas organizacionais;

VII – prestar ao Órgão Central do SIARDF informações sobre suas atividades; e

VIII – apresentar sugestões visando ao aprimoramento do SIARDF.

Art. 11 – As competências, composição e demais disposições referentes ao Conselho de Arquivos do Distrito Federal, instituído pelo inciso I, do art. 8º deste Decreto, serão estabelecidas em regulamento próprio pelo titular da Secretaria de Estado de Cultura.

Art. 12 – Os procedimentos a serem cumpridos pelos órgãos setoriais, visando à obtenção de autorização do Órgão Central do SIARDF para a eliminação de documentos, de acordo com o inciso XII, art. 9º, serão objeto de ato específico a ser publicado no Diário Oficial do Distrito Federal.

Art. 13 – As dúvidas e omissões surgidas em decorrência deste Decreto serão dirimidas pelo Órgão Central do SIARDF.

Art. 14 – O Órgão Central baixará atos necessários à implantação do SIARDF.

Art. 15 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 11.133, de 13 de junho de 1988.

Brasília, 10 de novembro de 2003
115º da República e 44º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
DODF DE 11.11.2003

DECRETO Nº 24.614, DE 25 DE MAIO DE 2004

Dispõe sobre a tramitação prioritária de processos e procedimentos administrativos, em que figure como parte ou interveniente o idoso, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, considerando o disposto no artigo 71 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e a Lei nº 1.547, de 11 de julho de 1997, DECRETA: Art. 1º – Nos processos e procedimentos administrativos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Distrito Federal, em qualquer instância, cuja parte ou interveniente seja pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, extensivo ao cônjuge sobrevivente ou companheiro (a) de igual faixa etária, deverão ter prioridade na sua tramitação.

Art. 2º – No ato das autuações dos processos, suas capas serão destacadas com a inscrição: “PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO – Estatuto do Idoso – Artigo 71, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e Decreto nº 24.614 de 25 de maio de 2004”, conforme anexo.

§ 1º – A mesma inscrição deverá ser aposta nos processos que já se encontram em andamento e naqueles em que o interessado completar a idade estabelecida durante o trâmite do processo ou procedimento administrativo, visando aplicação do disposto no artigo 1º deste Decreto.

§ 2º – A comprovação da idade deverá ser feita pelo (a) interessado (a) mediante a apresentação de documento de identificação com foto e válido em todo o território nacional.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 25 de maio de 2004
116º da República e 45º de Brasília
JOAQUIM DOMINGOS RORIZ
DODF DE 26.05.2004

Anexo do Decreto nº 24.614, de 25 de maio de 2004

Governo do Distrito Federal
PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO
ESTATUTO DO IDOSO
Art. 71, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003
Decreto nº 24.614 de 25 de maio de 2004

PORTARIA Nº 176, DE 07 DE JUNHO DE 2004

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso V, da Lei Orgânica do Distrito Federal e tendo em vista o disposto no Decreto nº 24.614, de 25 de maio de 2004, resolve:

I – Disciplinar a utilização da inscrição “Prioridade na Tramitação de Processos – Estatuto do Idoso”, estabelecida na forma dos artigos 1º e 2º do Decreto nº 24.614, 25 de maio de 2004.

II – A inscrição pode ser realizada mediante a utilização de etiqueta auto-adesiva ou carimbo, nas seguintes dimensões: 9,0 cm de largura e 4,5 cm de altura, conforme:

Governo do Distrito Federal
PRIORIDADE NA TRAMITAÇÃO
ESTATUTO DO IDOSO
Art. 71, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003
Decreto nº 24.614 de 25 de maio de 2004

III – É obrigatória a colocação da inscrição na parte frontal inferior da capa do processo, quando o interessado ou interveniente seja pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, extensivo ao cônjuge sobrevivente ou companheiro(a) de igual faixa etária ficando centralizado no rodapé do anverso da capa do processo.

IV – A colocação da inscrição será efetuada no momento da autuação do processo.

V – Nos processos que já se encontram em andamento e naqueles em que o interessado completar a idade estabelecida durante seu trâmite, o setor detentor da carga dos autos deverá solicitar, junto ao protocolo da unidade, a colocação da etiqueta ou do carimbo, conforme o caso.

VI – Caberá a esta Pasta proceder somente à confecção inicial dos carimbos destinados aos protocolos dos Órgãos integrantes do Sistema de Integrado de Controle de Processos – SICOP. Parágrafo único – As demais confecções, a cargo de cada Órgão, deverão obedecer rigorosamente às especificações definidas no item II.

VII – Divulgar as disposições do art. 58 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, que estabelece multa pelo descumprimento da prioridade no atendimento ao idoso: “Art. 58. Deixar de cumprir as determinações desta Lei sobre a prioridade no atendimento ao idoso: Pena – multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais) a R\$ 1.000,00 (um mil reais) e multa civil a ser estipulada pelo juiz, conforme o dano sofrido pelo idoso.”

VIII – Revogam-se as disposições em contrário.

IX – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CECÍLIA S. S. LANDIM
DODF DE 09.06.2004

PORTARIA CONJUNTA SC E SGA Nº 02, DE 22 DE OUTUBRO DE 2004

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA DO DISTRITO FEDERAL E A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o artigo 5º da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000 e com o artigo 12 do Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003, Resolvem:

Art. 1º – A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

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

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

I – Cabeçalho contendo a identificação do órgão ou entidade e da unidade/setor responsável pela eliminação, o título e número da listagem e o número da folha; II – Quadro contendo os seguintes campos: a) código do assunto dos itens/conjuntos documentais listados; b) assunto/série, correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados; c) número/ano de processo, quando for o caso; d) datas-limite de cada conjunto documental citado na alínea b); e) quantidade e especificação das unidades de arquivamento (pastas, caixas, pacotes e outros) a serem eliminadas em cada conjunto documental; f) observações complementares úteis ao esclarecimento das informações contidas nos demais campos. III – Rodapé contendo local e data, nome, cargo e assinatura do titular da unidade/setor responsável pela seleção; do presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos; e da autoridade a quem compete autorizar a eliminação de documentos no âmbito do órgão ou entidade.

Art. 4º – O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos documentos arquivísticos sob a guarda de cada órgão, através do Diário Oficial do Distrito Federal, devendo conter necessariamente as seguintes informações:

I – Cabeçalho: a) nome do órgão ou entidade que efetuará a eliminação; b) título, número e ano do edital. II – Desenvolvimento do assunto tratado contendo: a) identificação da autoridade signatária do edital; b) número e data dos atos legais e/ou documento oficial que legitimam a eliminação; c) nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados; d) referência aos conjuntos documentais a serem eliminados, com as datas-limite correspondentes; e) prazo para efetivação da eliminação, que deverá situar-se entre 30 (trinta) e 45 (quarenta e cinco) dias subseqüentes à publicação do edital, e III – Encerramento: a) local e data do edital; b) nome, cargo e assinatura da autoridade signatária do edital.

Art. 5º – O Termo de Eliminação de Documentos tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, e deve conter: I – Data da eliminação; II – Indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação no Diário Oficial do Distrito Federal; III – Nome do órgão ou entidade produtor/acumulador dos documentos eliminados; IV – Nome do órgão responsável pela eliminação; V – Referência aos conjuntos documentais eliminados especificados na Listagem de Eliminação de Documentos, anexa ao termo; VI – Datas-limite (data mais antiga e data mais recente) dos documentos eliminados; VII – Quantificação / mensuração dos documentos eliminados; VIII – Nome da unidade orgânica responsável pela eliminação; e IX – Nome e assinatura do titular da unidade orgânica responsável pela eliminação.

Art. 6º – Os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundações do Distrito Federal deverão constituir suas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, que serão responsáveis pela supervisão e controle da aplicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos relativos às atividades-meio, adotados pelo Poder Executivo local, bem como pelo desenvolvimento das classes de assuntos relativos às suas atividades-fim, definindo os prazos de guarda e a destinação dos documentos respectivos a essas atividades.

Art. 7º – A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado.

Art. 8º – Os procedimentos a serem observados quando da eliminação de documentos serão estabelecidos na forma dos anexos 1, 2 e 3 desta Portaria.

PEDRO HENRIQUE LOPES BORIO MARIA CECÍLIA S.S. LANDIM
DODF DE 26.10.2004

ANEXO 1

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS						
ÓRGÃO/ENTIDADE				LISTAGEM Nº _____		
UNIDADE/SETOR				FOLHA Nº _____		
CÓDIGO	ASSUNTO SÉRIE	Nº PROCESSO	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVA ÇÃO
				QUANTIDADE	ESPECIFI CAÇÃO	
LOCAL/DATA		LOCAL/DATA		LOCAL/DATA		
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		PRESIDENTE DA COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO		AUTORIZO:		
				TITULAR DO ÓRGÃO A QUEM COMPE TE AUTORIZAR		

ANEXO 2

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº _____/_____

O Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº _____, de ____/____/____, publicada no (indicar o periódico oficial), de ____/____/____, de acordo com (indicar a Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso,

entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subseqüente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o (a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados). 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 Setorial de Avaliação do (indicar órgão ou entidade).

(Local e data)

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

ANEXO 3 (NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE) TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

(nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

PORTARIA CONJUNTA SEC/SGA Nº 18, DE 23 DE MAIO DE 2006

Estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos arquivísticos dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal ao Arquivo Público do Distrito Federal. O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E A SECRETÁRIA DE ESTADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais e tendo em vista o disposto na Lei 2.405, de 28 de abril de 2000, no art. 2º do Decreto nº 8.530, de 14 de março de 1985, e no art. 7º do Decreto nº 24.205, de 10 de novembro de 2003, RESOLVEM:

Art. 1º – Para os fins deste ato, considera-se recolhimento a passagem para a guarda permanente, no Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF, de documentos de valor histórico, probatório e informativo, de valor permanente, produzidos e acumulados por órgãos da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, sendo assegurado ao ArPDF, conforme disposto no artigo 9º, da Lei nº 2.545, de 28 de abril de 2000, promover o acesso, a divulgação e a publicação de documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 2º – Os acervos arquivísticos de valor histórico da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, ao serem recolhidos ao Arquivo Público do Distrito Federal, deverão estar avaliados, classificados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita a sua identificação e controle.

§ 1º – Para fins deste ato, considera-se:

- Acondicionamento: embalagem e a guarda de documentos de arquivo de forma apropriada à sua preservação;
- Avaliação: processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo, com vistas à sua seleção e destinação final;
- Classificação: ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual devem ser arquivados e determinar o código para a sua recuperação;
- Higienização: retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, com vistas à sua preservação;
- Instrumento Descritivo: formulário destinado para registros das informações do acervo documental a ser recolhido.
- Organização: utilização de técnicas arquivísticas para classificação, arranjo e descrição de documentos;

§ 2º – As atividades técnicas referidas no caput deste artigo, que precedem ao recolhimento de documentos, serão implementadas e custeadas pelos órgãos e entidades geradores dos arquivos.

Art. 3º – O instrumento descritivo mencionado no artigo 2º deverá conter os seguintes dados: órgão/entidade (recolhedor dos documentos); setor (responsável pela transferência); proveniência (órgão responsável pela produção e acumulação dos documentos); número do recolhimento no ano, ano do recolhimento; tipo e número das unidades de acondicionamento; código e assunto do conjunto documental, conforme Plano de Classificação; data-limite; descrição do conteúdo de cada unidade de acondicionamento; observações pertinentes; data e assinatura do titular do órgão, conforme Anexo I.

Art. 4º – Os procedimentos a serem observados para o recolhimento de documentos arquivísticos ao Arquivo Público do Distrito Federal incluem:

I – Da parte do órgão ou entidade detentor(a) do acervo:

- Comunicação oficial ao Arquivo Público do Distrito Federal quanto ao acervo que se pretende recolher, solicitando orientação técnica;
- Acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão (0,18m de largura por 0,31m de altura e 0,42m de comprimento ou 0,14m de largura por 0,27m de altura e 0,39m de comprimento), produzidas preferencialmente de material inerte ou alcalino. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos, informáticos, iconográ-

PORTARIA Nº 156, DE 27 DE AGOSTO DE 2007

Dispõe sobre a numeração de peças de processos oriundos de órgãos externos ao Sistema de Comunicação Administrativa do Distrito Federal.

O SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso V, da Lei orgânica do Distrito Federal resolve:

Art. 1º – Os processos oriundos de órgãos externos ao Sistema de Comunicação Administrativa do Distrito Federal receberão numeração no órgão de autuação onde derem entrada, desprezando-se, para efeito de tramitação, o número de autuação do órgão de origem.

Art. 2º – O carimbo de conferido será preenchido com a quantidade de peças provenientes do órgão de origem.

Art. 3º – A identificação do número do processo, a etiqueta e a numeração das peças provenientes do órgão de origem devem ser preservadas.

Art. 4º – As peças numeradas no órgão de origem não serão numeradas pelos órgãos que compõe o Sistema de Comunicação Administrativa do Distrito Federal.

Art. 5º – A numeração de peças inseridas pelos órgãos que compõe o Sistema de Comunicação Administrativa do Governo do Distrito Federal deverá dar seqüência à numeração proveniente do órgão de origem.

Art. 6º – Para numeração das peças deve ser utilizado o carimbo padrão, informando o número da peça, o código de identificação do órgão de autuação de processo, o número do processo, o ano, a rubrica e matrícula do servidor.

Art. 7º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

RICARDO PINHEIRO PENNA
DODF de 28.08.2007

DECRETO Nº 28.722, DE 28 DE JANEIRO DE 2008

Institui medidas desburocratizantes para o recebimento de documentos no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 100, incisos VII e XXVI, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

Art. 1º – Fica vedada a exigência de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias nos documentos recebidos por órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.

Art. 2º – O disposto no artigo 1º, deste Decreto não se aplica às hipóteses em que os referidos atos notariais são exigidos por lei.

§ 1º – Na hipótese de que trata o “caput” deste artigo, o servidor deverá proceder ao cotejo, respectivamente, com a cédula de identidade do interessado ou com o respectivo documento original e, somente se houver dúvida fundada, exigirá o reconhecimento da firma ou a autenticação da cópia.

§ 2º – Eventual exigência do servidor será feita por escrito, motivadamente, com a indicação do dispositivo legal em que ela está prevista e da razão específica da dúvida, presumindo-se, caso não o faça, que não considerou necessário o atendimento da formalidade.

§ 3º – Verificada a qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade em prova documental, reputar-se-ão inexistentes os atos administrativos dela resultantes, cumprindo ao órgão ou entidade a que o documento tenha sido apresentado expedir a comunicação cabível ao órgão local do Ministério Público.

Art. 3º – Cabe às Secretarias de Estado, às autarquias e às fundações instituídas ou mantidas pelo Distrito Federal:

I – manter em local visível e acessível ao público relação atualizada das hipóteses, pertinentes aos respectivos âmbitos de atuação, em que há determinação legal expressa de reconhecimento de firmas ou de autenticação de cópias;

II – divulgar o conteúdo deste Decreto em seus sítios eletrônicos.

Art. 4º – O disposto neste Decreto aplica-se, no que couber, às empresas em cujo capital o Distrito Federal tenha participação majoritária e às demais entidades direta ou indiretamente controladas pelo Governo do Distrito Federal.

Art. 5º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º – Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 28 de janeiro de 2008.
120º da República e 48º de Brasília
JOSÉ ROBERTO ARRUDA
DODF de 29.01.2008

PORTARIA Nº 119, DE 18 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre a numeração de peças de processos que foram autuados até 23 de janeiro de 1987.

O SECRETARIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, e ainda, de acordo com o que lhe confere o artigo 105, parágrafo único, inciso V, da Lei orgânica do Distrito Federal e Considerando a necessidade de disciplinar a numeração de peças de processo e agilizar o trâmite processual, resolve:

Art. 1º – Nas peças dos processos autuados até 23 de janeiro de 1987 não é necessário utilizar o carimbo padrão de numeração de peças.

Parágrafo único: O carimbo padrão deve ser utilizado somente nas peças inseridas ao processo posteriores a esta data.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO PINHEIRO PENNA
DODF de 19.06.2008

GLOSSÁRIO³

acervo

Documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

acessibilidade

Condição ou possibilidade de acesso(1, 2) a serviços de referência, informação, documentação(2) e comunicação.

acesso

1 Possibilidade de consulta a documentos e informações.

2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

acondicionamento

Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso(1).

acumulação

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

anexação

Juntada, em caráter definitivo, de um processo a outro processo, na qual prevalece, para referência, normalmente, o número do processo mais antigo.

anexo

Documento ou processo juntado, em caráter definitivo, a outro documento ou processo, eventualmente de mesma procedência, por afinidade de conteúdo.

apensação

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

apenso

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

armazenamento

Guarda de documentos em depósito (1). Ver também acondicionamento.

arquivamento

1 Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. Ver também arranjo, método de arquivamento e sistema de arquivamento.

2 Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.

arquivo

1 Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Ver também fundo.

2 Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso(1) a documentos.

3 Instalações onde funcionam arquivos(2).

4 Móvel destinado à guarda de documentos.

arquivo administrativo

Arquivo(1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo técnico.

arquivo central

Arquivo(2) responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos(1) de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado

arquivo geral. Em alguns países, a expressão designa o arquivo nacional. Ver também arquivo setorial.

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 Arquivo(2) responsável pelo arquivo corrente(1).

arquivo de segurança

Conjunto de cópias arquivadas em local diverso daquele dos respectivos originais para garantir a integridade da informação. Ver também câmara de segurança e microfilme de segurança.

arquivo especializado

Arquivo(2) cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.

arquivo intermediário

1 Conjunto de documentos originários de arquivos correntes(2), com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo intermediário(1). Também chamado pré-arquivo.

3 Depósito(1) de arquivos intermediários(1).

arquivo permanente

1 Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor.

2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo permanente(1). Também chamado arquivo histórico.

arquivo privado

Arquivo de entidade coletiva de direito privado, família ou pessoa. Também chamado de arquivo particular.

arquivo público

1 Arquivo(1) de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país.

2 Arquivo(2) integrante da Administração Pública.

arquivo setorial

1 Arquivo(1) de um setor ou serviço de uma administração.

2 Arquivo(2) responsável pelo arquivo setorial(1); existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.

arquivo técnico

Arquivo(1) com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

assinatura

Nome de uma pessoa ou a sua representação, feito de próprio punho sobre um documento para indicar sua autoria ou avaliar seu conteúdo.

atividade-fim

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição. Também chamada atividade finalística. Ver também atividade-meio.

atividade-meio

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

autenticação

Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

autoridade

Forma de controle baseado no poder atribuído a determinadas posições ou cargos. Capacidade, aptidão, poder.

autuação

Transformação de um documento em processo.

avaliação

Processo de análise de documentos de arquivo(1), que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de

³ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Disponível em: <http://www.portal.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>.

acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também comissão de avaliação.

cartaz

Documento elaborado para informação ou publicidade, quase sempre impresso de um só lado do suporte, freqüentemente ilustrado, e que se destina a ser afixado.

cd

Disco ótico usado para armazenamento digital de áudio ou de dados e aplicações em meio eletrônico.

Abreviatura de *compact disc*.

ciclo vital dos documentos

Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo(1), da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Ver também teoria das três idades.

classe

Primeira divisão de um plano de classificação ou de um código de classificação.

classificação

1 Organização dos documentos de um arquivo(1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

2 Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se-lhes atribuir códigos.

3 Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada classificação de segurança. Ver também desclassificação, documento classificado e documento sigiloso.

classificação decimal

Classificação(1) decorrente da aplicação do método decimal.

climatização

Processo de adequar, por meio de equipamentos, a temperatura e a umidade relativa do ar a parâmetros favoráveis à preservação dos documentos.

código

Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, que, mediante uma convenção, representam dados. Ver também cifra e notação.

código de classificação

Código derivado de um plano de classificação.

comissão de avaliação e destinação

Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo(1), responsável pela elaboração de tabela de temporalidade.

conservação

Promoção da preservação e da restauração dos documentos.

consulta

Busca direta ou indireta de informações. Ver também acesso(2).

controle ambiental

Conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

cópia

Resultado da reprodução de um documento, geralmente qualificada por sua função ou processo de duplicação.

cópia autenticada

Cópia exata que, conferida à vista do original por autoridade competente, possui fé pública.

cópia de segurança

Cópia feita com vistas a preservar as informações no caso de perda ou destruição do original (1). Ver também *backup* e microfilme de segurança.

correspondência

Comunicação escrita, expedida (ativa) ou recebida (passiva), por entidades coletivas, pessoas ou famílias.

custódia

Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos(1), independentemente de vínculo de propriedade.

data de acesso

Elemento de identificação cronológica do fim da restrição de acesso a um documento.

data de produção

Elemento de identificação cronológica pelo qual se indica a data em que o documento foi produzido.

datas-limite

Elemento de identificação cronológica, em que são indicados o início e o término do período de uma unidade de descrição.

desapensação

Separação de documento ou processo juntado por apensação.

descarte

Exclusão de documentos de um arquivo(2) após avaliação. Ver também eliminação.

desclassificação

Ato pelo qual a autoridade competente libera à consulta, no todo ou em parte, documento anteriormente sujeito a grau de sigilo. Ver também classificação(3).

destinação

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. Ver também plano de destinação e tabela de temporalidade.

digitalização

Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner.

documentação

1 Conjunto de documentos.

2 Ato ou serviço de coleta, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.

documento

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

documento audiovisual

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens, fixas ou em movimento, e registros sonoros, como filmes (2) e fitas videomagnéticas. Ver também documento filmográfico, documento iconográfico e documento sonoro.

documento bibliográfico

Gênero documental integrado por impressos, como livros, folhetos e periódicos.

documento cartográfico

Gênero documental integrado por documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, perfis e fotografias aéreas.

documento classificado

1 Documento submetido a algum código ou sistema de classificação(1, 2).

2 Documento ao qual foi atribuído grau de sigilo.

documento digital

Documento codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional. Ver também documento eletrônico.

documento eletrônico

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

documento filmográfico

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes (2) e fitas videomagnéticas. Também chamado documento cinematográfico.

documento fotográfico

Fotografia em positivo ou negativo.

documento iconográfico

Gênero documental integrado por documentos que contêm imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e gravuras.

documento impresso

Documento textual impresso ou multigrafado.

documento micrográfico

Gênero documental integrado por documentos em microforma, como cartões-janela, microfilmes e tab-jacks.

documento oficial

Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.

documento ostensivo

Documento sem qualquer restrição de acesso.

documento pessoal

1 Documento cujo teor é de caráter estritamente particular.

2 Documento que serve à identificação de uma pessoa.

documento privado

Documento de arquivo privado.

documento público

1 Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público (1).

2 Do ponto de vista da propriedade, documento pertencente ao poder público.

3 Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

documento sigiloso

Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. Ver também grau de sigilo.

documento sonoro

Registro sonoro, como disco e fita audiomagnética.

documento textual

Gênero documental integrado por documentos manuscritos, datilografados ou impressos, como atas de reunião, cartas, decretos, livros de registro, panfletos e relatórios.

dossiê

Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também processo.

edital de ciência de eliminação

Ato publicado em periódicos oficiais que tem por objetivo anunciar e tornar pública a eliminação.

eliminação

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

Também chamada expurgo de documentos.

espécie documental

Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme (2), folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

etiqueta

Rótulo afixado sobre as unidades de arquivamento e/ou seu invólucro, contendo informações que permitem a sua identificação.

fac-símile

1 Cópia fotomecânica de um documento.

2 Imagem exata de um documento transmitida eletronicamente. Também chamada fax.

filme

1 Película ou fita de plástico flexível capaz de fixar imagens em positivo ou negativo.

2 Sequência de imagens distintas que, projetadas umas após outras, dão a ilusão de movimento. Também chamada filme cinematográfico.

folha

Pedaco de papel com formato definido, composto de duas faces (verso e anverso), cuja numeração, se efetuada, o é em ordem crescente, determinada pelo anverso.

formato

Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento.

fotocópia

Cópia direta de um documento, produzida por máquina automática, utilizando-se papel sensível aos fenômenos luminosos, químicos ou eletrostáticos, independentemente da presença de negativo.

fotografia

Imagem produzida pela ação da luz sobre película coberta por emulsão fotossensível, revelada e fixada por meio de reagentes químicos.

gestão de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento(1, 2) de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento(1, 2). Também chamado administração de documentos.

grau de sigilo

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Ver também classificação(3).

grupo

Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da subclasse.

guia- fora	Indicador colocado no lugar de uma unidade de arquivamento ou item documental para assinalar a sua remoção temporária. Também chamado fantasma ou ficha-fantasma.
identificação	Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos (1), com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.
imagem	Representação gráfica, plástica ou fotográfica de seres, objetos ou fatos.
índice	Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.
informação	Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento.
instrumento de pesquisa	Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes (2). Ver também catálogo, guia, índice, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.
item documental	1 Menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos. 2 Unidade documental fisicamente indivisível. Também chamada folha.
juntada	1 Apensação ou anexação de um processo a outro. 2 Junção de documentos a um processo.
listagem de eliminação	Relação de documentos cuja eliminação foi autorizada por autoridade competente. Também chamada lista de eliminação.
listagem descritiva do acervo	Relação elaborada com o objetivo de controlar a entrada de documentos em arquivos intermediários (2) e em arquivos permanentes (2).
mapa	Documento que descreve, de forma gráfica ou fotogramétrica, geralmente em escala e em meio plano, características físicas e abstratas selecionadas da superfície terrestre ou de um corpo celeste.
método alfabético	Método de ordenação que tem por eixo o alfabeto.
método de arquivamento	Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo (1) 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.
método geográfico	Método de ordenação que tem por eixo aspectos geográficos.
método numérico-cronológico	Método de ordenação que tem por eixo o número e a data dos documentos.
microfilmagem	Produção de imagens fotográficas de um documento em formato altamente reduzido.
microfilme	Filme (1) resultante do processo de reprodução de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução, cuja leitura só é possível por meio de leitor de microfórmulas.
microfilme de complemento	Microfilme cujo conteúdo serve para complementar ou suplementar acervo.
microfilme de preservação	Microfilme que serve à preservação de documentos, protegendo-os do uso e manuseio constantes.
microfilme de segurança	Microfilme que serve de cópia de segurança, devendo ser armazenado em local distinto daquele dos originais (1), de preferência em câmara de segurança.
microfilme de substituição	Microfilme que serve à preservação das informações contidas em documentos que são eliminados, tendo em vista a racionalização e o aproveitamento de espaço.
minuta	Versão preliminar de documento sujeita à aprovação. Ver também original (2).
original	1 Documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. 2 Versão final de um documento, já na sua forma apropriada. Ver também minuta.
página	Cada um dos lados de uma folha.
plano de classificação	Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo (1) por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver também código de classificação.
planta	Documento em forma gráfica ou fotogramétrica representando, em seção horizontal, a organização de uma estrutura ou fração do solo. Também chamado plano.
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 e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente (2) ou no arquivo intermediário (2), ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.
preservação	Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico.
processo	Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. Ver também dossiê.
protocolo	Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação(2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Ver também arquivo corrente (2) e unidade protocolizadora.
recolhimento	1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes(2), com competência formalmente estabelecida. 2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário(2) para o arquivo permanente(2).
relação de recolhimento	Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos permanentes(2).
relação de transferência	Listagem descritiva do acervo adotada em arquivos intermediários(2).
reprodução	Processo de produção de cópia de um documento no conteúdo e na forma, mas não necessariamente em suas dimensões.
seleção	Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.
sistema de arquivamento	Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e a preservação de documentos ou arquivos(1), bem como o acesso(1) às informações neles contidas.
sistema de gestão de documentos	Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia na produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos.
subclasse	Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão da classe.
subgrupo	Num plano de classificação ou código de classificação, a subdivisão do grupo.
suporte	Material no qual são registradas as informações.
tabela de temporalidade	Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
teoria das três idades	Teoria segundo a qual os arquivos(1) são considerados arquivos correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.
termo de eliminação	Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.
termo de recolhimento	Instrumento legal que define e formaliza o recolhimento de documentos ao arquivo permanente(2).
termo de transferência	Instrumento legal que define e formaliza a transferência de documentos para o arquivo intermediário(2).
tipo documental	Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.
tramitação	Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também chamado movimentação ou trâmite.
transferência	Passagem de documentos do arquivo corrente(2) para o arquivo intermediário(2).
umidade relativa	Razão entre a quantidade de vapor d'água e a quantidade necessária para a saturação da atmosfera à mesma temperatura. A umidade relativa do ar é expressa percentualmente.
unidade de arquivamento	Documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação(1), arranjo, armazenamento(1) e notação. Ver também dossiê e processo.
unidade protocolizadora	Protocolo responsável pela autuação de documentos.
usuário	Pessoa física ou jurídica que consulta arquivos(1). Também chamada consulente, leitor ou pesquisador.
valor administrativo	Valor que um documento possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos. Ver também valor primário.
valor fiscal	Valor atribuído a documentos ou arquivos(1) para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
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. Ver também valor probatório.
valor permanente	Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo(1). Também chamado valor arquivístico ou valor histórico. Ver também valor secundário.
valor primário	Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
valor probatório	Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo(1) servir de prova legal. Ver também valor legal.
valor secundário	Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.