



DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

SUPLEMENTO AO Nº 34

QUARTA-FEIRA, 18 DE FEVEREIRO DE 1998

PREÇO: R\$ 0,66

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 52, DE 6 DE FEVEREIRO DE 1998

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, inciso XXXIII, do Regimento Interno e tendo em vista as disposições da Resolução nº 048, de 20 de setembro de 1991, que cria o Sistema de Arquivo do Tribunal de Contas do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos, que a esta acompanham, para gestão do conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação de documentos no âmbito deste Tribunal.

Art. 2º - Os prazos e destinação estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos poderão ser contestados em até 30 (trinta) dias, a contar da sua publicação, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo único - A contestação, sob forma de recurso, será apresentada à Comissão de Avaliação, que o instruirá para decisão do Órgão Central do Sistema, da Diretoria-Geral de Administração e do Presidente do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE CAETANO

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL - 1997:

Conselheiros

Jorge Caetano - Presidente
Frederico Augusto Bastos - Vice-Presidente
Ronaldo Costa Couto
José Eduardo Barbosa
Marli Vinhadeli
José Milton Ferreira
Maurílio Silva

Auditores

Osvaldo Rodrigues de Souza
José Roberto de Paiva Martins

Procuradores

Jorge Ulisses Jacoby Fernandes - Procurador-Geral
Márcia Ferreira Cunha Farias
Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira

I - APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas do Distrito Federal, ao dar seqüência ao Plano de Modernização Administrativa, com o escopo de atingir a excelência dos resultados da sua missão institucional, coloca à disposição dos seus servidores e de toda sociedade, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos que o acompanha, com a finalidade precípua de estabelecer critérios de controle do fluxo de documentos e a racionalização de papéis.

Trata-se de experiência pioneira no âmbito deste Tribunal e até mesmo em outros Tribunais de Contas pelo que foi constatado das pesquisas empreendidas. Por isso mesmo, dada a sua dinâmica, este trabalho deverá ter seu conteúdo aperfeiçoado permanentemente, visto que, a cada momento, surgem mudanças que implicam, necessariamente, a revisão das normas codificadas.

Por mais que a equipe tenha se alongado nos alinhavos da discussão da matéria, por certo, não se atingiu os seus limites, dada a sua complexidade. O que foi produzido resultou de pesquisas constantes às normas legais vigentes e, também, adotou-se por parâmetro os códigos e tabelas de temporalidade de documentos em vigência junto a órgãos da Administração Federal, com destaque para o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

A Constituição Federal de 1988, no seu artigo 216, inciso IV e § 1º e 2º, assim se reporta ao assunto em referência:

"Art. 216 - Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais.

§ 1º - O Poder Público, com a colaboração da comunidade, promoverá e protegerá o patrimônio cultural brasileiro, por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação.

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

Com o advento da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que regulamentou o artigo 216, § 2º, da Constituição Federal, foram estabelecidas as principais diretrizes da política nacional de arquivos públicos e privados, com novos incrementos à revitalização dos programas de gestão de documentos.

Essa Lei nº 8.159/91, no art. 3º, define gestão de documentos, nos seguintes termos:

"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."

Extraí-se dos comandos da lei, que dentre os objetivos da moderna política de administração de arquivos, consta o processo de avaliação de documentos que é, sem dúvida alguma, a operação mais difícil, dado o seu caráter subjetivo, por envolver juízo de valoração.

A propósito do tema em discussão, avaliação de documentos, assim disciplinou o renomado mestre internacional T. R. Schellenberg, em sua notável obra *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas*. Rio de Janeiro: FGV, 1973. P. 46.

"Os documentos são eficientemente administrados quando, uma que necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão: quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins. Os objetivos de uma administração eficiente de arquivos só podem ser alcançados quando se dispensa atenção aos documentos desde sua criação até o momento em que são transferidos para um arquivo de custódia permanente ou são eliminados."

O processo de modernização administrativa pressupõe novas formas de relacionamento entre a máquina administrativa governamental e seus arquivos, como condição imprescindível para que os arquivos sirvam como instrumento de apoio à organização do Estado e da sociedade, conforme pronunciamento do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Fica consignado na apresentação deste trabalho o respeito, a dedicação e o espírito de entusiasmo de todos os membros da equipe especialmente designada por ato da Presidência desta Corte de Contas, conforme consta da Portaria nº 281, de 15.07.97, assim constituída: Presidente LUIZ GONÇALVES CHAVES - Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo, LUCIENE KLEYDE SOUSA MARQUES - como historiadora, RINALDO DARCIEL BORELLI - representante da área contábil, REMY SOARES DE CARVALHO - representante da área jurídica e EDUARDO DE MARIA MACEDO FRANÇA - representante das Inspetorias de Controle Externo.

Merece, também, destaque a valiosa colaboração da Senhora Diretora do Departamento de Serviços Gerais - FATIMA NERI DIAS, da Diretora da Divisão de Documentação - LILIA MARCIA PEREIRA VIDIGAL DE OLIVEIRA e da Chefe da Seção de Biblioteca VÂNIA DE FÁTIMA PEREIRA, além dos servidores JANLUIS DUARTE DE OLIVEIRA e MARTA MOURA DE ANDRADE.

Em virtude da singularidade da matéria, que envolve esta área especializada das ciências sociais, este Tribunal deliberou pela contratação das professoras ANDRESA DE MORAES E CASTRO e VERA MICHELS BENTO, que vieram prestar significativa colaboração e assessoramento aos trabalhos, com a experiência que as projetam com destacado conceito na área de organização de Arquivos.

II - HISTÓRICO

A preocupação em elaborar a Tabela de Temporalidade de Documentos e o Código de de Classificação de Documentos de Arquivo para o Tribunal não é recente. A recomendação para elaborar esses instrumentos remonta à edição da Resolução nº 48, de 20 de setembro de 1991. O assunto vinha sendo tratado no Processo nº 1448/90, como não foi concluído, por motivos que não serão relacionados neste trabalho, achou-se por bem encerrar o processo acima.

Diante da relevância do assunto, nova Comissão foi designada com a finalidade de elaborar tanto o Código como a Tabela, instrumentos imprescindíveis para as atividades desempenhadas pela Seção de Protocolo e Arquivo e unidades administrativas deste TCDF.

Paralelamente à designação da Comissão de Avaliação de Documentos, pela Portaria nº 281, de 15 de julho de 1997, foi desenvolvido o Projeto de Modernização Administrativa da Diretoria-Geral Administração - PMDGA. Dentro dessa política de modernização administrativa foi detectado o objetivo, com a finalidade de promover a racionalização e organização dos processos de trabalho da DGA, com táticas voltadas à realização de estudos especiais para modernização do sistema de arquivo.

Em consequência desses estudos, evidenciou-se a necessidade urgente de reformular a estrutura do Arquivo do Tribunal, chegando-se ao seguinte diagnóstico:

- inexistência de espaço físico adequado;
- inexistência de sistemática de arquivamento; e
- inexistência de uma política de gestão de documentos.

Visando a continuidade do Projeto de Modernização Administrativa da DGA, previsto no Plano Diretor de Ação da DGA - triênio 1997 a 1999 - coube à Divisão de Documentação elaborar o Subprojeto Sistema de Arquivo do TCDF.

O projeto foi conduzido pela DIDOC/DSG/DGA e a Comissão de Avaliação de Documentos contou com o apoio do projeto PMDGA e da equipe de modernização administrativa.

O Subprojeto de Arquivo do TCDF, ficou assim definido:

Geral:

- Apoiar a implantação de um Sistema de Organização do Arquivo Central quanto ao seu estudo, análise, projeto e implementação, compreendendo a especificação dos procedimentos relativos ao tratamento de arquivamento e desarquivamento de processos e outros documentos do TCDF, bem assim os aspectos físicos de arquivamento.

Específicos:

- restabelecer as atividades e a atuação da comissão de avaliação de documentos;

- estudar e adotar medidas para estabelecer:
 - projeto do sistema de arquivo do TCDF, aspecto de conteúdo:
 - sistema padronizado de arquivamento baseado nos sistemas de classificação de documentos de arquivos;
 - estabelecer critérios de avaliação de documentos que permitam a separação daqueles que podem ser eliminados dos que serão preservados;
 - tabela de temporalidade;
 - projeto de adequação do espaço físico do arquivo, levando em consideração o espaço reservado no TCDF.
- instrumentalizar os servidores do Setor com técnicas adequadas a uma moderna organização de arquivos, recuperando com rapidez e segurança os documentos arquivados;
- facilitar o processo decisório, através da recuperação das informações necessárias depositadas em documentos de arquivo;
- aprovar os projetos físico e de conteúdo do arquivo do TCDF;
- institucionalizar o Sistema de Arquivo do TCDF (incluindo tabela de temporalidade)
- contratar e realizar serviços e obras para reforma do arquivo;
- adquirir material necessário à organização do arquivo;
- levantamento dos documentos existentes, relacionando, classificando e separando aqueles que serão arquivados temporariamente dos que serão analisados pela comissão para identificar quais serão eliminados e quais serão destinados ao arquivo permanente, conforme sistema institucionalizado;
- trabalho de arquivamento dos documentos e processos;
- trabalho de análise dos documentos, pela comissão, para separar os destinados ao arquivo permanente e os para serem eliminados;
- operação normal do sistema
- avaliação e elaboração de relatório final do projeto.

METAS:

1. melhorar as condições de identificação, arquivamento e desarquivamento de documentos e processos do arquivo, pela implementação do Sistema de Arquivo do TCDF;

2. aumentar a produtividade dos serviços de arquivamento e desarquivamento

Para atingir as propostas acima, o Tribunal contratou profissionais especializados para apoiar o desenvolvimento dos objetivos almejados.

Para o item relacionado ao espaço físico, foi destinada nova área ao arquivo e contratado um engenheiro com larga experiência em obras destinadas a arquivos, que elaborou Projeto Depósito do Arquivo Central do TCDF.

Quanto aos itens relacionados à sistemática de arquivamento e à política de gestão de documentos, foram contratadas as renomadas arquivistas ANDRESA DE MORAES E CASTRO e VERA MICHELS BENTO que orientaram os trabalhos elaborados por esta equipe.

A execução dos trabalhos seguiu as seguintes orientações:

• 1ª Etapa

- ⇒ Conceitos arquivísticos
- ⇒ Código de Classificação de Documentos de Arquivo

- * Conceito
- * Aplicação

• 2ª Etapa

- ⇒ Código de Classificação
- ⇒ Prática da elaboração

• 3ª Etapa

- ⇒ Revisão do Código
- ⇒ Teoria e prática da Tabela de Temporalidade

• 4ª Etapa

- ⇒ Revisão da Tabela
- ⇒ Organização do Arquivo Central
- * Identificação do Arquivo
- * Inventário
- * Descrição de indexação

Como resultado deste trabalho surgiram as seguintes recomendações:

1. adotar um sistema de arquivo e protocolo descentralizado;
2. treinar todas as pessoas envolvidas na atividade nos arquivos setoriais;
3. revogar a Resolução nº 48, elaborando outra resolução que contenha somente as diretrizes do Sistema de Protocolo e Arquivo;
4. utilização de materiais não corrosivos nos processos, isto é, grampo trilha e cliques de plástico;
5. cuidados especiais com os documentos considerados históricos, tais como atos normativos (resolução, portarias, etc.) tais como:

- papel especial
- assinatura com caneta tinteiro
- impressora a laser

6. instituir cronograma de transferência de documentos

Concluindo este trabalho merece registrar o que escreveu a ilustre arquivista MARILENA LEITE PAES, com pequena adaptação para ajustar à realidade do Tribunal:

1. "Sendo os planos ou tabelas de temporalidade importantes instrumentos de gestão documental, nos quais se delega aos arquivistas competência para dar destinação final aos documentos, este trabalho, que traduz o cotidiano arquivístico deste Tribunal, quando nem sempre é possível se definir com precisão o tempo de arquivamento que certos documentos devem cumprir, permitirá aos profissionais de arquivo desenvolverem suas atividades com maior autonomia e responsabilidade."

III - CONCEITUAÇÃO

1. **Acervo** - Totalidade dos documentos sob custódia de um arquivo.
2. **Acesso** - Possibilidade de consulta a documentos. A função arquivística é destinada a tornar acessíveis os

documentos e a promover sua utilização, mediante a preparação e a publicação de instrumentos de pesquisa, a organização de serviço educativo, de referência e divulgação.

3. **Administração de Arquivos** - Direção, supervisão e coordenação das atividades de arquivo.
4. **Administração de Documentos**. Ver **Gestão de Documentos**.
5. **Armazenamento** - Ato ou efeito de guardar documentos em áreas utilizadas para este fim.
6. **Arquivamento** - Sequência de operações que visam à guarda ordenada de documentos. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento cessada a sua tramitação. Ver também **Método de Arquivamento**.
7. **Arquivo** - Conjunto de documentos, independente da natureza dos suportes, acumulados por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, ao longo de suas atividades. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e utilização de arquivos.
8. **Arquivo Administrativo** - Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-meio de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo técnico. *Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo administrativo.*
9. **Arquivo Central** - Unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento. Também chamado arquivo geral. Ver também **Arquivo Setorial**.
10. **Arquivo Corrente** - Conjunto de documentos em tramitação ou não, que pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. *Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo corrente.*
11. **Arquivo Geral**. Ver **Arquivo Central**.
12. **Arquivo Histórico**. Ver **Arquivo Permanente**.
13. **Arquivo Intermediário** - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente que aguarda destinação. *Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo intermediário. Depósito especialmente construído para armazenamento de arquivos intermediários.*
14. **Arquivo Nacional** - Arquivo público mantido pela administração central ou federal de um país.
15. **Arquivo Particular**. Ver **Arquivo Privado**.
16. **Arquivo Permanente** - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. *Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo permanente também chamado de arquivo histórico.*
17. **Arquivo Privado** - Arquivo acumulado por pessoa física ou jurídica de direito privado.
18. **Arquivo Público** - Arquivo acumulado por instituição pública no exercício de suas funções, independente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país. *Arquivo integrante da administração pública.*
19. **Arquivo Setorial** - Arquivo acumulado por um determinado setor ou serviço de uma administração. *Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo setorial, existindo um arquivo central, estará a ele tecnicamente subordinado.*
20. **Arquivo Técnico** - Arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição; expressão usada em oposição a arquivo administrativo. *Unidade administrativa ou serviço encarregado do arquivo técnico.*
21. **Arranjo** - Sequência de operações que, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido, visa à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, utilizando-se diferentes métodos
22. **Atividade-Fim** - Expressão que designa as atividades desenvolvidas em decorrência da finalidade de uma instituição. Ver também **Arquivo Técnico**.
23. **Atividade-Meio** - Expressão que designa as atividades que dão suporte à consecução das atividades-fim de uma instituição. Ver também **Arquivo Administrativo**.
24. **Auditoria** - Modalidade de fiscalização destinada a verificar, junto aos órgãos ou entidades, os atos e fatos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, especialmente quanto à legalidade e à legitimidade. Pode, ainda, ser utilizada na fiscalização do emprego de recursos públicos por entidades de direito privado.
25. **Avaliação** - Processo de análise e seleção de documentos de arquivo, que estabelece sua destinação de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Ver também **Comissão de Avaliação**.
26. **Ciclo Vital Dos Documentos** - Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, da sua produção até sua eliminação ou guarda permanente. Ver também **Teoria Das Três Idades**.
27. **Classificação** - Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Plano de Classificação ou Quadro de Arranjo. 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. Ato pelo qual se atribui a documentos, ou às informações neles contidas, graus de restrição de acesso. Também chamada classificação de segurança.
28. **Classificação Decimal**. Ver **Método Decimal**.
29. **Código** - Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números que mediante uma convenção, representam dados.
30. **Código de Classificação de Documentos** - Sistema de código derivado de um Plano de Classificação.
31. **Comissão de Avaliação** - Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo.
32. **Consulta** - Busca direta ou indireta de informações.
33. **Contas do Governador** - O exame das Contas Anuais do Governador constitui um dos meios de que conta o Legislativo para exercer o controle externo sobre o Poder Executivo. Para subsidiar o exercício dessa competência, cabe ao Tribunal apreciar as referidas Contas, elaborando relatório analítico e parecer prévio.
34. **Descarte** - Exclusão de documentos do acervo de um arquivo, após avaliação, encaminhá-los a uma instituição ou pessoa. Ver também **Eliminação**.
35. **Destinação** - Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda



**GOVERNO
DEMOCRÁTICO
E POPULAR
GDF**

DIÁRIO OFICIAL DO DISTRITO FEDERAL

Redação e Administração:

Anexo do Palácio do Buriti, Sala 111, Térreo.

CEP 70075-900, Brasília - DF.

Telefones: (061) 225-7803 - 316-4137 - 213-6312

Impressão: IMPRENSA NACIONAL

CRISTOVAM BUARQUE

Governador

ARLETE SAMPAIO

Vice-Governadora

LUIZ GONZAGA FIGUEIREDO MOTTA

Secretário de Comunicação Social

CLEMENTE LUZ

Editor-responsável

- permanente ou eliminação.
Ver também **Tabela De Temporalidade**.
36. **Documentação** - Conjunto de documentos.
Ato ou serviço de coleta, organização, processamento técnico e disseminação de informações e documentos.
37. **Documento** - Unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte utilizado.
Ver também **Item Documental**.
38. **Documento Oficial** - Documento emanado do poder público ou de instituições de direito privado que produz efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato.
39. **Documento público**.
Do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público.
Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público.
Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.
40. **Dossiê** - Unidade de arquivamento constituída de documentos relacionados entre si por assunto.
41. **Eliminação** - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.
42. **Espécie Documental** - Divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.
43. **Gênero Documental** - Reunião de espécies documentais que se assemelham por seus caracteres essenciais, particularmente o suporte e a forma de registro da informação, como documentação audiovisual, documentação cartográfica, documentação iconográfica, documentação informática, documentação micrográfica, documentação textual.
44. **Gestão de Documentos** - Administração da produção, tramitação, organização, uso e avaliação de documentos, mediante técnicas e práticas arquivísticas, visando a racionalização e eficiência dos arquivos. Também referida como administração de documentos.
45. Guia de Transferência. Ver **Relação de Transferência**.
46. **Identificação** - Processo de reconhecimento, sistematização e registro de informações sobre arquivos com vistas ao seu controle físico e/ou intelectual.
47. **Item Documental** - Unidade documental materialmente indivisível. Também referido como peça.
Ver também **Documento**.
48. **Jurisdicionado** - Órgão ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Distrito Federal responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.
49. **Método de Arquivamento** - Sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.
50. **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.
51. **Peça**. Ver **Item Documental**.
52. **Período de Retenção** - Período de tempo, baseado em estimativas de uso, em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes, antes de serem transferidos para um arquivo intermediário, ou em um arquivo intermediário, antes de serem recolhidos ao arquivo permanente.
53. **Plano de Classificação** - Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.
Ver também **Código de Classificação de Documentos**.
54. **Prazo de Eliminação** - Prazo fixado em Tabela de Temporalidade para eliminação de documentos não considerados de valor permanente.
55. **Prazo de Guarda** - Prazo definido na Tabela de Temporalidade, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.
Ver também **Período de Retenção**.
56. **Prazo de Retenção**. Ver **Prazo de Guarda**.
57. **Preservação** - Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento.
58. **Prestação de Contas** - Consiste no conjunto de elementos componentes das contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das Entidades da Administração Indireta, incluídas as Fundações. Ao julgar as contas o Tribunal decide sobre a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão e das despesas decorrentes, bem como sobre a aplicação de subvenções e a renúncia de receitas.
59. **Princípio da Proveniência** - Princípio básico da Arquivologia segundo o qual os arquivos gerados por uma instituição ou pessoa não devem ser misturados aos de outros geradores.
60. **Princípio do Respeito aos Fundos**. Ver **Princípio da Proveniência**.
61. **Protocolo** - Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação e expedição de documentos.
Ver também **Arquivo Corrente**.
62. **Recolhimento** - Entrada de documentos em arquivos permanentes, em conformidade com a sua jurisdição arquivística.
Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.
63. **Recuperação da Informação** - Ato ou efeito de identificar ou localizar a informação desejada.
64. **Relação de Transferência** - Instrumento de controle da entrada de documentos em arquivos permanentes.
65. **Seleção** - Eleição, durante a avaliação de um arquivo, dos documentos de valor permanente e dos passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos.
66. **Sistema de Arquivamento** - Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e conservação de documentos ou arquivos, bem como acesso ágil às informações neles contidas.
67. **Sistema de Arquivos** - Conjunto de arquivos que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.
68. **Tabela de Temporalidade** - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos de transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.
69. **Teoria das Três Idades** - Teoria segundo a qual os arquivos são correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a frequência de uso por seus geradores e a identificação de seus valores primário e secundário.
Ver também **Ciclo Vital de Documentos**.
70. **Tipo Documental** - Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diploma, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-lei, decretos legislativos, fotografias temáticas, retratos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.
71. **Tipologia Documental**. Ver **Tipo Documental**.
72. **Tomada de Contas Anuais** - Consiste no conjunto de elementos componentes das contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos dos Órgãos da Administração Direta. Ao julgar as contas, o Tribunal decide sobre a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão e das despesas decorrentes, bem como sobre a aplicação de subvenções e a renúncia de receitas.
73. **Tomada de Contas Especiais** - Consiste no resultado dos trabalhos desenvolvidos por comissão de servidores, para tanto constituída, objetivando apurar responsabilidades pela ocorrência de atos ou fatos irregulares de que decorra prejuízo ao patrimônio público. Ao julgar as contas o Tribunal decide sobre a culpabilidade dos agentes tidos por responsáveis, impetrando-lhes, se for o caso, o débito apurado.

74. **Transferência** - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
75. **Triagem**. Ver **Seleção**.
76. **Unidade de Arquivamento** - Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de armazenamento, notação e arranjo.
77. **Valor Administrativo** - Valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa ou aprova seus atos presentes ou futuros.
Ver também **Valor Primário**.
78. **Valor Fiscal** - Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.
79. **Valor Histórico**. Ver **Valor Permanente**.
80. **Valor Informativo** - Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independente de seu valor probatório.
81. **Valor Legal** - Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.
82. **Valor Permanente** - Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.
Ver também **Valor Secundário**.
83. **Valor Primário** - Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.
84. **Valor Secundário** - Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente produzidos.
85. **Unidade de Arquivamento** - Documento ou conjunto de documentos que se toma por base para fins de armazenamento, notação ou arranjo.

IV - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A organização do Código e Tabela de Temporalidade do Tribunal seguiu a metodologia regulamentada pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do Conselho Nacional de Arquivo, que estabelece os padrões abaixo descritos.

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

No Código de Classificação, os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade. Em outras palavras, os assuntos refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

O modelo adotado foi o da Classificação Decimal, baseado na técnica de Melvil Dewey. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

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

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

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

A seguir algumas explicações acerca das classes 000 a 900 e suas respectivas subclasses.

CLASSE 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

A classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
020 - PESSOAL
030 - MATERIAL
040 - PATRIMÔNIO
050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS
060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
070 - COMUNICAÇÕES
080 - (vaga)
090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

CLASSE 100 - FISCALIZAÇÃO

A Classe 100, FISCALIZAÇÃO, tem como subclasses:

110 - ATOS E CONTRATOS
120 - ATOS SUJEITOS A REGISTRO
190 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A FISCALIZAÇÃO

CLASSE 200 - AUDITORIA E INSPEÇÃO

A Classe 200, AUDITORIA, tem como subclasses:

210 - REALIZADA PELO TCDF	019.02	ATOS NORMATIVOS (circulares, instruções, ordens de serviço, portarias, resoluções)
220 - REALIZADA POR OUTRO ÓRGÃO		- Ordenar por espécie documental
290 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A AUDITORIA E INSPEÇÃO		- Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico
CLASSE 300 - PRESTAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS		
A Classe 300, PRESTAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS, tem como subclasses:	020	PESSOAL
310 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	020.1	LEGISLAÇÃO
320 - TOMADA DE CONTAS ANUAL		- Incluem-se os estatutos, regulamentos e boletins administrativo, de pessoal e de serviço
330 - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	020.2	CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES (inclusive crachá, credencial e passaporte diplomático)
340 - SUPRIMENTO DE FUNDOS	020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS: RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO (MTb). LEI DOS 2/3. RAIS
350 - SUBVENÇÃO, AUXÍLIO E CONTRIBUIÇÃO	020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
390 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PRESTAÇÃO DE CONTAS E TOMADAS DE CONTAS		- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar nos assuntos específicos
CLASSE 900 - ASSUNTOS DIVERSOS	020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
Esta classe refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo Tribunal.		- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141
A Classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:	020.5	- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153
910 - SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS.	020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS
920 - CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS		- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos
930 - FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS		- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo sobrenome do servidor
940 - VISITAS E VISITANTES	021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
950 - (vaga)	021.1	CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO: CURRÍCULUM VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO
960 - (vaga)	021.2	EXAMES DE SELEÇÃO
970 - (vaga)		- 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
980 - (vaga)		- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética
990 - ASSUNTOS TRANSITÓRIOS	022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
CLASSE 000	022.1	CURSOS (inclusive bolsas de estudo)
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL	022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive modelos de exercícios, relações de participantes e de entrega de certificados)
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 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 do Tribunal de Contas do Distrito Federal	022.121	NO PAÍS
002 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	022.122	NO EXTERIOR
- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão	022.2	ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1	022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive relações de participantes e declarações de comprovação de estágio)
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	022.221	NO PAÍS
- 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	022.222	NO EXTERIOR
- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar	022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
005 JURISPRUDÊNCIA		- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive avaliação de desempenho, promoções, enquadramento, ascensão e progressão funcional)
- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário	023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
011 COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS		- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades
- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio Tribunal.	023.11	- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5
- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar	023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL	023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. FALECIMENTO. RESCISÃO CONTRATUAL
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA		
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS		
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIO. REPORTAGENS. EDITORIAIS		
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA		
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE		
- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional		
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO		
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações diversas sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta		

023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA		adotante atividade política 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) - Ver também 024.4, 024.91 e 029.11
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO		
023.15	REQUISICÃO DE PESSOAL. CESSÃO - Incluem-se documentos referentes às requisições internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários		
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS		
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	024.4	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 exercer mandato eletivo para depor para servir como jurado suspensão de contrato de trabalho (CLT) - Ver também 024.3, 024.91 e 029.11
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES		
024.111	REPOSIÇÕES		
024.112	SALÁRIO-FAMÍLIA		
024.113	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO		
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)	024.52	LOCOMOÇÃO - Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos
024.121	DE FUNÇÃO	024.59	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	024.9	OUTROS REEMBOLSOS
024.124	NATALINA (Décimo Terceiro Salário)	024.91	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES		CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO - Ordenar por: alistamento eleitoral casamento (gala) doação de sangue falecimento de familiares (nojo) horário especial para servidor estudante - Ver também 024.3, 024.4 e 029.11
024.13	ADICIONAIS		AUXÍLIOS - Ordenar por: alimentação / refeição assistência pré-escolar / creche moradia vale-transporte - Ver também 026.12
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)		
024.132	NOTURNO		
024.133	PERICULOSIDADE	024.92	
024.134	INSALUBRIDADE		
024.135	ATIVIDADES PENOSAS		
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)		
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2	025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
024.139	OUTROS ADICIONAIS	025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
024.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	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
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR		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
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL		
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	025.12	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL - Quanto às licenças, ver 024.3
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS		
024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES		
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS		
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	026	BENEFÍCIOS
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	026.1	SEGUROS
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)	026.11	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	026.12	AUXÍLIOS - Ordenar por: acidente doença funeral natalidade reclusão - Ver também 024.92
024.156	IMPOSTO DE RENDA		
024.2	FÉRIAS - Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137		APOSENTADORIA - Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.113
024.3	LICENÇAS - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores - Ordenar por: acidente em serviço acompanhamento de cônjuge	026.13 026.131 026.132	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA

026.19	OUTROS BENEFÍCIOS	033.21	COMPRA
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuários médicos e planos de saúde)	033.23	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	034	REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO E DO DISTRITO FEDERAL	034.1	CONTROLE DE ESTOQUE
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025
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	034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)	034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	035	ALIENAÇÃO (material permanente e de consumo)
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PESSOAL	035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	036	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos e mobiliário
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo) - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91	036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico	036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
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 a ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51	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
029.22	NO EXTERIOR (afastamento do país)	037.1	MATERIAL PERMANENTE
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	037.2	MATERIAL DE CONSUMO
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	039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS	040	PATRIMÔNIO - Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral
029.31	PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)	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
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	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
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS. AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)	041.011	ÁGUA E ESGOTO
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	041.012	GÁS
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES E PARALISAÇÕES	041.013	LUZ E FORÇA
030	MATERIAL - Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	041.03	CONDOMÍNIO
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	041.1	AQUISIÇÃO
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO	041.11	COMPRA
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)	041.12	CESSÃO
033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)	041.13	DOAÇÃO
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	041.14	PERMUTA
033.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	041.2	ALIENAÇÃO
033.13	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA	041.22	CESSÃO
033.2	MATERIAL DE CONSUMO	041.23	DOAÇÃO
		041.24	PERMUTA
		041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
		041.4	OBRAS
		041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
		041.42	CONSTRUÇÃO
		041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)

041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO		
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins e acervos documentais)	051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO		
042	VEÍCULOS - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo	051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL(PESSOAL / DÍVIDA)
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)	051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	052	FINANÇAS
042.12	ALUGUEL	052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO		
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)	052.21	RECEITA - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e subrepasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA		
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	052.22	DESPESA - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções e suprimentos
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS		
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS	055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
042.911	REQUISIÇÃO	055.1	CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	056	BALANÇOS. BALANCETES
044	INVENTÁRIOS (inclusive o Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI)	057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO	059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
049.1	GUARDA E SEGURANÇA		
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
049.12	SEGUROS (inclusive de veículos)	060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO - 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	060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
049.14	SINISTRO - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo	060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
049.15	CONTROLE DE PORTARIA - 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 - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91	060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
049.2	MUDANÇAS	061	PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo órgão)
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	061.1	PREPARO E IMPRESSÃO - Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO - Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e venda - Quanto a permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros	062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, revistas, folhetos e audiovisuais)
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS - Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	062.01	NORMAS E MANUAIS - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica
050.1	AUDITORIA	062.1	AQUISIÇÃO (no País e no exterior)
051	ORÇAMENTO	062.11	COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	062.12	DOAÇÃO
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	062.13	PERMUTA - Quanto a permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	062.2	REGISTRO - Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e revistas ao acervo, sua baixa e inventários
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes	062.3	CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
		062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO - Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas

063	SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	091	AÇÕES JUDICIAIS
063.01	NORMAS E MANUAIS - 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		CLASSE 100
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E CONTROLE DO FLUXO	100	FISCALIZAÇÃO - Aplicar a tabela auxiliar nº 2 quando necessário e arranjar por ordem alfabética de jurisdicionada
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	100.01	SISTEMA DE CADASTRO DE RESPONSÁVEIS (SICAR)
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	100.1	CONTAS DO GOVERNADOR
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive código de classificação)	100.2	COBRANÇA EXECUTIVA - Arranjar por ordem alfabética de interessado
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	110	ATOS E CONTRATOS
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	111	CONTRATO, CONVÊNIO E DEMAIS AJUSTES
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	112	LICITAÇÃO
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)	113	ATA DE ÓRGÃO COLEGIADO
063.62	ELIMINAÇÃO (inclusive termos de eliminação)	114	BALANCETE E DEMONSTRATIVO
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias de transferência e guias de recolhimento)	115	NOTA DE EMPENHO OU RELATÓRIO SISCOEX
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes à reprodução de material arquivístico, bibliográfico e museológico - Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032	119	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ATOS E CONTRATOS
065.1	MICROFILMAGEM	120	ATO SUJEITO A REGISTRO - Incluem-se nessa classe documentos relativos a Pessoal
065.2	DISCO ÓTICO	121	APOSENTADORIA
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes à conservação e higienização de material arquivístico, bibliográfico e museológico - Quanto à desinfestação de documentos, classificar em 041.54	122	PENSÃO CIVIL
066.1	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	123	REFORMA
066.2	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	124	PENSÃO MILITAR
067	INFORMÁTICA	125	ADMISSÃO DE PESSOAL - Incluir documento que trata de contratação sem concurso
067.1	PLANOS E PROJETOS	125.1	CONCURSO PÚBLICO
067.2	PROGRAMAS E SISTEMAS	126	ACORDO COLETIVO DE TRABALHO
067.21	MANUAIS TÉCNICOS	129	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ATO SUJEITO A REGISTRO
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO	190	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A FISCALIZAÇÃO - Classificar documento cujo assunto não possa ser enquadrado nas demais classes, mantendo-se na subclasse 190.1 e 190.2, folha de referência
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	190.1	CONSULTA - Arranjar por ordem alfabética pelo nome do consultante
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	190.2	DENÚNCIA - Arranjar por ordem alfabética do nome do denunciante
070	COMUNICAÇÕES	190.3	DILIGÊNCIA
071	SERVIÇO POSTAL	190.4	REPRESENTAÇÃO
071.1	SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA (SEDEX)		CLASSE 200
071.11	NACIONAL	200	AUDITORIA E INSPEÇÃO
071.12	INTERNACIONAL (Sistema Express Mail Service - EMS)	210	REALIZADA PELO TCDF - Aplicar tabela auxiliar nº 1 ou nº 2 quando necessário e arranjar por ordem alfabética de jurisdicionada
071.2	SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE (SERCA)	220	REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS - Aplicar tabela auxiliar nº 2 quando necessário e arranjar por ordem alfabética de jurisdicionada
071.3	MALA OFICIAL	290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A AUDITORIA E INSPEÇÃO
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS		CLASSE 300
072	SERVIÇO DE RÁDIO	300	PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS - Aplicar a tabela auxiliar nº 2 quando necessário e arranjar por ordem alfabética de jurisdicionada
072.1	INSTALAÇÃO. CONSERVAÇÃO. REPARO	300.1	PROVISÃO DE QUITAÇÃO - Arranjar por nome do interessado
074	SERVIÇO TELEFÔNICO. FAX. TELEX.	310	PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL
074.1	INSTALAÇÃO. CONSERVAÇÃO. REPARO	320	TOMADA DE CONTAS ANUAL
074.2	LISTA TELEFÔNICA INTERNA	330	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	340	SUPRIMENTO DE FUNDOS
075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM		
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES		
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL		

350	SUBVENÇÃO, AUXÍLIO E CONTRIBUIÇÃO
390	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS
390.1	PRORROGAÇÃO DE PRAZO - Assuntos específicos, classificar nas subclasses respectivas
	CLASSE 900
900	ASSUNTOS DIVERSOS
910	SOLENIIDADES. 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. CICLOS 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
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. PÊSAMES. DESPEDIDAS
995	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES - Quando se tratar de denúncias, classificar no assunto respectivo
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES
997	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

V - TABELAS AUXILIARES

TABELA AUXILIAR Nº 01

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

. PLENÁRIO

- . Conselheiros
- . Auditores
- . Procuradoria-Geral
- . Procuradores
- . Secretaria das Sessões

. PRESIDÊNCIA

- . Consultoria Jurídica
- . Gabinete da Presidência
- . Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa

. NÚCLEO DE INFORMÁTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS

. 1ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

- . Divisão de Auditoria
- . Divisão de Acompanhamento
- . Divisão de Contas

. 2ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

- . Divisão de Auditoria
- . Divisão de Acompanhamento
- . Divisão de Contas

. 3ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

- . Divisão de Auditoria
- . Divisão de Acompanhamento
- . Divisão de Contas

. 4ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

- . 1ª Divisão Técnica
- . 2ª Divisão Técnica
- . 3ª Divisão Técnica
- . 4ª Divisão Técnica

. 5ª INSPETORIA DE CONTROLE EXTERNO

- . Divisão de Contas do Governador

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

- . Secretaria
- . Serviço de Apoio Assistencial
- . Seção de Assistência Médica e Odontológica
- . Seção de Expediente

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- . Divisão de Orçamento e Finanças
- . Seção Orçamentária
- . Seção Financeira
- . Serviço de Contabilidade
- . Divisão de Material e Patrimônio
- . Seção de Material
- . Seção de Patrimônio
- . Seção de Compras

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- . Serviço de Legislação de Pessoal
- . Serviço de Cadastro Funcional
- . Serviço de Pagamento de Pessoal
- . Serviço de Seleção e Treinamento

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

- . Divisão de Documentação
- . Seção de Biblioteca
- . Seção de Protocolo e Arquivo
- . Seção de Reproduções Gráficas
- . Divisão de Transportes
- . Seção de Manutenção de Veículos
- . Seção de Controle de Veículos
- . Seção de Expediente
- . Divisão de Administração de Edifícios
- . Portaria
- . Seção de Manutenção e Reparos
- . Seção de Manutenção de Copas
- . Seção de Conservação e Limpeza

TABELA AUXILIAR Nº 02
(JURISDICIONADAS POR ORDEM ALFABÉTICA)

Sigla

Nome do Órgão, Entidade ou Fundo

ArPDF
BRB
BRB-DTVM
BRB-FI
CAESB
CBMDF
CEASA
CEB
CLDF
CODEPLAN
DEFER
DEPEM/DF
DER/DF
DETRAN
DMTU
EMATER
FAAC
FAE
FAP/DF
FAS
FASCAL
FCDF
FDCA
FEDF
FHB
FHDF
FSCB
FSPM
FSS/DF
FTPC/DF
FUNAM
FUNAP
FUNDAT
FUNDEF
FUNDEFE
FUNDHABI
FUNDHAP
FUNDHAP
FUNDO-IDR
FUNEF
FUNSOL/DF
FZDF
GVG
ICT
IDHAB/DF
IDR
IEMA
IPASFE
IPDF
ISDF

Fundação Universidade Aberta do Distrito Federal
Fundo de Liquidez do Metrô do Distrito Federal
Fundo de Saúde do Distrito Federal
Arquivo Público do Distrito Federal
Banco de Brasília S.A.
BRB - Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A.
BRB - Crédito, Financiamento e Investimento S.A.
Companhia de Água e Esgotos de Brasília
Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A.
Companhia Energética de Brasília
Câmara Legislativa do Distrito Federal
Companhia do Desenvolvimento do Planalto Central
Departamento de Educação Física, Esportes e Recreação
Departamento de Emprego do Distrito Federal
Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal
Departamento de Trânsito do Distrito Federal
Departamento Metropolitano de Transportes Urbanos do Distrito Federal
Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural
Fundo de Apoio à Arte e à Cultura
Fundo de Financiamento para Água e Esgotos do Distrito Federal
Fundação de Apoio à Pesquisa do Distrito Federal
Fundo de Assistência Social do Distrito Federal
Fundo de Assistência à Saúde da Câmara Legislativa do Distrito Federal
Fundação Cultural do Distrito Federal
Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente
Fundação Educacional do Distrito Federal
Fundação Hemocentro de Brasília
Fundação Hospitalar do Distrito Federal
Fundo de Saúde do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal
Fundo de Saúde da Polícia Militar do Distrito Federal
Fundação do Serviço Social do Distrito Federal
Fundo de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal
Fundo Único de Meio Ambiente do Distrito Federal
Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso do Distrito Federal
Fundo de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Atividade Tributária
Fundo de Reequipamento dos Órgãos Integrantes e/ou Vinculados à SSP/DF
Fundo de Desenvolvimento do Distrito Federal
Fundo Habitacional do Distrito Federal
Fundo de Financiamento de Habitação Popular
Fundo de Financiamento de Habitação Popular
Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Fundo de Promoção ao Esporte, Educação Física e Lazer
Fundo de Solidariedade para Geração de Emprego e Renda do Distrito Federal
Fundação Zootécnica do Distrito Federal
Gabinete do Vice-Governador
Instituto de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal
Instituto de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal
Instituto de Desenvolvimento de Recursos Humanos
Instituto de Ecologia e Meio Ambiente do Distrito Federal
Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Distrito Federal
Instituto de Planejamento Territorial e Urbano do Distrito Federal
Instituto de Saúde do Distrito Federal

JBB	Jardim Botânico de Brasília
JZB	Jardim Zoológico de Brasília
METRÔ/DF	Companhia do Metropolitano do Distrito Federal
NOVACAP	Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil
PCDF	Polícia Civil do Distrito Federal
PRG	Procuradoria Geral do Distrito Federal
PROFLORA	PROFLORA S.A - Florestamento e Reflorestamento
RA	Regiões Administrativas
SAB	Sociedade de Abastecimento de Brasília S.A
SAP	Secretaria de Agricultura
SCE	Secretaria de Cultura e Esportes
SCS	Secretaria de Comunicação Social
SE	Secretaria de Educação
SEA	Secretaria de Administração
SECRAS	Secretaria da Criança e Assistência Social
SEFP	Secretaria de Fazenda e Planejamento
SEG	Secretaria de Governo
SEMATEC	Secretaria de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia
SES	Secretaria de Saúde
SETUR	Secretaria de Turismo
SIC	Secretaria de Indústria e Comércio
SLU	Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal
SO	Secretaria de Obras
SSP	Secretaria de Segurança Pública
ST	Secretaria de Transportes
STb	Secretaria de Trabalho
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TERRACAP	Companhia Imobiliária de Brasília

VI - ÍNDICE ALFABÉTICO REMISSIVO

ÍNDICE

O Índice é um instrumento auxiliar à 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 VEÍCULO	042.4
ABONO	
DE FALTA	029.11
DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	024.113
PECUNIÁRIO	024.13
PROVISÓRIO	024.113
ACÃO	
DISCIPLINAR	025
JUDICIAL	091
TRABALHISTA	029.6
ACERVO DOCUMENTAL (limpeza, imunização e desinfestação)	041.54
ACESSO AO DOCUMENTO	063.5
ACIDENTE	
AUXILIO	026.12
COM VEÍCULO	042.5
DE TRABALHO (prevenção)	026.21
EM SERVIÇO (licença)	024.3
ACOMPANHAMENTO	
DE CÔNJUGE (licença)	024.3
DE DESPESA MENSAL (pessoal / dívida)	051.22
ACORDO	
ADMINISTRAÇÃO GERAL	004
COLETIVO DE TRABALHO	126
DE PESSOAL	020.4
ACUMULAÇÃO DE CARGO	
ILEGAL	025.11
LEGAL	020.5
ADIANTAMENTO	
A SERVIDOR	026.191
EXECUÇÃO FINANCEIRA(despesas)	052.22
ADICIONAL	024.13
ABONO PECUNIÁRIO	024.137
ATIVIDADE PENOSA	024.135
DE 1/3	024.137
FÉRIAS	024.137
INSALUBRIDADE	024.134
NOTURNO	024.132
PERICULOSIDADE	024.133
SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (hora extra)	024.136
TEMPO DE SERVIÇO (anuênio, biênio e quinquênio)	024.131
ADITAMENTO (acordo, ajuste, contrato, convênio)	004
ADMINISTRAÇÃO GERAL	000
ADMISSÃO DE PESSOAL (TCDF)	023.11

ADMISSÃO DE PESSOAL (análise)	125
ADOTANTE (licença)	024.3
ADVERTÊNCIA (penalidade disciplinar)	025.12
AFASTAMENTO	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 (processo disciplinar)	025.11
AGRADECIMENTO	994
ÁGUA	041.011
AJUDA DE CUSTO	029.21
PARA MISSÃO FORA DA SEDE	029.21
AJUSTE	004
AJUSTE (análise)	111
ALIENAÇÃO	
DE BENS IMÓVEIS	041.2
DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	035
DE VEÍCULO	042.3
ALIMENTAÇÃO (auxílio)	024.92
ALISTAMENTO ELEITORAL (concessão)	024.91
ALTERAÇÃO SALARIAL	023.03
ALUGUEL	
DE BEM IMÓVEL (locação)	041.15
DE MATERIAL PERMANENTE	033.12
DE VEÍCULO	042.12
ANÁLISE DE DOCUMENTO	063.61
ANUÊNIO (adicional)	024.131
APARELHO	033.1
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL	022
APOSENTADORIA	026.13
APOSENTADORIA (análise)	121
APROVEITAMENTO DE PESSOAL	023.11
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE	025
AQUISIÇÃO	
DE BEM IMÓVEL	041.1
DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.1
DE IMÓVEL (benefício)	026.193
DE MATERIAL	033
DE CONSUMO	033.2
PERMANENTE	033.1
DE VEÍCULO	042.1
AR CONDICIONADO (manutenção)	041.52
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTO	066.1
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO	063.4
ARRENDAMENTO DE BEM IMÓVEL	041.15
ARROMBAMENTO	049.14
ASCENSÃO FUNCIONAL	023.03
ASSENTAMENTO INDIVIDUAL	020.5
ASSESSORAMENTO A VISITANTE	940
ASSINATURA	
AUTORIZADA	
PARA CONTA CORRENTE EM BANCO	055.1
OUTRAS CONTAS TIPO B, C e D	055.2
PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇO REPROGRÁFICO	032
DE PERIÓDICO	062.11
ASSISTÊNCIA	
A SAÚDE (benefício)	026.192
PRÉ-ESCOLAR (auxílio)	024.92
SOCIAL	026
TÉCNICA	
AO ARQUIVO	063.3
EM INFORMÁTICA	067.3

ASSOCIAÇÃO	
. CULTURAL	996
. DE AMIGOS	996
. DE SERVIDOR	996
ASSUNTOS	
. DIVERSOS	900
. TRANSITÓRIO	990
ATA (comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta, comitê)	011
. DE ÓRGÃO COLEGIADO	113
ATIVIDADE	
. PENOSA (adicional)	024.135
. POLÍTICA (licença)	024.3
ATO NORMATIVO	019.0
ATOS SUJEITOS A REGISTRO	120
. ACORDO COLETIVO DE TRABALHO	126
. ADMISSÃO DE PESSOAL	
. CONCURSO PÚBLICO	125.1
. CONTRATAÇÃO SEM CONCURSO	125
. APOSENTADORIA	121
. PENSÃO CIVIL	122
. PENSÃO MILITAR	124
. REFORMA	123
AUDIÊNCIA	010.3
AUDITORIA	050.1
. REALIZADA PELO TRIBUNAL	210
. REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS	220
AUDITÓRIO	049.3
AUTÔNOMO	029.5
AUTORIZAÇÃO	
. DE AFASTAMENTO DO PAÍS	029.222
. DE SAÍDA DE MATERIAL	034.4
. PARA LIGAÇÃO INTERURBANA	074
. PARA USO DE VEÍCULO FORA DO EXPEDIENTE	042.912
AUXÍLIO	024.92
. ACIDENTE	026.12
. ALIMENTAÇÃO	350
. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR	026.12
. CRECHE	024.92
. DOENÇA	024.92
. FARDAMENTO	026.12
. FUNERAL	024.92
. MORADIA	026.12
. NATALIDADE	024.92
. RECLUSÃO	026.12
. REFEIÇÃO	026.12
. UNIFORME	024.92
. VALE-TRANSPORTE	024.92
AVALIAÇÃO	
. DE DESEMPENHO	023.03
. DE DOCUMENTO	063.61
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131
- B -	
BAIXA	
. DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	062.2
. DE MATERIAL	037
. DE CONSUMO	037.2
. PERMANENTE	037.1
BALANCETE	056
BALANÇO	114
BANCA EXAMINADORA (constituição)	056
BENEFÍCIO	021.2
BENS	026.1
. IMÓVEIS	041
. MÓVEIS	037
. SEMOVENTES	043
BIBLIOGRAFIA	062.4
BIÊNIO (adicional)	024.131
BOLETIM	
. ADMINISTRATIVO	020.1
. DE PESSOAL	020

- B -

DE SERVIÇO	020.1
BOLSA	
DE ESTÁGIO	022.2
DE ESTUDO	022.1
BRIGADA DE INCÊNDIO	049.13
- C -	
CADASTRO	
DE FORNECEDOR	030.1
DE VEÍCULO	042.2
DE RESPONSÁVEL	100.2
CAMPANHA INSTITUCIONAL	012.
CANDIDATO À FUNÇÃO PÚBLICA	021.1
CANTINA (fornecimento de refeição)	026.22
CARGO EM COMISSÃO	024.123
CARTA	
DE APRESENTAÇÃO	991
DE RECOMENDAÇÃO	991
CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL	020.2
CARTÃO DE PONTO	029.11
CASAMENTO (concessão)	024.91
CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA (penalidade disciplinar)	025.12
CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3
CATÁLOGO DE MATERIAL	031
CERTIFICADO DE CURSO	022.11
CESSÃO	
DE BENS IMÓVEIS	041.12
DE MATERIAL	041.22
DE CONSUMO	033.2.2
PERMANENTE	035.2
DE PESSOAL	033.13
DE VEÍCULO	035.2
DE VEÍCULO	023.15
DE VEÍCULO	042.13
DE VEÍCULO	042.32
CHAVE	049.15
CICLO DE PALESTRA	920
CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTE	026.21
CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4
CIRCULAR (ato normativo)	019.02
CLASSIFICAÇÃO	
DE CARGO E FUNÇÃO	023.02
DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.3
DE DOCUMENTO DE ARQUIVO (protocolo)	063.4
DE MATERIAL	031
COBRANÇA EXECUTIVA	100.2
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO	063.4
CODIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
CO-EDIÇÃO	061
COLABORADOR	029.5
COMEMORAÇÃO	910
COMISSÃO	011
DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO	063.61
DE SINDICÂNCIA (processo disciplinar)	025.11
INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTE - CIPA	026.21
TÉCNICA	011
COMITÊ	011
COMITIVA (viagem ao exterior)	029.222
COMODATO	
DE BENS IMÓVEIS	041.15
DE MATERIAL PERMANENTE	033.1

COMPRA		DE ENTRADA E SAÍDA DE PESSOA E MATERIAL	049.15
DE BENS IMÓVEIS	041.11	DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE CHAVE	049.15
DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.11	DE ESTOQUE DE MATERIAL	034.1
DE MATERIAL		DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO	022.11
DE CONSUMO	033.21	DE FREQUÊNCIA	029.11
PERMANENTE	033.11	DE PORTARIA (patrimônio)	049.15
DE MOEDA ESTRANGEIRA (diária)	029.222	DE SERVIÇO REPROGRÁFICO	032
DE VEÍCULO	042.11	DE USO DE VEÍCULO	042.91
		DO FLUXO DE DOCUMENTO	063.1
COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21	CONVENÇÃO	920
COMUNICAÇÃO SOCIAL	012	CONVÊNIO	111
COMUNICAÇÃO	070	ADMINISTRAÇÃO GERAL	004
COMUNICADO		CONVITES DIVERSOS	993
DE AFASTAMENTO DE CARGO	992	COPA (fornecimento de refeição)	026.22
DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E TELEFONE	992	COPIDESQUE	061.1
DE POSSE	992	COTA (execução financeira / receita)	052.21
CONCESSÃO		CRACHÁ	020.2
DE DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO (prêmio)	029.31	CRECHE (auxílio)	024.92
DE DIREITO REAL DE USO	111	CREDENCIAL	020.2
DE MEDALHA (prêmio)	029.31	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTA	012.11
PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO	024.91	CRÉDITO	
ALISTAMENTO ELEITORAL	024.91	ADICIONAL	051.14
CASAMENTO (gala)	024.91	DO TESOIRO NACIONAL	052.21
DOAÇÃO DE SANGUE	024.91	ESPECIAL	051.14
FALECIMENTO DE FAMILIAR (nojo)	024.91	EXTRAORDINÁRIO	051.14
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	024.91	SUPLEMENTAR	051.14
CONCURSO		criação de cargo e função	023.02
CONTRATAÇÃO SEM CONCURSO	125	criação de formulário	001
EDITAL(exames de seleção)	021.2	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	051.23
EVENTO	930	CURRICULUM VITAE (recrutamento e seleção)	021.1
PÚBLICO (exames de seleção)	021.2	CURSO	022.1
	125.1	PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO	022.11
CONDOMÍNIO	041.03	PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO	022.12
CONFERÊNCIA	920	NO PAÍS	022.121
CONGRESSO	920	NO EXTERIOR	022.122
CONSELHO (organização e funcionamento)	011		
PROFISSIONAL	020.31	- D -	
CONCERTO (material permanente)	036	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	024.124
CONSERVAÇÃO		DECISÃO DE CARÁTER GERAL	
DE DOCUMENTO	066	SOBRE MATERIAL	030
DE FAC-SÍMILE (fax)	074.1	SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	023.1
DE FAX	074.1	SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050
DE MATERIAL PERMANENTE	036	SOBRE PATRIMÔNIO	040
DE RÁDIO	072.1	DELEGAÇÃO	
DE TELEFONE	074.1	DE COMPETÊNCIA	029.4
CONSIGNAÇÃO	024.14	VIAGEM AO EXTERIOR	029.222
CONSTRUÇÃO	041.42	DEMISSÃO	
CONSULTA	190.1	DE PESSOAL	023.12
A DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4	PENALIDADE DISCIPLINAR	025.12
AO DOCUMENTO	063.51	DEMONSTRATIVO	114
CONTA		DENÚNCIA	025.1
TELEFÔNICA	074.3		190.2
TIBO B	055.2	DEPENDÊNCIA (uso)	049.3
TIPO C	055.2	DEPOIMENTO (afastamento)	024.4
TIPO D	055.2	DEPÓSITO DE DOCUMENTO	066.1
ÚNICA	055.1	DESAPARECIMENTO	
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131	DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.2
CONTAS DO GOVERNADOR	100.1	DE PATRIMÔNIO	049.14
CONTRATAÇÃO		DESAPROPRIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	041.3
DE AUTÔNOMO	029.5	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS	051.21
DE COLABORADOR	029.5	DESCONTO	024.14
DE PESSOAL	023.11	DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA (licença)	024.3
DE SERVIÇO (conservação e recuperação de material)	036.1	DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.14
SEM CONCURSO	125	DESINFESTAÇÃO (bens imóveis, jardim e acervo documental)	041.54
CONTRATO	111		
ADMINISTRAÇÃO GERAL	004		
CONTRIBUIÇÃO	350		
PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS			
DO EMPREGADOR	024.154		
DO SERVIDOR	024.142		
SINDICAL			
DO SERVIDOR	024.141		
CONTROLE			
DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	022.21		
DE DOCUMENTO	063.01		

DESPACHO	010.3	EMPRÉSTIMO	
DESPEDIDA	994	A SERVIDOR	026.191
DESPESA	052.22	DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4
CORRENTE	052.22	DE DOCUMENTO	063.51
DE CAPITAL	052.22	DE MATERIAL PERMANENTE	033.13
DESTAQUE DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO	051.21	EMS - SISTEMA EXPRESS MAIL SERVICE	071.12
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTO	063.6	ENCARGO PATRONAL	024.15
DESTITUIÇÃO		ENCONTRO	920
DE CARGO EM COMISSÃO (penalidade disciplinar)	025.12	ENQUADRAMENTO DE PESSOAL	023.03
DE FUNÇÃO COMISSIONADA (penalidade disciplinar)	025.12	ENTRADA	
DEVOLUÇÃO DE CHAVE	049.15	E PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	049.15
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	063.1	E SAÍDA DE PESSOA E MATERIAL	049.15
DIÁRIAS		ENTREGA	
HOSPEDAGEM		DE CERTIFICADO (curso)	022.11
NO PAÍS	029.21	DE CHAVE	049.15
NO EXTERIOR	029.222	ENTREVISTA	012.12
COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA	029.222	EQUIPAMENTO	033.1
DILIGÊNCIA	190.3	ESCALA DE PLANTÃO	029.11
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO (prêmio)	029.31	ESGOTO	041.011
DIREITO DE PESSOAL	024	ESCRITURA (bens imóveis)	041
DISCO ÓTICO	065.2	ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL	031
DISCURSO	910	ESTACIONAMENTO	042.913
DISPENSA DE PESSOAL	023.12	ESTÁGIO	022.2
DISPONIBILIDADE		COMPROVAÇÃO	022.21
DE PESSOAL	023.14	PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO	022.21
PENALIDADE DISCIPLINAR	025.12	PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO	022.22
DISSÍDIO	020.4	NO PAÍS	022.221
DISTRIBUIÇÃO		NO EXTERIOR	022.222
DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034	ESTATUTO	
DE PUBLICAÇÃO (do órgão)	061.2	DE PESSOAL	020.1
ORÇAMENTÁRIA	051.21	DO ÓRGÃO	010.2
DIVULGAÇÃO		ESTÍMULO FINANCEIRO E CRÉDITO	054
DE PUBLICAÇÃO (do órgão)	061.2	ESTORNO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO	051.21
INTERNA	012.2	ESTRUTURA DO ÓRGÃO	010.2
DOAÇÃO		ESTUDO	
DE BENS IMÓVEIS	041.13	DE PESSOAL	023.01
DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	041.23	SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.01
DE MATERIAL	062.12	SOBRE LICENÇA	024.3
DE CONSUMO	033.22	SOBRE MATERIAL	030
PERMANENTE	035.2	SOBRE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	001
DE PUBLICAÇÃO (do órgão)	033.13	SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	023.1
DE SANGUE (concessão)	035.2	SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS	050
DE VEÍCULO	061.2	ESTUDO (continuação)	
DOCUMENTAÇÃO	060	SOBRE PATRIMÔNIO	040
BIBLIOGRÁFICA	062	SOBRE SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	063.01
DOENÇA (auxílio)	026.12	EXAME	
EM PESSOA DA FAMÍLIA (licença)	024.3	DE SELEÇÃO	021.2
- E -		MÉDICO	021.2
EDIÇÃO	061	EXECUÇÃO	
EDIFÍCIO	041	FINANCEIRA	052.2
EDITAL		ORÇAMENTÁRIA	051.2
DE LICITAÇÃO	112	EXERCÍCIO (curso)	022.11
EXAME DE SELEÇÃO	021.2	EXONERAÇÃO DE PESSOAL	023.12
EDITORIAL	012.12	EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTO (protocolo)	063.2
ELEVADOR	041.51	EXPOSIÇÃO	930
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO	063.62	EXTRATO DE CONTA	055.1/055.2
ELOGIO (prêmio)	029.31	EXTRAVIO	
EMOLUMENTO (execução financeira / receita)	052.21	DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.2
EMPENHO	115	DE PATRIMÔNIO	049.14
EMPLACAMENTO DE VEÍCULO	042.2	- F -	
		FAC-SÍMILE (fax)	074
		FALECIMENTO	
		DE FAMILIAR (concessão)	024.91
		DE SERVIDOR	023.12

FARDAMENTO (auxílio).....	024.92	PAGAMENTO.....	024.136
FAX.....	074	HOSPEDAGEM(diária)	
FEIRA.....	930	NO PAÍS.....	029.21
FELICITAÇÃO.....	994	NO EXTERIOR.....	029.222
FÉRIAS.....	024.2	- I -	
ADICIONAL DE 1/3.....	024.137	IDENTIFICAÇÃO	
FERRAMENTA.....	033.1	DE MATERIAL.....	031
FESTA.....	930	DE PESSOAL.....	020.2
FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO.....	024.152	IMPORTAÇÃO	
FICHA		DE MATERIAL PERMANENTE.....	033.11
DE INSCRIÇÃO (recrutamento e seleção).....	021.1	DE VEÍCULO.....	042.11
FINANCEIRA.....	024.1	IMPOSTO DE RENDA	
FINANÇAS.....	050/052	RECOLHIMENTO.....	024.156
FISCALIZAÇÃO		RETIDO NA FONTE (desconto).....	024.143
ATOS SUJEITOS A REGISTRO.....	120	IMPOSTO (tributo).....	059.1
ATOS E CONTRATOS.....	110	IMPrensa.....	012.1
FLUXO DE DOCUMENTO.....	063.1	IMPRESSÃO	
FOLHA		DE FORMULÁRIO.....	033.23
DE PAGAMENTO.....	024.1	DE PUBLICAÇÃO (do órgão).....	061.1
DE PONTO.....	029.11	IMUNIZAÇÃO (bens imóveis, jardim e acervo documental).....	041.54
FORNECEDOR (cadastro).....	030.1	INCÊNDIO	
FORNECIMENTO		PREVENÇÃO.....	049.13
DE ENERGIA ELÉTRICA.....	041.013	SINISTRO.....	049.14
DE REFEIÇÃO.....	026.22	INCENTIVO	
DE SERVIÇOS BÁSICOS.....	041.01	FUNCIONAL.....	029.3
FREQÜÊNCIA.....	029.11	INCORPORAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO.....	024.12
FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO.....	010	INFORMAÇÕES.....	060
FUNDO		DIVERSAS (assunto transitório).....	997
DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS.....	024.152	SOBRE O ÓRGÃO.....	019.01
FUNERAL (auxílio).....	026.12	INFORMÁTICA.....	067
- G -		INFORME.....	992
GABARITO (exame de seleção).....	021.2	INFRAÇÃO.....	042.5
GALA (concessão).....	024.91	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	
GARAGEM.....	042.913	DENÚNCIA SINDICÂNCIA INQUÉRITOS.....	025.1
GÁS.....	041.012	PROCESSO DISCIPLINAR.....	025.11
GERADOR.....	041.53	INSALUBRIDADE (adicional).....	024.134
GESTANTE (licença).....	024.3	INSPEÇÃO.....	130
GESTÃO DE DOCUMENTO.....	063	INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE.....	026.23
GRATIFICAÇÃO.....	024.12	INSS - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL	
CARGO EM COMISSÃO.....	024.123	DO SERVIDOR.....	024.142
DE FUNÇÃO.....	024.121	DO EMPREGADOR.....	024.154
INCORPORAÇÃO.....	024.12	INSTALAÇÃO	
NATALINA.....	024.124	DE EXTINTOR.....	049.13
GREVE.....	029.7	DE FAC-SÍMILE (fax).....	074.1
GRUPO DE TRABALHO.....	011	DE FAX.....	074.1
GUARDA E SEGURANÇA (patrimônio).....	049.1	DE MATERIAL PERMANENTE.....	036
GUIA		DE SERVIÇO DE RÁDIO.....	072.1
DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO.....	063.63	DE SERVIÇO TELEFÔNICO.....	074.1
DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTO.....	063.63	DE SERVIÇO DE TELEX.....	074.1
- H -		INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL - INSS	
HIGIENE DO TRABALHO.....	026.2	DO SERVIDOR.....	024.142
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTO.....	066	DO EMPREGADOR.....	024.154
HOMENAGEM.....	910	INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS.....	062.4
HORÁRIO		INSTRUÇÃO (ato normativo).....	019.02
DE EXPEDIENTE.....	029.1	INSTRUMENTO TÉCNICO (material permanente).....	033.1
PERMISSÃO PARA ENTRADA E PERMANÊNCIA FORA DO		INVENTÁRIO	
HORÁRIO.....	049.15	DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	062.2
ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE (concessão).....	024.91	DE MATERIAL.....	037
HORA EXTRA		DE CONSUMO.....	037.2
CUMPRIMENTO.....	029.11	PERMANENTE.....	037.1
		DE PATRIMÔNIO (bens imóveis, semoventes e de veículos).....	044
		INVESTIMENTO.....	054
		- J -	
		JARDIM (serviço de manutenção).....	041.54
		JUNTA.....	011

JURADO (afastamento).....	024.4	MEDALHA (prêmio).....	029.31
JURISPRUDÊNCIA (parecer).....	005	MESA REDONDA.....	920
- L -			
LEASING (material permanente).....	033.12	MICROFILMAGEM.....	065.1
LEGISLAÇÃO (de pessoal).....	020.1	MINISTÉRIO DO TRABALHO - Mtb.....	020.2
LEI DOS 2/3.....	020.3	MISSÃO FORA DA SEDE.....	029.2
LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL.....	063.1	NO EXTERIOR.....	029.22
LICENÇA.....	024.3	COM ÔNUS.....	029.222
ACIDENTE EM SERVIÇO.....	024.3	SEM ÔNUS.....	029.221
ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE.....	024.3	NO PAÍS.....	029.21
ADOTANTE.....	024.3	MOBILIÁRIO.....	033.1
ATIVIDADE POLÍTICA.....	024.3	MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	001
DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA.....	024.3	MORADIA (auxílio).....	024.92
DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.....	024.3	MOSTRAS.....	930
GESTANTE.....	024.3	MOVIMENTAÇÃO.....	
PATERNIDADE.....	024.3	DE ALMOXARIFADO.....	037
PRÊMIO POR ASSIDUIDADE.....	024.3	DE BENS IMÓVEIS.....	044
SERVIÇO MILITAR.....	024.3	DE BENS MÓVEIS.....	037
TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR.....	024.3	DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE.....	034
TRATAMENTO DE SAÚDE.....	024.3	DE PESSOAL.....	023.1
LICENCIAMENTO DE VEÍCULO.....	042.2	PENALIDADE DISCIPLINAR.....	025.12
LICITAÇÃO.....	112	MOVIMENTO REIVINDICATÓRIO.....	029.7
ALIENAÇÃO DE VEÍCULO.....	042.3	MUDANÇA.....	049.2
AQUISIÇÃO.....		DENTRO DO MESMO IMÓVEL (patrimônio).....	049.22
DE MATERIAL.....	033	PARA OUTRO IMÓVEL (patrimônio).....	049.21
DE VEÍCULO.....	042.1	MULTA.....	
REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO (conservação e recuperação de material).....	036.1	EXECUÇÃO FINANCEIRA (receita).....	052.21
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO.....	041.5	VEÍCULO.....	042.5
SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO E COLABORADOR.....	029.5	- N -	
LIGAÇÃO INTERURBANA.....	074	NATALIDADE (auxílio).....	026.12
LIMPEZA.....		NOJO (concessão).....	024.91
DE BENS IMÓVEIS, JARDIM E ACERVO DOCUMENTAL.....	041.54	NOMEAÇÃO DE PESSOAL.....	023.11
DE VEÍCULO.....	042.4	NORMA.....	
LISTAGEM.....		SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.01
INVENTÁRIO.....	037	SOBRE LICENÇA.....	024.3
DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO.....	063.62	SOBRE MATERIAL.....	030
LISTA TELEFÔNICA INTERNA.....	074.2	SOBRE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA.....	001
LIVRO.....		SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.1
DE OCORRÊNCIA.....	049.15	SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	050
DE PONTO.....	029.11	SOBRE PATRIMÔNIO.....	040
LOCAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.....	041.15	SOBRE SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS.....	063.01
LOCOMOÇÃO (reembolso de despesa).....	024.52	NOTA DE EMPENHO.....	115
LOTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.13	NOTICIÁRIO.....	012.12
LUZ E FORÇA.....	041.013	NOTURNO (adicional).....	024.132
- M -			
MALA OFICIAL.....	071.3	- O -	
MALOTE.....	071.2	OBRA.....	041.4
MANDATO ELETIVO (afastamento).....	024.4	DE ARTE.....	033.1
MANUAL.....		DE CONSTRUÇÃO.....	041.42
DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.01	DE REFORMA E/OU RECUPERAÇÃO.....	041.41
DE SERVIÇO.....	001	OBRIGAÇÃO.....	
DE SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTO.....	063.01	DE PESSOAL.....	024
DO USUÁRIO (informática).....	067.22	ESTATUTÁRIA.....	020.3
TÉCNICO (informática).....	067.21	TRABALHISTA.....	020.3
MANUTENÇÃO.....		OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO E DO DISTRITO FEDERAL.....	026.194
DE AR CONDICIONADO.....	041.52	OFERECIMENTOS DIVERSOS (assuntos transitórios).....	997
DE ELEVADOR.....	041.51	OPERAÇÃO BANCÁRIA.....	055
DE EXTINTOR.....	049.13	ORDEM DE SERVIÇO (ato normativo).....	019.02
DE MATERIAL PERMANENTE.....	036	ORÇAMENTO.....	050
DE SERVIÇO BÁSICO.....	041.01		051
DE SUBESTAÇÃO E GERADOR.....	041.53	ORGANIZAÇÃO DO ÓRGÃO.....	010
DE VEÍCULO.....	042.4	ORGANOGRAMA DO ÓRGÃO.....	010.2
MÁQUINA.....	033.1	ÓRGÃO.....	
MTb - MINISTÉRIO DO TRABALHO.....	020.3	ATA DE ÓRGÃO COLEGIADO.....	113
MATERIAL.....	030	COLEGIADO.....	011
DE CONSUMO.....	033.2	DE DELIBERAÇÃO COLETIVA.....	011
PERMANENTE.....	033.1		

OUTROS AJUSTES.....	111	PÊSAMAS.....	994
OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A:		PESQUISA BIBLIOGRÁFICA.....	062.4
ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	090	PESSOAL.....	020
APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO.....	022.9	ACORDO COLETIVO DE TRABALHO.....	126
ATOS SUJEITOS A REGISTRO.....	129	ATOS SUJEITOS A REGISTRO.....	120
AUDITORIA.....	290	ADMISSÃO DE PESSOAL.....	125
COMUNICAÇÃO.....	079	CONCURSO PÚBLICO.....	125.1
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.....	069	CONTRATAÇÃO SEM CONCURSO.....	125
FISCALIZAÇÃO.....	190	APOSENTADORIA.....	121
INSPEÇÃO.....	290	OUTROS ASSUNTOS.....	129
MATERIAL.....	039	PENSÃO.....	
ORÇAMENTO E FINANÇA.....	059	CIVIL.....	122
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	019	MILITAR.....	124
PATRIMÔNIO.....	049	REFORMA.....	123
PESSOAL.....	029		
PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS.....	390		
VEÍCULO.....	042.9	PIS - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL.....	024.151
OUTROS.....		PLANEJAMENTO DE TRABALHO.....	002
ADICIONAL.....	024.139	PLANO.....	
BENEFÍCIO.....	026.19	DE INFORMÁTICA.....	067.1
DESCONTO E CONSIGNAÇÃO.....	024.149	DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO.....	049.13
DIREITOS, OBRIGAÇÃO E VANTAGEM.....	024.9	DE SAÚDE.....	026.192
GRATIFICAÇÃO.....	024.129	DE SEGURIDADE SOCIAL.....	
IDENTIFICAÇÃO.....	020.2	INSS DO EMPREGADOR.....	024.154
REEMBOLSO.....	024.59	INSS DO SERVIDOR.....	024.142
SALÁRIO, VENCIMENTO, PROVENTO E REMUNERAÇÃO.....	024.119	DE TRABALHO.....	002
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO.....	041.59	ESTRATÉGICO DO CONTROLE EXTERNO - PLANEST.....	002
SERVIÇO POSTAL.....	071.9	PLANO GERAL DE AÇÃO - PGA.....	002
		PLANEST - PLANO ESTRATÉGICO DO CONTROLE EXTERNO.....	002
PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL.....	031	PLANTA (bens imóveis).....	041
PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA.....	055.01	POLÍTICA.....	
PALESTRA.....	910	DE ACESSO AO DOCUMENTO.....	063.5
PARALISAÇÃO.....	029.7	DE PESSOAL.....	023
PARECER (jurisprudência).....	005	PONTO FACULTATIVO.....	029.11
PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR.....	100.1	PORTARIA (ato normativo).....	019.02
PASEP - PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO.....	024.151	PRAZO (prorrogação).....	390.1
PASSAGEM.....		PRÊMIO.....	
NO PAÍS.....	029.21	INCENTIVO FUNCIONAL.....	029.31
NO EXTERIOR.....	029.222	POR ASSIDUIDADE (licença).....	024.3
PASSAPORTE.....	029.222	PREPARO DE PUBLICAÇÃO (do órgão).....	061.1
DIPLOMÁTICO.....	020.2	PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	
PATERNIDADE (licença).....	024.3	ANUAL.....	310
PATRIMÔNIO.....	040	CONVÊNIO.....	111
PEDIDOS DIVERSOS (assuntos transitórios).....	997	SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	340
PENALIDADE DISCIPLINAR.....	025.12	DE VIAGEM.....	
PENSÃO.....		NO PAÍS.....	029.21
ALIMENTÍCIA.....	024.144	NO EXTERIOR.....	029.222
CIVIL.....	122	PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS.....	300
MILITAR.....	124	PREVENÇÃO.....	
PROVISÓRIA.....	026.132	DE ACIDENTE DE TRABALHO.....	026.21
TEMPORÁRIA.....	026.132	DE INCÊNDIO.....	049.13
VITALÍCIA.....	026.132	PREVISÃO.....	
PERÍCIA.....		DE MATERIAL.....	031
MÉDICA (licença).....	024.3	DE PESSOAL.....	023.01
TÉCNICA (sinistro).....	049.14	ORÇAMENTÁRIA.....	051.11
PERICULOSIDADE (adicional).....	024.133	PROCEDIMENTO.....	
PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.....	049.15	SOBRE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.01
PERMISSÃO PARA ENTRADA E PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.....	049.15	SOBRE LICENÇA.....	024.3
PERMISSÃO DE USO (contrato, convênio e demais ajustes).....	111	SOBRE MATERIAL.....	030
PERMUTA.....		SOBRE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.1
DE BENS IMÓVEIS.....		SOBRE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	050
AQUISIÇÃO.....	041.14	SOBRE PATRIMÔNIO.....	040
ALIENAÇÃO.....	041.24	SOBRE SISTEMA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS.....	063.01
DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.13	PROCESSO DISCIPLINAR.....	025.11
DE MATERIAL.....		PROCURAÇÃO.....	029.4
PERMANENTE.....	033.13	PRODUÇÃO.....	
CONSUMO.....	033.22	DE DOCUMENTO.....	063.1
DE PESSOAL.....	023.13	EDITORIAL.....	061
DE PUBLICAÇÃO (do órgão).....	061.2	PROGRAMA.....	
DE VEÍCULO.....		DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO - PASEP.....	024.151
AQUISIÇÃO.....	042.13	DE INFORMÁTICA.....	067.2
ALIENAÇÃO.....	042.32	DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS.....	024.151
		DE TRABALHO.....	002

PROGRAMAÇÃO				REEMBOLSO DE DESPESA	024.5
FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	052.1			LOCOMOÇÃO	024.52
ORÇAMENTÁRIA	051.1				
PROGRESSÃO FUNCIONAL	023.03			REESTRUTURAÇÃO SALARIAL	023.03
PROJETO				REFEIÇÃO (auxílio)	024.92
DE BEM IMÓVEL	041			FORNECIMENTO	026.22
DE INFORMÁTICA	067.1			REFEITÓRIO	026.22
DE MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	001			REFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.4
DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	049.13				
DE TRABALHO	002			REFORMA	
PROMOÇÃO				ADMINISTRATIVA	001
DE PESSOAL	023.03			DE BENS IMÓVEIS	041.41
DE PUBLICAÇÃO (do órgão)	061.2			PESSOAL	123
PRONTUÁRIO MÉDICO	026.192			REGIMENTO DO ÓRGÃO	010.2
PRORROGAÇÃO DE PRAZO	390.1			REGISTRO	
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	051.12			DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	062.2
PRÓPRIOS DA UNIÃO E DO DISTRITO FEDERAL (ocupação)	026.194			NOS ÓRGÃO COMPETENTES (organização e funcionamento)	010.1
PROTESTO	995			REGULAMENTO	
PROTOC-(Sistema de Protocolo)	063.2			DE PESSOAL	020.1
PROCOLO	063.2			DO ÓRGÃO	010.2
PROVA (exame de seleção)	021.2			REINTEGRAÇÃO	
PROVENTO	024.11			DE PESSOAL	023.11
PROVISÓRIO	024.113			DE POSSE	041.3
PROVISÃO DE QUITAÇÃO	300.1			REIVINDICAÇÃO	995
PROVISÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO	051.21			DE DOMÍNIO	041.3
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA				RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÃO SOCIAL - RAIS	020.3
EM OUTRO PERIÓDICO	060.3			RELAÇÃO	
NO BOLETIM DE PESSOAL	060.2			DE PARTICIPANTE	
NO DIÁRIO OFICIAL	060.1			EM CURSO	022.11
PUBLICAÇÃO (produção editorial do órgão)	061			EM ESTÁGIO	022.21
PUBLICIDADE	012.3			COM A IMPRENSA	012.1
				COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO - Mtb	020.3
				COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	020.31
				RELATÓRIO	
				ANUAL	003
				ANUAL DE GESTÃO	003
				DE ATIVIDADE	003
				DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA	037
				DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM IMÓVEL - RMBI	044
				DE MOVIMENTAÇÃO DE BEM MÓVEL - RMB/RMBM	037
				DE VIAGEM	
				NO PAÍS	029.21
				NO EXTERIOR	029.222
				DILIGÊNCIA	190.3
				PARCIAL DE GESTÃO DO PRESIDENTE DO TCDF	003
				PARECER PRÉVIO SOBRE AS CONTAS DO GOVERNADOR	101.1
				SISCOEX(Sistema de Controle Externo)	115
				TÉCNICO	011
				TRIMESTRAL DE ATIVIDADES DO TCDF PARA A CLDF	003
				REMOÇÃO DE PESSOAL	023.13
				REMUNERAÇÃO	024.11
				DE CARGO E FUNÇÃO	023.02
				RENDA ARRECADADA (execução financeira / receita)	052.21
				REPARO	
				DE FAC-SÍMILE (fax)	074.1
				DE FAX	074.1
				DE RÁDIO	072.1
				DE TELEFONE	074.1
				DE VEÍCULO	042.4
				REPASSE (execução financeira / receita)	052.21
				REPORTAGEM	012.12
				REPOSIÇÕES DE SALÁRIO	024.111
				REPRESENTAÇÃO	190.4
				REPRODUÇÃO	
				DE DOCUMENTO	065
				DE FORMULÁRIO	032
				REQUISICÃO	
				DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034
				DE PESSOAL	023.15
				DE SERVIÇO	
				PARA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO	
				DE MATERIAL	036.1
				REPROGRÁFICO	032
				DE VEÍCULO	042.911

RESCISÃO CONTRATUAL	023.12	. DE CONTROLE EXTERNO (SISCOEX).....	115
RESERVAS DE HOTEL	029.222	. DE INFORMAÇÃO	067.2
RESIDÊNCIA.....	041	. DE INFORMÁTICA	067.2
RESOLUÇÃO (ato normativo)	019.02	. EXPRESS MAIL SERVICE - EMS	071.12
RESTAURAÇÃO		. PROTOC-(Sistema de Protocolo).....	063.2
DE DOCUMENTO	066.2	. SABD-(Sistema de Acesso ao Banco de Dado).....	063.2
DE IMÓVEL.....	041.41	SIRAD(Sistema de Atas e Decessões)	067.2
RESULTADO (exame de seleção)	021.2	SOLENIDADE	910
REUNIÃO	010.3	SUBESTAÇÃO.....	041.53
REVERSÃO DE PESSOAL.....	023.11	SUBREPASSE (execução financeira / receita)	052.21
REVISÃO DE TEXTO	061.1	SUBSÍDIO	054
ROUBO		SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL	023.14
DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.2	SUBVENÇÃO	350
DE PATRIMÔNIO.....	049.14	EXECUÇÃO FINANCEIRA / DESPESA	052.22
- S -		RECURSO ORÇAMENTÁRIO	051.21
SALÁRIO	024.11	SUGESTÃO.....	995
FAMÍLIA.....	024.112	SUPRIMENTO (execução financeira / despesa).....	052.22
MATERNIDADE.....	024.155	DE FUNDOS	340
SALA	041	SUSPENSÃO	
SALÃO (evento).....	930	DE CONTRATO DE TRABALHO (afastamento)	024.4
SEDEX - SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA	071.1	PENALIDADE DISCIPLINAR	025.12
INTERNACIONAL (Sistema Express Mail Service - EMS).....	071.12	- T -	
NACIONAL.....	071.11	TABELA	
SEGURANÇA		DE PESSOAL	023
DE PATRIMÔNIO.....	049.1	DE TEMPORALIDADE	063.61
DO TRABALHO	026.2	TAXA	
SEGURIDADE SOCIAL	026	EXECUÇÃO FINANCEIRA (receita)	052.21
SEGURO		TRIBUTO	059.1
BENEFÍCIO.....	026.11	TEMPO DE SERVIÇO	
DE PATRIMÔNIO.....	049.12	ADICIONAL.....	024.131
DE VEÍCULO	049.12	CONTAGEM E AVERBAÇÃO	026.131
SELEÇÃO		TERMO	
DE DOCUMENTO	063.61	AUTORIZAÇÃO	111
DE PESSOAL	021	CESSÃO DE USO	111
SEMINÁRIO	920	DE ELIMINAÇÃO.....	063.62
SERCA - SERVIÇO DE ENTREGA DE		DE RESPONSABILIDADE	037
CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA(malote)	071.2	TERRENO.....	041
SERVIÇO		TESTE PSICOTÉCNICO	021.2
DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - SERCA	071.2	TOMADA DE CONTAS	057
DE ENTREGA EXPRESSA - SEDEX	071.12	ANUAL.....	320
NACIONAL	071.11	ESPECIAL.....	330
DE MANUTENÇÃO		TOMBAMENTO	
DE IMÓVEL.....	041.5	DE BENS IMÓVEIS	041.3
DE MATERIAL PERMANENTE	036	DE MATERIAL PERMANENTE	037
DE RÁDIO.....	072	DE VEÍCULO	042.2
DE TELEX	073	TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO (protocolo).....	063.2
DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	075	TRANSFERÊNCIA	
DE VIGILÂNCIA	049.11	DE DOCUMENTO	063.63
EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	036.2	DE PESSOAL	023.13
EXTRAORDINÁRIO.....	024.136	DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO	051.21
MILITAR (licença).....	024.3	DE TELEFONE	074.1
POSTAL	071	DE VEÍCULO	
PROFISSIONAL TRANSITÓRIO	029.5	AQUISIÇÃO.....	042.13
REPROGRÁFICO	032	ALIENAÇÃO	042.32
TELFÔNICO	074	TRANSPORTE	
SICAR-(Sistema de Cadastro de Respondeveis).....	067.2	DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE	034.3
SIMPÓSIO	920	PARA SERVIDOR	026.195
SINDICÂNCIA		TRATAMENTO	
DE PATRIMÔNIO.....	049.14	DE INTERESSE PARTICULAR (licença)	024.3
DE PESSOAL	025.1	DE SAÚDE (licença)	024.3
SINDICATO.....	020.4	TREINAMENTO DE PESSOAL	022
SINISTRO	049.14	PARA PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	049.13
SISCOEX-(Sistema de controle Externo)	115	TRIBUTO.....	059.1
SISTEMA		- U -	
DE ARQUIVO	063.01	UNIFORME (auxílio).....	024.92
DE CADASTRO DE RESPONSÁVEIS (SICAR)	067.2	USO DE DEPENDÊNCIA	049.3

- V -

VALE-TRANSPORTE (auxílio)	024.92
VANTAGEM DE PESSOAL	024
VEÍCULO	042
VENCIMENTO	024.11
VIAGEM A SERVIÇO	029.2
VIGILÂNCIA	049.11
VISITANTE	940
VISITA	940
VISTORIA (sinistro)	049.14

VII. TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVO ÀS ATIVIDADES-MEIO E FIM DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

1 - INTRODUÇÃO

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

Os primeiros atos legais destinados a disciplinar a avaliação de documentos no serviço público datam do final do século passado, em países da Europa, nos Estados Unidos e no Canadá. No Brasil, a preocupação com a avaliação de documentos públicos não é recente, mas o primeiro passo para sua regulamentação ocorreu efetivamente com a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que em seu artigo 9º dispõe que "a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização de instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência".

2 - CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final — eliminação ou guarda permanente —, além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresentam-se a seguir diretrizes para a correta utilização do instrumento:

1. Assunto

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo Tribunal. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, utilizaram-se funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados **assuntos**, agrupados segundo um plano de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

2. Prazos de guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, para atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, contado a partir da data de produção do documento. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é freqüentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor freqüência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.

3. Destinação final

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

A guarda permanente será sempre nas instituições arquivísticas públicas (Arquivo Nacional e Arquivos Públicos estaduais, municipais e do Distrito Federal), responsáveis pela preservação dos documentos e pelo acesso às informações neles contidas. O Tribunal mantém seu arquivo permanente, seguindo orientação técnica dos arquivos públicos, garantindo o intercâmbio de informações sobre os respectivos acervos.

4. Mudança de suporte

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação (microfilme ou disco ótico).

5. Observações

Neste campo são registradas informações complementares, necessárias à correta aplicação da tabela e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

3 - METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO

Para a elaboração da tabela de temporalidade há que se observar os princípios da Teoria das Três Idades, que define parâmetros gerais para arquivamento e destinação dos documentos de arquivo.

O processo de avaliação deve considerar a **função** pela qual foi criado o documento, identificando os **valores** a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.

O valor primário refere-se ao uso administrativo para o órgão, razão primeira da criação do documento, o que pressupõe o estabelecimento de prazos de guarda ou retenção anteriores à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. Relaciona-se, portanto, ao período de utilidade do documento para o cumprimento dos fins administrativos, legais ou fiscais.

O valor secundário refere-se ao uso para outros fins que não aqueles para os quais os documentos foram criados, podendo ser:

a) **probatório** - quando comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição.

b) **informativo** - quando contém informações essenciais sobre matérias com que a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa. (Schellenberg, 1994, pp. 152/154)

Vazquez (1987) observa que, para a avaliação do valor primário deve-se observar o prazo de vigência do documento, necessário à sua tramitação, a qual conduz a uma decisão administrativa. A vigência se inicia na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental.

Alguns prazos de vigência se apresentam concretos, dependendo de certas características da informação (contratos, certidões e outros), bem assim os prazos de prescrição que se acham previstos em instrumentos legais (documentos financeiros, judiciais e outros). No entanto, existem documentos cujo conteúdo não permite uma

percepção clara da vigência ou prescrição, o que sugere o estabelecimento de prazos de precaução, conceituados como o tempo necessário para guarda do documento entre o término da vigência ou prescrição e o momento do recolhimento ao arquivo permanente ou de eliminá-lo, dependendo de seu valor (Vazquez, *ibid*, pág. 17).

Os prazos de precaução justificam-se para: a) "responder a possíveis reclamações administrativas ou judiciais sobre aspectos referentes ao texto ou à sua tramitação e cumprimento"; b) "servir de antecedente direto ou suporte jurídico a um documento agora vigente". Seu início é concretamente definido pelo término da vigência ou prescrição, mas seu próprio fim está condicionado a critérios externos ao documento, derivando-se de normas jurídicas que respaldam direitos e obrigações ou quando sua guarda se justifica para atender a possíveis demandas administrativas posteriores (Vazquez, *ibid*, pág. 17/18). O importante é que o prazo de precaução tenha uma data definida para seu término, devendo-se estabelecer critérios objetivos para isso.

À luz desses princípios, a metodologia de elaboração desta tabela de temporalidade fundamentou-se nas funções e atividades desempenhadas pelo Tribunal, tomando-se por base o conteúdo da informação contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e seleção documental com racionalidade e segurança.

O Tribunal designou a Comissão de Avaliação de Documentos que terá a responsabilidade de dirimir possíveis dúvidas, orientar o processo de seleção dos documentos e proceder à revisão periódica no que se refere aos documentos relativos às atividades.

A Comissão de Avaliação de Documentos é composta por:

- responsável pela Seção de Protocolo e Arquivo;
- representante da área jurídica;
- representante da área contábil;
- representante das Inspetorias; e
- historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;

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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	MUDANÇA DE SUPORTE	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
	ARQUIVO SE INTERMEDIÁRIO	ARQUIVO PERMANENTE			
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL					
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS, NORMAS E SIMILARES	5 anos	9 anos	guarda permanente		
002 PLANOS PROGRAMAS E DE TRABALHO	5 anos	9 anos	guarda permanente		
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	guarda permanente		Não 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 Tribunal 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		É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o Tribunal 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, ATOS RELATIVOS	4 anos	5 anos	guarda permanente		
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL					
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		eliminação		
012.1.1 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigorar		eliminação		
012.1.2 ENTREVISTAS, NOTÍCIÁRIOS, 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 A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					Esta classe será desenvolvida pelo Tribunal de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		eliminação		
019.02 Atos Normativos (circulares, instruções, ordens de serviço, portarias e resoluções)			guarda permanente		
020 PESSOAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	guarda permanente		
020.1 LEGISLAÇÃO ESTATUTOS, REGULAMENTOS, DECRETOS ADMINISTRATIVOS, DECRETOS DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	guarda permanente		É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico).
020.2 CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES	Enquanto o servidor permanecer		eliminação ♦		♦ Quando se tratar de documentos referentes aos Conselheiros do TCDF, será de guarda permanente
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS, RELAÇÕES COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO (MTB), MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E REFORMA DO ESTADO - (MARE), SECRETARIAS DO TRABALHO E ADMINISTRAÇÃO ESTADUAIS E MUNICIPAIS, LEI DOS 21 RAIS.	5 anos	5 anos	eliminação		
020.3.1 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 estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 SINDICATOS, ACORDOS, DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	guarda permanente		
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS (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 Tribunal. É opcional a alteração de suporte (microfilme ou disco ótico) após cumprido o prazo de 52 anos. Poderá ser realizada amostragem dos documentos previamente à alteração de suporte. Quando se tratar de documentos referentes aos Conselheiros do TCDF, será de guarda permanente.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO					
021.1 CANDIDATOS A CARGO PÚBLICO. CURRÍCULUM VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO	4 anos		eliminação		
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO CURSOS PÚBLICOS (PROVAS E ATIVIDADES, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES DEBÉRIS)	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					
022.1.1 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		eliminação		
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE ESPERANÇA DE CREDENCIADOS	5 anos	5 anos	guarda permanente		
022.1.2 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos		eliminação		

022.121	NO PAÍS	5 anos		eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		eliminação	
022.2	ESTÁGIOS				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		eliminação	
	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	guarda permanente	
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	5 anos		eliminação	
022.221	NO PAÍS	5 anos		eliminação	
022.222	NO EXTERIOR	5 anos		eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Esta classe será desenvolvida pelo Tribunal de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	guarda permanente	
023.02	CREAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	guarda permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS	5 anos	5 anos	guarda permanente	
	ESTUDOS, PLANOS, NORMAS, PROJETOS				
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
	PROVAÇÕES				
	ABSCENSO FUNCIONAL				
	PROCURSAO FUNCIONAL				
	ENQUADRAMENTO				
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	guarda permanente	
	NORMAS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL				
023.11	ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO	5 anos	47 anos	eliminação	
023.12	DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, FALCIMENTO, 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	REQUISICIONAMENTO, CESSÃO	5 anos	47 anos	eliminação	
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 óptico), eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	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	
024.114	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até o término da vigência da vigência		eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÃO)				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	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	
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	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 o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
024.152	FGTS	5 anos	30 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				
	ACIDENTES EM SERVIÇO				
	ABSTENÇÃO				
	AFASTAMENTO DE CONJUGE				
	ATIVIDADE POLÍTICA				
	DESEMPENHO DE MANDATO CLASSE				
	DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA				
	ABSTENÇÃO				
	PATERNIDADE				
	PREFATO POR ASSIDUIDADE				
	SERVIÇO MILITAR				
	TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES				
	TRATAMENTO DE SAÚDE				
024.4	AFASTAMENTOS				
	PARA EXERCER MANDATO ELETIVO				
	PARA SERVIR COMO JURADO				
	SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CTT)				
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.52	LOCOMOÇÃO	Até o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Até o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91	CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO				
	AJUSTAMENTO ELEITORAL				
	CASAMENTO (GAL)				
	DOAÇÃO DE SANGUE				
	FALCIMENTO DE FAMILIARES (NÃO)				
	JORNAL ESPECIAL PARA SERVIDOR EXTERNO				
024.92	AUXÍLIOS				
	ALIMENTAÇÃO REFEIÇÃO				
	ASSISTÊNCIA PRE-HOSPITALAR/UTI				
	MORADIA				
	VALE-TRANSPORTE				

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 o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
026.12	AUXÍLIOS				
	ACIDENTE				
	DOENÇA				
	FINANCIAL				
	NATALIDADE				
	RECUÇÃO				
026.13	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	eliminação	Quando se tratar de documentos referentes aos Conselheiros do TRDF, será de guarda permanente.
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até o término da vigência da vigência	95 anos	eliminação	
026.132	PENSÕES				
	VITALICIA	5 anos	95 anos	eliminação	
	TEMPORÁRIA E PROVISÓRIA	Enquanto vigente	5 anos	eliminação	
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS				
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
	PROTÓTIPO DE MEDICINA	5 anos	95 anos	eliminação	
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até o término da vigência da vigência	5 anos	eliminação	
026.194	Ocupação de Próprios da União e Distrito Federal	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	eliminação	
026.195	TRANSPORTES 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 PUNTO, ADESO DE FALTAS, HORAS EXTRAS E PUNTO FACULTATIVO	5 anos	47 anos	eliminação	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico), eliminando-se os originais após 5 anos de arquivamento na fase intermediária.
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO				
	NO PAÍS				
	JURADA DE CUSTO				
	DIÁRIAS (HOSPEDAGEM)				
	PASSAGENS (INCLUSIVE HOSPEDAGEM)				
	PRESTAÇÃO DE CONTAS				
	RELATÓRIOS DE VIAGEM				
029.22	NO EXTERIOR				
	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta Tabela.
029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO				
	AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO				
	DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE ALMOÇO E TRANSPORTES)				
	LISTA DE PARTICIPANTES				
	PASSAGENS				
	PASSAPORTE				
	PRESTAÇÃO DE CONTAS				
	RESERVA DE HOTEL				
	RELATÓRIOS DE VIAGEM				
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31	PRÊMIOS				
	CONCESSÃO DE MEDALHAS				
	DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO				
	ELABORAÇÃO	5 anos	5 anos	guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA, PROCURAÇÃO	Enquanto vigente	5 anos	eliminação	Quando os documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizarem o prazo dos documentos financeiros até julgamento das cotas (5 anos e eliminação).
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS, AUTÔNOMOS E COLABORADORES	Até o pagamento das cotas		eliminação	Quando os documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizarem o prazo dos documentos financeiros até julgamento das cotas (5 anos e eliminação).
029.6	AÇÕES TRABALHISTAS, RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o término da vigência da vigência	5 anos	guarda permanente	
029.7	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES, PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	guarda permanente	
030	MATERIAL				
	NORMAS, REQUISITÓRIOS, DIRETRIZES	5 anos	5 anos	guarda permanente	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	2 anos		eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO	2 anos		eliminação	
032	REQUISICIONAMENTO E CONTROLE DE SERVIÇOS, REPROGRÁFICOS	Enquanto vigente		eliminação	
033	AQUISIÇÃO				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11	COMPRA	Até o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
033.12	ALUGUEL, COMODATO, LEASING	Até o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
033.13	EMPRÉSTIMO, CESSÃO	Enquanto vigente	5 anos	eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros até julgamento das cotas (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 julgamento das cotas (5 anos e eliminação).
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21	COMPRA	Até o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
033.22	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	eliminação	
033.23	IMPRESSÃO DE FORMULÁRIOS	Até o pagamento das cotas	5 anos	eliminação	
034	REQUISICIONAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	5 anos após o julgamento das cotas e que se refere		eliminação	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE				
	MATERIAL PERMANENTE				
	MATERIAL DE CONSUMO				
034.2	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO	Até o cancelamento do custo	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				
035.2	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA	4 anos	5 anos	eliminação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros até julgamento das cotas (5 anos e eliminação).

036	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO				
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		eliminação	
037	INVENTÁRIOS				
037.1	MATERIAL PERMANENTE INVENTÁRIO, TOMBAMENTO (LIVRO DE REGISTRO DE BENS), CRIAÇÃO DE COMISSÕES	Até julgamento das contas	5 anos	guarda permanente	
	RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS (BIMOB) E BAINHA	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
	TERMINOS DE RESPONSABILIDADE	Até a alienação	5 anos	eliminação	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Esta classe será desenvolvida pelo Tribunal de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040	PATRIMÔNIO				
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, 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 óptico).
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.01.1	ÁGUA E ESGOTO	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
041.01.2	GÁS	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
041.01.3	LUZ E FORÇA	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
041.03	CONDOMÍNIO	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO				
041.1.1	COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	guarda permanente	
	PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	Até julgamento das contas	5 anos	guarda permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico).
041.12	CESSÃO	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento 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 óptico).
041.13	DOAÇÃO	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento 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 óptico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.14	PERMUTA	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento 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 óptico).
041.15	LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
041.2	ALIENAÇÃO				
041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e guarda permanente).
041.3	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO	Até julgamento das contas	5 anos	guarda permanente	
041.4	OBRAS				É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco óptico).
	PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	guarda permanente	
041.41	REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos		
041.42	CONSTRUÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Os documentos que não envolvem pagamentos são eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
041.54	LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Esta classe será desenvolvida pelo Tribunal de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
042.1	AQUISIÇÃO				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.1.1	COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
042.1.2	ALUGUEL	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
042.1.3	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
042.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	eliminação	
042.3	ALIENAÇÃO				
042.32	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPAROS	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
042.5	ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS	Até julgamento 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 julgamento.
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		eliminação	
042.91.1	REQUISIÇÃO	2 anos		eliminação	
042.91.2	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		eliminação	
042.91.3	ESTACIONAMENTO, GARAGEM	2 anos		eliminação	
044	INVENTÁRIO	Até julgamento 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.
049.1.1	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
049.1.2	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
049.1.3	PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS	2 anos		eliminação	

INSPEÇÕES PERIÓDICAS E TREINAMENTO					
PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS					
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 julgamento das contas	5 anos	eliminação	
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	Os documentos que não envolvem 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 julgamento das contas	5 anos	guarda permanente	
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.1.1	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		eliminação	
051.1.2	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	guarda permanente	
051.1.3	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD	2 anos		eliminação	
051.1.4	CRÉDITOS ADICIONAIS, CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	guarda permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.2.1	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
051.2.2	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
052.23	PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.2.1	RECEITA	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
052.2.2	DESPESA	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
056	BALANÇOS, BALANCETES	Até julgamento das contas	5 anos	guarda permanente	
057	TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS	Até julgamento das contas	5 anos	guarda permanente	
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até julgamento 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 julgamento 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 julgamento das contas	5 anos	eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL				
061.1	PREPARO E IMPRESSÃO	Até julgamento 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 julgamento das contas	5 anos	eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				
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.
062.1.1	COMPRA	Até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
062.1.2	DOAÇÃO	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
062.1.3	PERMUTA	4 anos	5 anos		Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento das contas + 5 anos e eliminação).
062.2	REGISTRO	2 anos		eliminação	
	INVENTÁRIOS	Até julgamento das contas	5 anos	guarda permanente	
062.3	CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	2 anos		eliminação	
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		eliminação	
063	SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO				
063.01	NORMAS E MANUAIS	5 anos	7 anos	guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E CONTROLE DO FLUXO	2 anos		eliminação	
063.2	PROTOCOLO, RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA (MORSETORES DE ARQUIVO)	2 anos		eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	5 anos	5 anos	guarda permanente	
	RELAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO	2 anos		eliminação	
	CORRETORE DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	♦	eliminação	♦ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o Tribunal permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORALIS E MANULIN da subclasse 063.01, segundo a temporalidade e destinação previstas para esta classe.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	guarda permanente	
063.51	EMPRÉSTIMOS, CONSULTAS	2 anos após a devolução		eliminação	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.6.1	ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO	5 anos	5 anos	guarda permanente	
063.6.2	ELIMINAÇÃO	5 anos	5 anos	guarda permanente	
	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	♦	eliminação	♦ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o Tribunal permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORALIS E MANULIN da subclasse 063.01, segundo a temporalidade e destinação previstas para esta classe.
063.6.3	TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO	3 anos		eliminação	
	GUÍAS DE TRANSFERÊNCIA	5 anos	95 anos	eliminação	
	GUÍAS DE RECOLHIMENTO	2 anos		eliminação	Uma via será encaminhada ao Arquivo Permanente junto com os documentos recolhidos.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
065.1	MICROFILMAGEM	5 anos		eliminação	
	ENTROR, 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 DEPOSITOS	2 anos		eliminação	
066.2 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	Para documentos que não envolvam pagamento, 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 (EXEMPLOS ÚNICOS)	5 anos	5 anos	guarda permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLOS ÚNICOS)	5 anos	5 anos	guarda permanente	
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos	5 anos	guarda permanente	
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Esta classe será desenvolvida pelo Tribunal de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 COMUNICAÇÕES	5 anos	5 anos	guarda permanente	
071 SERVIÇO POSTAL				
071.1 SEDEX				
071.11 NACIONAL	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
071.12 INTERNACIONAL	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
071.2 SERCA (MALOTE)	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
071.3 MALA OFICIAL	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
072 SERVIÇO DE RÁDIO	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
072.1 INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPARO	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
074 SERVIÇO TELEFÔNICO, FAX, TELEX	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO, CONSERVAÇÃO, REPARO	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	em vigor		eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	até julgamento das contas	5 anos	eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Esta classe será desenvolvida pelo Tribunal 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	

CLASSE 100 FISCALIZAÇÃO

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	RESERVA DE SUPLENTE	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
	ARQUIVO DE 11-01-93	ARQUIVO CENTRAL + 11-01-93			
100 FISCALIZAÇÃO					
100.1 CONTAS DO GOVERNADOR	5 anos	2 anos	guarda permanente		
100.2 COBRANÇA EXECUTIVA	até a conclusão da cobrança	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	guarda permanente		
110 ATOS E CONTRATOS					
111 CONTRATO, CONVÊNIO E DEMAIS AJUSTES	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
112 LICITAÇÃO	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
113 ATA DE ÓRGÃO COLEGIADO	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
114 BALANÇETE E DEMONSTRATIVO	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
115 NOTA DE EMPENHO OU RELATÓRIO SISCOEX	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
119 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ATOS E CONTRATOS	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
120 ATOS SUJEITOS A REGISTRO					
121 APOSENTADORIA	até o decurso final + 1 ano	95 anos	eliminação		Quando se tratar de documentos referentes aos funcionários do TDF, será de guarda permanente.
122 PENSÃO CIVIL	até o decurso final + 1 ano	95 anos	eliminação		
123 REFORMA	até o decurso final + 1 ano	95 anos	eliminação		
124 PENSÃO MILITAR	até o decurso final + 1 ano	95 anos	eliminação		
125 ADMISSÃO DE PESSOAL	até o decurso final + 1 ano	95 anos	eliminação		
AUDITORIA, DENÚNCIA OU INSPEÇÃO	até o decurso final + 1 ano	30 anos	eliminação		
CONSULTA	até o decurso final + 1 ano	30 anos	eliminação		
PRORROGAÇÃO DE PRAZO	2 anos		eliminação		
125.1 CONCURSO PÚBLICO	até o decurso final	5 anos	eliminação		
126 ACORDO COLETIVO DE TRABALHO	até o decurso final	5 anos	eliminação		
129 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ATOS SUJEITOS A REGISTRO	até o decurso final	5 anos	eliminação		
190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO					
190.1 CONSULTA	até o decurso final	30 anos	eliminação		
190.2 DENÚNCIA	até o decurso final	30 anos	eliminação		
190.3 DILIGÊNCIA	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
190.4 REPRESENTAÇÃO	até o decurso final	30 anos	eliminação		

CLASSE 200 AUDITORIA E INSPEÇÃO

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	RESERVA DE SUPLENTE	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
	ARQUIVO DE 11-01-93	ARQUIVO CENTRAL + 11-01-93			
200 AUDITORIA E INSPEÇÃO					
210 REALIZADA PELO TCDF	até o decurso final	5 anos	guarda permanente		
220 REALIZADA POR OUTROS ÓRGÃOS	até o decurso final	5 anos	guarda permanente		
290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À AUDITORIA E INSPEÇÃO	até o decurso final	5 anos	guarda permanente		

CLASSE 300 PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	RESERVA DE SUPLENTE	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
	ARQUIVO DE 11-01-93	ARQUIVO CENTRAL + 11-01-93			
300 PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS					
300.1 PROVISÃO DE QUITAÇÃO	5 anos	2 anos	guarda permanente		
310 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	até o decurso final	5 anos	guarda permanente		
320 TOMADA DE CONTAS ANUAL	até o decurso final	5 anos	guarda permanente		
330 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
340 SUPRIMENTO DE FUNDOS	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
350 SUBVENÇÃO, AUXÍLIO E CONTRIBUIÇÃO	até o decurso final	até o julgamento das contas anuais + 5 anos	eliminação		
390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS					
390.1 PRORROGAÇÃO DE PRAZO	2 anos		eliminação		

CLASSE 900 ASSUNTOS DIVERSOS

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO FINAL	RESERVA DE SUPLENTE	OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVAS
	ARQUIVO DE 11-01-93	ARQUIVO CENTRAL + 11-01-93			
900 ASSUNTOS DIVERSOS					
910 SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS	1 ano		eliminação		
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	guarda permanente		
920 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVÊNIOS, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS	1 ano		eliminação		
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	guarda permanente		
930 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS	1 ano		eliminação		
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	guarda permanente		
CONCURSOS	1 ano		eliminação		
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, ARQUIVAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	guarda permanente		
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano		eliminação		
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS					
991 CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO	1 ano		eliminação		
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		eliminação		
993 CONVITES DIVERSOS	1 ano		eliminação		
994 FELICITAÇÕES, AGRADECIMENTOS, PESAMES, 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		

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SÉRIES DE DOCUMENTOS

- São de valor permanente as séries documentais originais, que deverão ser transferidas ao Arquivo Central. Quando da mudança de suporte, deverá ser preservado o original.
- As séries documentais (cópias) cujos originais se encontram nos processos poderão ser digitalizadas e/ou microfilmadas e após, eliminadas.

OBSERVAÇÕES:

- O arquivo central, após preenchida a Listagem de Eliminação de Documentos, deverá submetê-la à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. Caso algum desses documentos seja avaliado pela Comissão como relevante para o TCDF, poderá ser considerado de valor Histórico-Cultural.
- Terão guarda permanente, independentemente do assunto, todos os processos que constarem das Súmulas de Jurisprudência ou que originarem decisões de caráter normativo.

II - BIBLIOGRAFIA

ABNT. NBR-9578 set. 1986. Arquivos : terminologia. Rio de Janeiro, 1986. 7 f.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário de termos arquivísticos : subsídios para uma terminologia brasileira. Rio de Janeiro, 1992. 75 p. Mimeo.

_____. II curso de avaliação e seleção de documentos. Brasília, 1991. Mimeo.

_____. Orientação para avaliação e arquivamento intermediário em arquivos públicos. Rio de Janeiro, 1985. 31p.

_____. Resolução nº 4, de 28 de março de 1996. DOU 29.03.96. sup.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Dicionário brasileiro de terminologia arquivística : contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo : CENADEM, 1990. 163 p.

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Rio de Janeiro : Gráfica Auriverde, [1985]. 336 p.

BRASIL. Regime Jurídico Único: Lei 8112 de 12 de dezembro de 1990. Rio de Janeiro : UFRJ, [1991]. 98 p.

CAMPOS, Ana Maria V. C., INDOLFO, Ana Celeste. Proposta metodológica para avaliação de grandes volumes documentais acumulados. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1990. Mimeo.

CANADÁ. Arquivo Público. Departamento de Administração de Arquivos Correntes. Arquivos correntes :

organização e funcionamento. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1975. 166 p.

CASTRO, Astréa de Moraes e, CASTRO, Andresa de Moraes e, GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. Arquivística = técnica, arquivologia = ciência. Rio de Janeiro : Ao Livro Técnico, 1988. 361 p.

DISTRITO FEDERAL. Lei Complementar nº 1, de 9 de maio de 1994. DODF 03.06.94 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Distrito Federal.)

NAGEL, Rolf (Coord.). Dicionário de termos arquivísticos : subsídios para uma terminologia arquivística brasileira. Bonn : Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional; Salvador : Universidade Federal da Bahia, 1989. 110 p.

PAES, Marilena Leite. Arquivo : teoria e prática. Rio de Janeiro : Fundação Getúlio Vargas, 1986. 162 p.

SCHELLENBERG, Theodore R. Arquivos modernos : princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. Fundação Getúlio Vargas, 1973. 663p.

TRIBUNAL DE CONTAS (Distrito Federal). Portaria nº 76, de 22 de janeiro de 1997 DODF 30.09.86. sup.

_____. Resolução nº 10, de 10 de setembro de 1986. DODF 30.09.86. sup.

_____. Resolução nº 48, de 24 de setembro de 1991. DODF 24.09.91. sup.

VASQUEZ, Manuel. Estudio del ciclo vital de los documentos. Córdoba, 1987. Mimeo.

CAESB

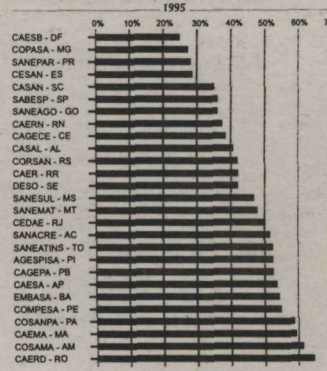
A EMPRESA DE SANEAMENTO MAIS EFICIENTE DO PAÍS.

Mais uma conquista do Governo Democrático e Popular.



Para atingir a meta de 100% de abastecimento de água no Distrito Federal, a Caesb está implantando um grande programa para redução das perdas, com a recuperação de reservatórios, estações de tratamento e maior agilidade na manutenção de milhares de quilômetros de rede. O resultado desse trabalho é visível no comparativo ao lado. Mas esse programa só será totalmente vitorioso se contar com uma participação importante: a sua. Fique de olho nos vazamentos em sua casa e evite, de toda forma, o desperdício.

Perdas de faturamento das companhias estaduais de saneamento básico



Brasília está cada vez mais legal. Dá gosto viver assim.

O Governo Democrático e Popular está tornando o Distrito Federal cada vez mais legal. Para isso foram criados projetos como o Morar Legal, do IDHAB, que está regularizando lotes em várias cidades e abrindo portas para a cidadania. Em nome de uma Brasília melhor, o governo agiu com firmeza no caso da invasão da Estrutural, mostrando que o respeito à lei é

fundamental para a construção de um futuro digno. Outro exemplo é a legalização da Feira do Paraguai. Assim, dá gosto viver em Brasília.



ESTAMOS CUMPRINDO MAIS UM COMPROMISSO.

O Governo Democrático e Popular, através da Novacap, está recuperando **180 quilômetros** das principais vias do Plano Piloto. Uma área onde circulam mais de 200 mil veículos por dia, que nunca tinha sofrido uma **reforma de verdade**.

A Novacap está usando a tecnologia mais moderna do mundo para a recuperação de asfalto, com um investimento de apenas **R\$ 8 milhões**: metade do que se gastaria com os métodos tradicionais. E os **recursos economizados** serão empregados em obras de **infra-estrutura** nas demais cidades do Distrito Federal.

Quanto maior é a obra, maiores são os transtornos que ela causa à população. Em compensação, maiores serão os benefícios. Por isso, a gente pede a sua compreensão. Nos próximos meses, você vai notar que as vias e o trânsito estarão muito melhores. E vai perceber que o incômodo passa, mas a **segurança fica**.



Secretaria
de
Obras



EM BREVE VOCÊ VAI VER QUE VALEU A PENA.