



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

SECRETARIA-EXECUTIVA

SECRETARIA DE GESTÃO CORPORATIVA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

COORDENAÇÃO-GERAL DE TERCEIRIZAÇÃO, TRANSPORTE, INFORMAÇÃO E PATRIMÔNIO

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Relatório Circunstanciado

**Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e
Destinação de Documentos relativos às atividades-fim do
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão**

3. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

100 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL

Esta classe contempla os documentos referentes às ações de planejamento estratégico federal, formulação e análise de políticas e normas, que incluem os documentos de elaboração, acompanhamento e revisão do planejamento estratégico federal de médio e longo prazo. Fazem parte ainda, os documentos de participação em órgãos colegiados criados pelo Ministério ou por outros órgãos de deliberação coletiva relativa ao tema, capacitação relacionados ao planejamento estratégico federal, bem como os de análise de conjuntura econômica.

– Quanto aos documentos produzidos e acumulados no âmbito da coordenação do *Sistema de Planejamento e Orçamento Federal – SIOP*, classificar nas subdivisões do código 330.

110 FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos de elaboração, revisão e avaliação de políticas, normas e regulamentos referentes ao planejamento estratégico nacional.

Os documentos de avaliação de propostas legislativas que não envolverem políticas públicas deverão ser classificados no código 112.

111 FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à formulação, acompanhamento, revisão, avaliação de políticas nacionais e setoriais relacionados ao planejamento estratégico federal, bem como as propostas e sugestões dos demais órgãos públicos que são avaliados pelo Ministério.

112 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o planejamento estratégico federal.

113 FORMULAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO

Incluem-se documentos de formulação, consolidação e aprovação da proposta no formato de Projeto de Lei, com a previsão dos recursos financeiros para a execução dos planos de médio e longo prazo (incluindo o Plano Plurianual – PPA), bem como os documentos de implementação, monitoramento e avaliação da execução dos programas e ações que compõem os planos de médio e longo prazo (incluindo o Plano Plurianual – PPA). Os documentos de revisão dos planos de médio e longo prazo também são classificados nas subdivisões desta unidade.

113.1 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO

Incluem-se documentos produzidos no âmbito das consultas públicas para conhecimento das propostas de governo, complementação, aprimoramento e priorização das ações, bem como os de análise e consolidação dos dados e informações coletados para elaboração da proposta de planos de médio e longo prazo (incluindo o Plano Plurianual – PPA).

- Os documentos produzidos no âmbito da realização das audiências públicas para apresentação das propostas de planos de médio e longo prazo (incluindo o Plano Plurianual – PPA) e à coleta de sugestões para seus aprimoramentos também são classificados nesta unidade.

113.2 CONSOLIDAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO

Incluem-se documentos de consolidação da proposta no formato de Projeto de Lei, com a previsão dos recursos financeiros para a execução dos planos de médio e longo prazo (incluindo o Plano Plurianual – PPA), tais como: estudos de detalhamento, projetos de planos plurianuais e de longo prazo, mensagens presidenciais, programas finalísticos e investimentos plurianuais.

113.3 IMPLEMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO

Incluem-se documentos de implementação dos planos estabelecidos de médio e longo prazo (incluindo o Plano Plurianual – PPA) que são executados de forma física e financeira pelos órgãos setoriais, tendo como objetivo o alcance das metas que foram estipuladas.

113.4 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO

Incluem-se documentos de acompanhamento da execução dos programas e ações que compõem os planos de médio e longo prazo (incluindo o Plano Plurianual – PPA), bem como os de verificação do cumprimento dos objetivos e metas dos programas que os compõem.

– Os requerimentos de informações sobre os andamentos da execução dos programas e ações que compõem os planos também são classificados nesta unidade.

– Quanto aos documentos de orientação e normatização do processo de monitoramento e avaliação, tais como: normas, guias, diretrizes e metodologias, classificar no código 112.

113.5 REVISÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO

Incluem-se documentos referentes à atualização, alteração e inclusão de atributos nos programas, ações e metas dos planos de médio e longo prazo (incluindo o Plano Plurianual – PPA).

120 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à participação em órgãos colegiados, como câmaras, comitês, comissões, conselhos, juntas e grupos de trabalho relacionados ao planejamento estratégico nacional, criados pelo Ministério ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição incluindo a criação e atuação do órgão, bem como a operacionalização de reuniões e a celebração de acordos de cooperação e divulgação das ações e resultados de dados cartográficos, geoespaciais e estatísticos.

– Os documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do *Comitê de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas Federais – CMAP* são classificados nas subdivisões desta unidade.

– Os documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação da *Comissão Nacional de Planejamento – COPLAN* são classificados nas subdivisões desta unidade.

– Os documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do Ministério como secretaria-executiva da *Comissão Nacional de Cartografia – CONCAR* e da *Comissão Nacional de Classificação – CONCLA* são classificados nas subdivisões desta unidade.

121 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL

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

122 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL

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

123 CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO PARA COMPARTILHAMENTO DE DADOS GEOESPACIAIS E ESTATÍSTICOS

Incluem-se documentos de celebração de acordos e cooperações, junto aos órgãos das administrações federal, distrital, estadual e municipal, por intermédio da Comissão Nacional de Cartografia – CONCAR, visando ao compartilhamento dos seus acervos de dados geoespaciais e de estatísticas.

- 124 CONSOLIDAÇÃO DAS AÇÕES E RESULTADOS REFERENTES À CARTOGRAFIA, DADOS GEOESPACIAIS E ESTATÍSTICOS**
Incluem-se documentos de fomento, compartilhamento e divulgação das ações e resultados das atividades produzidas nas ações ligadas à cartografia, dados geoespaciais e estatísticos.
- 130 CAPACITAÇÃO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração de cooperação e promoção de cursos destinados à integração das ações e metodologias federal, estaduais e municipais em planejamento estratégico nacional.
- 131 CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL**
Incluem-se documentos de celebração de acordos e parcerias para cooperação entre os entes federados (União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios) para celebração de capacitações em planejamento estratégico nacional.
- 132 PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE CURSOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL**
Incluem-se documentos de programação, execução e participação em cursos de capacitação em planejamento estratégico nacional promovidos pelo Ministério para outros entes da Federação visando a padronização das ações, atividades e informações utilizadas.
- 140 ACOMPANHAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DA CONJUNTURA ECONÔMICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à elaboração de estudos, indicadores e pesquisas da conjuntura econômica, bem como os de levantamento e análise de dados econômicos.
- 141 ELABORAÇÃO DE CENÁRIOS, ESTUDOS, INDICADORES E PESQUISAS ECONÔMICAS**
Incluem-se documentos relacionados a estudos, indicadores e pesquisas da conjuntura econômica, tais como: boletins, estudos econômicos, pesquisas, indicadores e panoramas e projeções econômicas, relatórios periódicos de acompanhamento e de análise da conjuntura econômica.
- 142 LEVANTAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS ECONÔMICOS**
Incluem-se documentos de acompanhamento e avaliação de dados da conjuntura econômica produzidos por outros órgãos e setores que são utilizados pelo Ministério como fontes para elaboração de outros documentos, tais como: estatísticas, sistemas de coletas de dados e pesquisas de setores e segmentos.

200 DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL

Esta classe contempla os documentos referentes às ações de desenvolvimento da infraestrutura do país, os de coordenação de metas de investimentos, apoio na promoção, coordenação da execução e monitoramento de planos, programas e projetos. Os documentos produzidos no âmbito de programas governamentais para infraestrutura, tais como o Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, deverão ser classificados nas subdivisões desta classe.

– **Observação:** *Devido a abrangência dos temas tratados no desenvolvimento infraestrutura nacional, sugere-se a complementação da classificação, que evidencia unicamente as funções e atividades do órgão, por meio da utilização de indexadores específicos de acordo com o assunto tratado, tais como:*

- Transmissão de energia elétrica
- Petróleo e Gás
- Combustíveis renováveis
- Geologia
- Mineração
- Indústria naval
- Rodovias
- Ferrovias
- Hidrovias
- Portos
- Aeroportos
- Habitação
- Saneamento
- Prevenção em áreas de risco
- Saúde
- Educação
- Cultura
- Esporte
- Cidades históricas
- Recursos hídricos
- Mobilidade urbana
- Pavimentação

210 APOIO À FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos de apoio à formulação, estudos e proposição de melhorias a programas de políticas bem como de elaboração, revisão e avaliação de normas e regulamentos referentes ao desenvolvimento da infraestrutura nacional.

211 APOIO À FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL

Incluem-se documentos referentes ao apoio à formulação, acompanhamento, revisão, avaliação de políticas nacionais, setoriais e de outros Ministérios relacionados ao desenvolvimento da infraestrutura nacional.

212 **NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL**

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o desenvolvimento da infraestrutura nacional.

220 **PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à participação em órgãos colegiados, como câmaras, comitês, comissões, conselhos, juntas e grupos de trabalho relacionados ao desenvolvimento da infraestrutura nacional, criados pelo Ministério ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição abrangendo a criação e atuação do órgão bem como a operacionalização de reuniões.

– Os documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do *Grupo Executivo do Programa de Aceleração do Crescimento – GEPAC* são classificados nessa unidade.

221 **CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL**

Incluem-se documentos referentes à criação dos órgãos colegiados relacionados ao desenvolvimento da infraestrutura nacional e aos registros da sua atuação por meio das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

222 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL**

Incluem-se documentos referentes à operacionalização das reuniões dos órgãos colegiados relacionados ao desenvolvimento da infraestrutura nacional, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

230 **PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à coordenação e consolidação, em articulação com órgãos setoriais do planejamento de infraestrutura nacional.

231 **ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS E SETORES RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL**

Incluem-se documentos produzidos no âmbito da coordenação do diálogo entre os órgãos setoriais responsáveis pelos temas relacionados ao planejamento de longo prazo visando uma maior produtividade e competitividade no país.

232 ELABORAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E REVISÃO DO PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL

Incluem-se documentos de elaboração, consolidação e revisão de planos para infraestrutura nacional do país.

240 INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURA NACIONAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à coordenação da definição de metas de investimentos; os de relacionamento com agentes financiadores e investidores, os de formulação e celebração de programas e projetos, bem como os de acompanhamento e monitoramento dos investimentos em infraestrutura.

241 DEFINIÇÃO DE METAS DE INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURA NACIONAL

Incluem-se documentos de coordenação da elaboração, revisão e definição de metas de investimentos, tais como: estudos, metodologias, notas técnicas, pareceres e relatórios de análise de remanejamento de recursos.

242 RELACIONAMENTO COM AGENTES FINANCIADORES E INVESTIDORES DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA NACIONAL

Incluem-se documentos produzidos no âmbito da interação com os agentes financiadores e investidores de projetos, tais como: correspondências, registros de reuniões e relatórios.

243 FORMULAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE INVESTIMENTOS DA INFRAESTRUTURA NACIONAL

Incluem-se documentos de apoio a formulação de programas e projetos, os de análise de pedidos de inclusão de projetos em programas e os de celebração de parcerias em projetos de infraestrutura, tais como: acordos de cooperação, notas técnicas, pareceres, propostas, programas, projetos e requerimentos de inclusão de projeto em programa.

– Os documentos produzidos e acumulados no âmbito dos programas e projetos de descentralização dos serviços de transporte ferroviário de passageiros também são classificados nesta unidade.

244 MONITORAMENTO DOS INVESTIMENTOS EM INFRAESTRUTURA NACIONAL

Incluem-se documentos de monitoramento dos investimentos relacionados aos programas e projetos de infraestrutura visando a transparência dos resultados alcançados, tais como: balanços públicos dos programas e projetos, laudos, ofícios, pareceres de avaliação, processos, relatórios de auditorias e de prestação de contas.

– Os requerimentos de informações sobre os andamentos da execução dos programas e projetos relacionados ao desenvolvimento da infraestrutura também são classificados nesta unidade.

300 GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Esta classe contempla os documentos referentes à gestão da Administração Pública Federal, nos temas ligados a elaboração e análise de políticas e normas de gestão da Administração, ao funcionamento e organização de órgãos colegiados criados pelo Ministério ou por órgãos de deliberação coletiva relativos ao tema, a coordenação dos sistemas estruturadores e estruturantes bem como a gestão de pessoas, do orçamento federal, do patrimônio da União, da tecnologia da informação e comunicação, e inovação e modernização da gestão pública.

310 FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos de formulação de subsídios para as políticas públicas e normas referentes à gestão da Administração Pública Federal nos temas ligados à pessoal, orçamento, patrimônio, tecnologia da informação e comunicação, inovação e modernização da gestão pública.

311 FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à formulação, acompanhamento, revisão, avaliação de políticas nacionais, setoriais e de outros Ministérios relacionadas à gestão da Administração Pública Federal nos temas ligados à pessoal, orçamento, patrimônio, tecnologia da informação e comunicação, inovação e modernização da gestão pública.

312 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da Administração Pública Federal nos temas ligados à pessoal, orçamento, patrimônio, tecnologia da informação e comunicação, inovação e modernização da gestão pública.

320 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à participação em órgãos colegiados, como câmaras, comitês, comissões, conselhos, juntas e grupos de trabalho relacionados à gestão da Administração Pública Federal nos temas ligados à pessoal, orçamento, patrimônio, tecnologia da informação e comunicação, inovação e modernização da gestão pública, criados pelo Ministério ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição incluindo a criação e atuação do órgão, bem como a operacionalização de reuniões.

- Quanto aos documentos específicos produzidos e acumulados no âmbito das atribuições da *Comissão Especial dos ex-territórios Federais de Rondônia, do Amapá e de Roraima – CEEXT*, classificar no código 349.

- Quanto aos documentos específicos produzidos e acumulados no âmbito das atribuições da *Comissão Especial Interministerial – CEI*, classificar no código 343.7.

321 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados relacionados à gestão da Administração Pública Federal nos temas ligados à pessoal, orçamento, patrimônio, tecnologia da informação e comunicação, inovação e modernização da gestão pública e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

322 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à operacionalização das reuniões dos órgãos colegiados relacionados à gestão da Administração Pública Federal nos temas ligados à pessoal, orçamento, patrimônio, tecnologia da informação e comunicação, inovação e modernização da gestão pública, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

330 COORDENAÇÃO DOS SISTEMAS ESTRUTURADORES E SISTEMAS ESTRUTURANTES

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos de orientação e supervisão de sistemas estruturadores, bem como os documentos de criação, manutenção, orientação e atendimento de dúvidas sobre os sistemas estruturantes, dos quais o Ministério atua como órgão central.

Os documentos produzidos e acumulados no âmbito da coordenação dos sistemas: *Sistema de Planejamento e Orçamento Federal – SIOP*; *Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG*; - *Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC*; *Sistema de Serviços Gerais – SISG*; *Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP*; *Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV*; e *Sistema de Gestão Integrada dos Imóveis Públicos Federais – SPUNET* são classificados nas subdivisões desta unidade.

– Quanto aos documentos produzidos e acumulados no âmbito da coordenação do *Sistema de Informações das Estatais – SIEST*, classificar nas subdivisões do código 530.

331 ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO DE SISTEMAS ESTRUTURADORES

Incluem-se documentos de orientação e supervisão do Ministério (órgão central) para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal responsáveis pela execução das atividades em cada sistema estruturador (órgãos setoriais e seccionais).

332 GERENCIAMENTO DE SISTEMAS ESTRUTURANTES

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos de criação, manutenção, orientação e atendimento de dúvidas relacionadas à plataforma tecnológica (software) dos sistemas estruturantes.

332.1 CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA (SOFTWARE) DE SISTEMAS ESTRUTURANTES

Incluem-se documentos de criação e manutenção de plataformas tecnológicas (softwares) destinadas a operacionalizar as atividades de centralização dos dados produzidos pelos sistemas estruturadores em que o Ministério atue como órgão central, tais como: contratos de desenvolvimento de sistema e manutenção, relatórios de sistema e requerimentos de acesso ao sistema.

– Os estudos e posicionamentos técnicos sobre a migração de antigos sistemas e plataformas para os atuais, bem como a sua integração, também são classificados nesta unidade.

332.2 ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO DE DÚVIDAS DE USUÁRIOS DAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Incluem-se documentos recebidos pelo Ministério (órgão central) referentes à orientação e atendimento de dúvidas dos usuários dos órgãos seccionais e setoriais.

340 GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos de planejamento, organização, orientação, elucidação de dúvidas, análise e posicionamento em assuntos relativos à gestão de pessoas no âmbito do Poder Executivo Federal referente a força de trabalho, cargos, carreiras, estrutura remuneratória e jornadas de trabalho; recrutamento e seleção; monitoramento funcional; concessão de direitos e vantagens, promoção de saúde e bem-estar dos servidores; seguridade e previdência social; relacionamento com entidades representativas de classe bem como capacitação e desenvolvimento de pessoal da administração pública federal. -Os documentos de pessoal produzidos e acumulados no âmbito das atribuições da Comissão Especial dos ex-territórios Federais de Rondônia, do Amapá e de Roraima – CEEXT também são classificados nas subdivisões desta subclasse.

- Quanto aos documentos produzidos e acumulados em decorrência da execução das atividades de gestão de pessoas de órgãos extintos, classificar no Código de Classificação relativo às atividades-meio.

– Quanto aos documentos de formulação de políticas e diretrizes de pessoal da Administração Pública Federal, classificar nas subdivisões do código 310.

– Quanto aos documentos produzidos e acumulados no âmbito da coordenação do *Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC*, classificar nas subdivisões do código 330.

341 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, CARGOS, CARREIRAS, ESTRUTURA REMUNERATÓRIA E JORNADAS DE TRABALHO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos de orientação do Ministério referentes ao planejamento da força de trabalho; estruturação de cargos, planos de cargos e carreiras; definição e alteração da estrutura remuneratória e jornadas de trabalho na Administração Pública Federal.

341.1 DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

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

341.2 ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à organização, orientação, análise e manifestação sobre a criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras do pessoal da Administração Pública Federal.

341.3 DEFINIÇÃO E ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à definição e alteração da estrutura remuneratória relacionada com a composição das tabelas remuneratórias, gratificações e estruturas de vencimentos no âmbito da Administração Pública Federal.

341.4 ORIENTAÇÃO E ANÁLISE DAS JORNADAS DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação e elucidação de dúvidas quanto às formas e jornadas de trabalho no âmbito da Administração Pública Federal.

– Os documentos de definição e estruturação do regime de teletrabalho são classificados nesta unidade.

342 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e planejamento de concursos públicos e seleção de pessoal de serviço temporário, bem como orientações para os processos seletivos internos no âmbito da Administração Pública Federal.

342.1 PLANEJAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO E SELEÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de planejamento para a realização de concursos públicos e de processos seletivos temporários para contratação de pessoal na Administração Pública Federal.

342.2 AUTORIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de organização, orientação, monitoramento, análise e emissão de manifestação técnica sobre demandas para a autorização de concursos públicos no âmbito da Administração Pública Federal e de convocação dos aprovados.

342.3 AUTORIZAÇÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DE SERVIÇO TEMPORÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de organização, orientação, monitoramento, análise e emissão de manifestação técnica sobre seleção de pessoal temporário, estágios, serviços profissionais transitórios, residência médica e multiprofissional no âmbito da Administração Pública Federal.
– Os documentos produzidos e acumulados no âmbito do Programa Serviço Público ao Cidadão – PSPC deverão ser classificados nesta unidade.

342.4 MANIFESTAÇÃO TÉCNICA E ORIENTAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS INTERNOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de manifestação técnica e orientação quanto à organização, monitoramento e análise sobre demandas para os processos seletivos internos no âmbito da Administração Pública Federal.

343 MONITORAMENTO FUNCIONAL E APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E CONCESSÃO DE ANISTIA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à coordenação, organização, orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto ao provimento, registros funcionais, movimentação, desligamento e vacância; frequência e horário de trabalho; apuração de responsabilidade disciplinar no âmbito da Administração Pública Federal; e análise da concessão de anistia de servidores e empregados públicos na Administração Pública Federal.

343.1 PLANEJAMENTO DO PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de planejamento, organização, orientação, monitoramento, análise e emissão de manifestação técnica sobre os

procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção no âmbito da Administração Pública Federal.

343.2 REGISTROS FUNCIONAIS DOS AGENTES PÚBLICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, organização, monitoramento e controle da identificação, cadastramento e dos assentamentos funcionais do pessoal da Administração Pública Federal.

343.21 IDENTIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DOS AGENTES PÚBLICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à administração e controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores da Administração Pública Federal, empregados públicos, estagiários, contratados por tempo determinado e empregados das empresas públicas e das sociedades de economia mista.

343.22 ORIENTAÇÃO SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientações referentes à coordenação e orientação sobre a organização dos assentamentos funcionais dos servidores da Administração Pública Federal.

- Os documentos de orientação sobre Assentamento Funcional Digital – AFD são classificados nesta unidade.

343.3 ORIENTAÇÃO E ANÁLISE SOBRE A MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de coordenação, orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto às atividades de movimentação (lotação, permuta, cessão e requisição) de servidores da Administração Pública Federal.

343.4 ORIENTAÇÃO E ANÁLISE SOBRE O DESLIGAMENTO E VACÂNCIA DE SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de coordenação, orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto às ações de desligamento e vacância de servidores no âmbito da Administração Pública Federal.

343.5 ORIENTAÇÃO E ANÁLISE SOBRE FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO DOS AGENTES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de coordenação, orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto ao controle de frequência, horário de expediente, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados, fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade, e escalas de plantão no âmbito da Administração Pública Federal.

343.6 ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR DOS AGENTES PÚBLICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, acompanhamento e elucidação de dúvidas quanto à apuração de responsabilidade disciplinar relacionadas à aplicação de penalidades e ajustamento de condutas no âmbito da Administração Pública Federal.

343.7 ANÁLISE DA CONCESSÃO DE ANISTIA DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de análise das solicitações de anistia de servidores e empregados públicos que trabalharam na Administração Pública Federal no período compreendido entre 16 de março de 1990 e 30 de setembro de 1992.

344 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento da elaboração e monitoramento das folhas de pagamento, bem como orientações sobre os abonos, gratificações, adicionais, férias, licenças, concessões, afastamentos e descontos de pessoal, além das obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos no âmbito da Administração Pública Federal.

344.1 ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E MONITORAMENTO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos de acompanhamento e monitoramento das folhas de pagamento incluindo os pagamentos incorretos e as ações judiciais de caráter financeiro no âmbito da Administração Pública Federal

344.11 ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA ELABORAÇÃO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à coordenação, orientação, monitoramento, elucidação de dúvidas relacionadas à elaboração da folha de pagamento no âmbito da Administração Pública Federal.

- Os documentos de autorização e homologação de pagamentos de processos administrativos e de processos de exercícios anteriores, em relação aos aposentados, militares e beneficiários de pensão também são classificados nesta unidade.

344.12

**ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA
REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTOS INCORRETOS
DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos de coordenação, orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto aos pedidos feitos pelo pessoal da Administração Pública Federal, para a retificação de erros efetuados no pagamento.

- As solicitações de servidores de outros órgãos para retificação de erros efetuados no pagamento, bem como os de restituição ao erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor também são classificados nesta unidade.

344.13

**ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES JUDICIAIS DE
CARÁTER FINANCEIRO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO
DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos de organização e controle das ações judiciais de caráter financeiro incluídas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, tais como: autorizações de pagamentos e pareceres.

344.2

**ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE OS ABONOS,
GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, FÉRIAS, LICENÇAS,
CONCESSÕES, AFASTAMENTOS E DESCONTOS DE
PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos de orientação quanto à coordenação, monitoramento e elucidação de dúvidas referentes aos abonos, gratificações, adicionais, férias, licenças, concessões, afastamentos e descontos de pessoal que incidem na remuneração do servidor no âmbito da Administração Pública Federal.

344.3

**ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE OBRIGAÇÕES
TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS
E RECOLHIMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
FEDERAL**

Incluem-se documentos de coordenação, orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador no âmbito da Administração Pública Federal.

345

**ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA PROMOÇÃO DA SAÚDE E
BEM-ESTAR DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
FEDERAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto à assistência e preservação à saúde; higiene nos locais de trabalho e; segurança e prevenção de acidente de trabalho do pessoal da Administração Pública Federal.

345.1

ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto à celebração dos planos de saúde destinados aos servidores da Administração Pública Federal e iniciativas que visem o bem-estar dos servidores envolvendo ginástica laboral e atividades físicas, bem como os que dizem respeito aos prontuários médicos e odontológicos.

345.2

ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE NOS LOCAIS DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto à preservação da saúde do pessoal da Administração Pública Federal, e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais nos locais de trabalho, tais como: boletins informativos, comunicados, estudos, pesquisas e projetos de saúde e higiene do servidor.

– Os documentos de acompanhamento de indicadores junto aos órgãos reguladores oficiais, relativos à atenção à saúde e promoção da saúde também são classificados nesta unidade.

– Os documentos de monitoramento das informações e as ocorrências relacionadas à saúde do servidor também são classificados nesta unidade.

345.3

ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais no âmbito da Administração Pública Federal, tais como: boletins informativos, comunicados, estudos, pesquisas e projetos para segurança e prevenção de acidentes de trabalho dos servidores.

– Os documentos de acompanhamento de indicadores junto aos órgãos reguladores oficiais, relativos à segurança do trabalho também são classificados nesta unidade.

– Os documentos de monitoramento das informações e as ocorrências relacionadas à segurança do trabalho também são classificados nesta unidade.

346

ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas sobre concessão de

benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor no âmbito da Administração Pública Federal.

- Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possuir dependente portador de deficiência), classificar no código 344.2

346.1 ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE A PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social no âmbito da Administração Pública Federal.

– Os documentos de monitoramento da atuação da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo, tais como relatórios financeiros, autorais e de gestão, também são classificados nesta unidade.

– Quanto aos documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do *Conselho Nacional de Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social – CONAPREV*, classificar nas subdivisões do código 320.

346.2 ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE A CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e às solicitações de averbação do tempo de serviço correspondente no âmbito da Administração Pública Federal.

– Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 344.2.

346.3 ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE O SALÁRIO FAMÍLIA E SALÁRIO MATERNIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício de salário família e salário maternidade no âmbito da Administração Pública Federal.

346.4 ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE AUXÍLIOS E LICENÇAS DECORRENTES DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto à solicitação, comprovação do direito, pagamento e

interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade, bem como de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestação, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças no âmbito da Administração Pública Federal.

346.5 ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE APOSENTADORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto às solicitações e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial no âmbito da Administração Pública Federal.

346.6 ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE PENSÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto às solicitações, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte no âmbito da Administração Pública Federal.

347 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à relação da Administração Pública Federal com as entidades representativas de classe, movimentos reivindicatórios, greves, paralisações e conselhos profissionais

– Quanto aos documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do Ministério como secretaria-executiva da *Mesa Nacional de Negociação Permanente*, classificar nas subdivisões do código 320.

347.1 RELAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL COM AS ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE

Incluem-se documentos de coordenação, orientação, monitoramento, promoção na participação de órgãos e entidades em diálogos com entidades representativas e elucidação de dúvidas quanto aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem o pessoal da Administração Pública Federal, sindicatos e empregadores.

347.2 RELAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL COM OS MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES E PARALISAÇÕES

Incluem-se documentos de coordenação, orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto à notificação da greve, por parte dos grevistas, aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte do pessoal sobre o desconto dos dias paralisados.

347.3 **RELAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS**

Incluem-se documentos de coordenação, orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto ao relacionamento com os conselhos profissionais no âmbito da Administração Pública Federal.

348 **CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, organização, promoção, elaboração e monitoramento de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do pessoal no âmbito da Administração Pública Federal.

348.1 **PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos referentes ao planejamento da capacitação de pessoal no âmbito da Administração Pública Federal por meio do mapeamento das competências institucionais e individuais, tais como: diagnósticos das competências profissionais, planos e pesquisas de capacitação.

348.2 **ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos referentes à organização, orientação, análise, monitoramento e emissão de parecer sobre a promoção de ações de capacitação (cursos e programas de capacitação, desenvolvimento, estágios de pessoal no âmbito da Administração Pública Federal.

348.3 **ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos de orientação, monitoramento e elucidação de dúvidas quanto à avaliação de desempenho dos servidores da Administração Pública Federal.

349 **ANÁLISE E JULGAMENTO DE INCLUSÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DE SERVIDORES DE EX-TERRITÓRIOS FEDERAIS**

Incluem-se documentos de análise e julgamento das solicitações de inclusão na Administração Pública Federal de servidores que trabalharam nos ex-Territórios Federais de Rondônia, do Amapá, de Roraima e do antigo Distrito Federal, tais como: atas, notificações, portarias de deferimento e requerimentos de inclusão na Administração Pública Federal.

- Os documentos de orientação quanto à correta aplicação da legislação de gestão de pessoas no que concerne ao pessoal civil e militar desses ex-Territórios também são classificados nesta unidade.

350 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à classificação e codificação orçamentária das receitas e despesas da União; elaboração da proposta orçamentária; acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e financeira e das retificações orçamentárias e créditos adicionais da administração pública bem como o controle e auditoria; e assessoramento à Presidência da República. Inclui os documentos de consolidação e supervisão da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União, os de acompanhamento e avaliação do comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento e os documentos que dizem respeito à preparação e consolidação de dados. – Quanto aos documentos de formulação de políticas e estabelecimento de normas e diretrizes para o orçamento federal, classificar nas subdivisões do código 310.

– Quanto aos documentos produzidos e acumulados no âmbito da coordenação do *Sistema de Planejamento e Orçamento Federal – SIOF*, classificar nas subdivisões do código 330.

– Quanto aos documentos produzidos e acumulados relacionados à sistematização de pagamentos dos Organismos Financeiros Internacionais, classificar no código 431.

351 CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS RECEITAS E DESPESAS DA UNIÃO

Incluem-se documentos de avaliação, proposição, estabelecimento e modificação das classificações e a codificações das receitas e despesas orçamentárias da União.

352 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento; definição de metas; avaliação e revisão da estrutura, da estimativa e do limite da proposta orçamentária da União bem como elaboração e formalização da proposta.

352.1 PLANEJAMENTO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à definição da estratégia do processo de elaboração do projeto de lei orçamentária envolvendo as etapas necessárias, os produtos e agentes responsáveis pelo processo, a metodologia de projeção de receitas e despesas, o fluxo do processo, as instruções para detalhamento das propostas setoriais e os prazos do processo, tais como: instruções, manuais técnicos, metodologias, planos de gestão de riscos e portarias.

– Os documentos de elaboração, acompanhamento e atualização do cronograma geral do ciclo orçamentário são classificados nesta unidade.

352.2 DEFINIÇÃO DE METAS E PRIORIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à definição de parâmetros macroeconômicos, metas, de objetivos monetários, creditícios e

cambiais, bem como os demonstrativos das estimativas das margens de expansão das despesas obrigatórias para elaboração do orçamento anual.

– Os Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias – PLDO são classificados nesta unidade.

352.3 AVALIAÇÃO E REVISÃO DA ESTRUTURA, DA ESTIMATIVA DO GOVERNO E DO LIMITE DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à avaliação e revisão da estrutura programática e funcional do orçamento, incluindo o mapeamento das alterações e a avaliação da necessidade de financiamento envolvendo as receitas e despesas do governo central.

– Os documentos de estudo, definição e divulgação dos referenciais monetários para apresentação da proposta orçamentária dos órgãos setoriais, bem como os limites de empenho da programação orçamentária e financeira também são classificados nesta unidade.

352.4 ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à captação, análise e ajuste das propostas setoriais, bem como os de fechamento, compatibilização e consolidação da proposta orçamentária, tais como: banco de dados, propostas e projetos de lei orçamentária.

– Os documentos de elaboração e formalização de informações complementares ao Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA, a exemplo das informações solicitadas pelo Congresso Nacional, também são classificados nesta unidade.

353 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da execução orçamentária das receitas e despesas, bem como o acompanhamento da contabilização da execução orçamentária na Administração Pública Federal.

353.1 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS RECEITAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação dos ingressos de recursos nos cofres da Administração Pública Federal por meio da análise das receitas correntes, receitas de capital e ingressos extraordinários.

353.2 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS DESPESAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária

Anual – LOA, para pagamento das despesas efetuadas pelos órgãos integrantes do Sistema de Planejamento e de Orçamento Federal.

– Os boletins e relatórios de acompanhamento e de avaliação do comportamento da execução da despesa pública e em especial das despesas discricionárias, de custeio e investimentos do Poder Executivo são classificados nesta unidade.

353.3 ACOMPANHAMENTO DA CONTABILIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento da contabilização, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, da execução orçamentária e financeira, tais como: demonstrações financeiras e relatórios financeiros.

353.4 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS RETIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E CRÉDITOS ADICIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação das autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários, tais como: decretos, medidas provisórias, portarias, projetos de lei e requerimentos de retificação orçamentária.

– Os documentos contendo demandas dos órgãos setoriais quanto à abertura de créditos adicionais são classificados nesta unidade.

354 ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO CONTROLE E AUDITORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle externo, bem como os de monitoramento do cumprimento de orientações, recomendações e determinações no âmbito da Administração Pública Federal.

354.1 ACOMPANHAMENTO DA AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO NAS CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de acompanhamento dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação realizados pelos órgãos de fiscalização e controle nas contas da Administração Pública Federal.

– Os documentos de atendimento às demandas dos órgãos de fiscalização e controle são classificados nesta unidade.

354.2 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos de monitoramento do cumprimento de normativos, orientações, recomendações, determinações e demais

diligências dos órgãos de fiscalização e controle da Administração Pública Federal.

355 ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos de preparação e consolidação das informações para prestação de contas do Presidente da República, bem como os de subsídios à elaboração da mensagem presidencial.

355.1 SUBSÍDIOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Incluem-se os documentos que registram a coleta, preparação e consolidação de dados e informações sobre os indicadores de programas e execução física das ações governamentais para prestação de contas do Presidente da República, tais como: pareceres e relatórios de prestação de contas do Presidente da República.

- Os requerimentos de informações sobre a prestação de contas do presidente da república também são classificados nesta unidade.

355.2 SUBSÍDIOS À MENSAGEM PRESIDENCIAL

Incluem-se os documentos que registram a coleta, preparação e consolidação de dados e informações para elaboração da mensagem presidencial, tais como: propostas de mensagem presidencial e pareceres de análise de mensagem presidencial.

356 TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à gestão do processo de transferência de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco.

356.1 CADASTRAMENTO DE PROPONENTES DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento de entidades privadas sem fins lucrativos para celebração de convênio ou contrato de repasse com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, tais como: cópias de estatutos, comprovantes, declarações e relações nominais dos dirigentes.

356.2 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à administração da celebração de convênios e contratos de repasse das transferências voluntárias da União, tais como: acordos de cooperação, contratos de repasse, convênios, processos, termos de execução descentralizada e termos de parceria.

– Os documentos relacionados à liberação de recursos também são classificados nesta unidade.

356.3 CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARA REALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes às ações de capacitação e prestação de orientação aos órgãos e entidades no tocante às transferências voluntárias da União.

– Os documentos de atendimento e suporte aos usuários das plataformas tecnológicas de transferências voluntárias da União também são classificados nesta unidade.

356.4 ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento sistemático para verificação, sob os aspectos técnicos e financeiros, da execução integral do objeto dos convênios e dos contratos de repasse da União e o alcance dos resultados previstos.

360 GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à administração patrimonial envolvendo a caracterização e destinação do patrimônio da União; administração, avaliação e contabilidade da receita patrimonial e; a fiscalização e manutenção dos imóveis da União utilizados em serviço público, bem como os de gestão dos terrenos de marinha e o controle dos bens de uso comum do povo. São classificados ainda as ações de regularidade dominial dos bens e do controle da aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos aos imóveis da União.

– Quanto aos documentos de formulação de políticas e estabelecimento de normas e diretrizes para o patrimônio da União, classificar nas subdivisões do código 310.

– Quanto aos documentos produzidos e acumulados no âmbito da coordenação do *Sistema de Gestão Integrada dos Imóveis Públicos Federais – SPUNET*, classificar nas subdivisões do código 330.

361 CARACTERIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à identificação, demarcação, aquisição, incorporação e registros de imóveis da União.

361.1 IDENTIFICAÇÃO E DEMARCAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à identificação e demarcação de bens patrimoniais sobre mapeamento, cadastramento físico-territorial e levantamento dos bens patrimoniais da União, tais como: dados geoespaciais, estudos, instruções normativas, mapas e memoriais descritivos.

– Os documentos contendo análises de domínio de áreas, linhas demarcatórias de terrenos de marinha e marginais de rios são classificados nesta unidade.

- Quanto aos documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do Ministério como secretaria-executiva do *Conselho de Demarcadores da Secretaria do Patrimônio da União*, classificar nas subdivisões do código 320

361.2 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à coordenação, controle e orientação das atividades de aquisição e incorporação definitiva e temporária de bens imóveis pela União por meio da compra, doação, permuta, doação, adjudicação, cessão, comodato, locação e arrendamento.

– Os documentos que dizem respeito a incorporação de bens imóveis oriundos da sucessão de entidades ou de órgãos extintos deverão ser classificados nas subdivisões desta unidade.

361.3 REGISTRO DE IMÓVEIS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes ao registro dos imóveis da União junto aos cartórios e geração de matrículas, tais como: certidões, escrituras, plantas e projetos arquitetônicos e título de propriedade.

– Os documentos de cadastramento do imóvel em sistema corporativo e abertura do Registro Imobiliário Patrimonial – RIP também são classificados nesta unidade.

362 DESTINAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à coordenação, controle e orientação sobre a alienação, regularização fundiária, bem como de provisão habitacional, transferência da gestão de orla e praia e ocupação de imóvel funcional.

362.1 ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à coordenação, controle e orientação das atividades de alienação de imóveis da União por venda, permuta (troca), doação ou aforamento de imóvel.

- Quanto aos documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do Ministério como secretaria-executiva dos *comitês Central e Estaduais de alienação de imóvel da União*, classificar nas subdivisões do código 320.

362.2 REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE IMÓVEIS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à coordenação, controle e orientação das atividades de legalização da permanência da população moradora de áreas urbanas e rurais da União, ocupadas em desconformidade com a lei patrimonial, tais como: contratos, certidões de autorização, planilhas de beneficiários e processos de regularização fundiária.

– Os documentos referentes à regularização fundiária de áreas utilizadas por povos e comunidades tradicionais são classificados nesta unidade.

– A Concessão de Direito Real de Uso – CDRU, a Concessão de Uso Especial para Fins de Moradia – CUEM e as transferências de titularidade também são classificados nesta unidade.

362.3 PROVISÃO HABITACIONAL DE ÁREAS VAZIAS OU SUBUTILIZADAS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à coordenação, controle e orientação das atividades de identificação e disponibilização de áreas vazias ou subutilizadas da União para o desenvolvimento de projetos de provisão de moradia para a população, tais como: contratos, mensagens eletrônicas, ofícios, pareceres, planilhas de beneficiários, planos, portarias, processos, programas, projetos, relatórios e termos.

362.4 TRANSFERÊNCIA DA GESTÃO DE ORLA E PRAIA ÀS MUNICÍPIOS

Incluem-se documentos referentes à coordenação, controle e orientação das atividades ligadas à transferência, ao Município, da gestão das praias marítimas de seu território, inclusive as áreas de bens de uso comum com exploração econômica da União.

362.5 OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL POR SERVIDORES DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à coordenação, controle e avaliação das atividades de requisição e utilização, por servidores, de imóveis funcionais da União, tais como: avisos, termos de ocupação, termos de vistoria e requerimentos de outorgas.

– Os documentos de cessão de uso, locação, arrendamento, entrega provisória, guarda provisória, inscrição de ocupação e permissão de uso também são classificados nesta unidade.

– Quanto aos processos de retomada judicial do imóvel, classificar no código 365.3.

363 ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA PATRIMONIAL DA UNIÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento, operacionalização e controle da arrecadação das receitas patrimoniais da União.

363.1 PLANEJAMENTO DA ARRECADAÇÃO DA RECEITA PATRIMONIAL NA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, da arrecadação das receitas patrimoniais da União, incluindo a os de concessão de isenções, metas de arrecadação de receitas e medidas para evitar a decadência dos créditos patrimoniais.

– As publicações mensais e anuais de dados sobre arrecadação patrimonial e projeções de receitas para o exercício também são classificadas nesta unidade.

363.2 OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO DA RECEITA PATRIMONIAL DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à operacionalização e controle das receitas patrimoniais, cobranças administrativas, emissão de certidões financeiras e recuperação de créditos patrimoniais da União.

– Os documentos contendo encaminhamento de créditos inadimplidos à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN para inscrição na Dívida Ativa da União – DAU também são classificados nesta unidade.

364 AVALIAÇÃO E CONTABILIDADE PATRIMONIAL DA UNIÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à avaliação de imóveis, bem como os de contabilidade patrimonial da União.

364.1 AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS DA UNIÃO

Incluem-se documentos de avaliação dos imóveis da União ou de seu interesse, tais como: estudos, instruções normativas, laudos de avaliação, manuais, propostas, relatórios e requerimentos de revisão.

– Os documentos de orientação e monitoramento da atualização da Planta de Valores Genéricos – PVG também são classificados nesta unidade.

– Quanto aos documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do Ministério como secretaria-executiva do *Conselho de Avaliadores de Imóveis da Secretaria do Patrimônio da União*, classificar nas subdivisões do código 320.

364.2 CONTROLE DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL DA UNIÃO

Incluem-se documentos de controle da contabilidade patrimonial, bem como de consolidação dos registros, gerenciamento e divulgação das informações contábeis, tais como: balanços e relatórios patrimoniais.

365 FISCALIZAÇÃO PATRIMONIAL DA UNIÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento, monitoramento e execução da fiscalização de patrimônio da União, bem como a reintegração de posse, reivindicação de domínio e despejo de permissionário dos imóveis da União.

365.1 PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e monitoramento das ações de fiscalização e controle da utilização do patrimônio da União.

– O Plano Anual de Fiscalização – PAF e o Plano Anual Estadual de Fiscalização – PAEF são classificados nesta unidade.

365.2 EXECUÇÃO FISCALIZATÓRIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à execução fiscalizatória do patrimônio da União por meio do controle, fiscalização, vistorias e inspeções (preventivas e periódicas), bem como a entrega de

notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, taxas e cobranças indevidas, construção irregular e construção não autorizada, tais como: autos de embargos, autos de infrações, editais de notificação, notificações, relatórios de fiscalização e termos de compromisso.

– Os documentos de atendimento às demandas dos órgãos de fiscalização e controle são classificados nesta unidade.

365.3 REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO E DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO DOS IMÓVEIS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis da União.

– Os processos de retomada judicial do imóvel são classificados nesta unidade.

366 MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DOS PATRIMÔNIOS IMOBILIÁRIOS DA UNIÃO

Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes a manutenção, conservação, acompanhamento e supervisão dos patrimônios imobiliários da União.

366.1 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PATRIMÔNIOS IMOBILIÁRIOS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes à manutenção, reparo e conservação das instalações como, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras dos patrimônios imobiliários da União.

366.2 SUPERVISÃO DE EDIFICAÇÕES E OBRAS DOS PATRIMÔNIOS IMOBILIÁRIOS DA UNIÃO

Incluem-se documentos referentes às atividades de supervisão de obras e edificações, serviços de engenharia e instalações do patrimônio imobiliário da União, tais como: custos de programas e projetos, pareceres e relatórios das edificações e obras.

370 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento, coordenação, supervisão das atividades de governança e gestão da tecnologia da informação e comunicação no âmbito da atuação do Ministério como órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF nos temas ligados a transformação digital; desenvolvimento e manutenção da infraestrutura tecnológica; aquisição e contratação de serviços e soluções tecnológicas e; segurança da informação no Executivo Federal.

- Quanto aos documentos de formulação de políticas e estabelecimento de normas e diretrizes para tecnologia da informação e comunicação, classificar nas subdivisões do código 310.

- Quanto aos documentos produzidos e acumulados no âmbito da coordenação do *Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP*, classificar nas subdivisões do código 330.

371 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento de estratégia para transformação digital, promoção da acessibilidade digital e prestação de serviço público digital no Governo Federal, bem como a governança de dados no Poder Executivo Federal e na sociedade e os registros governamentais.

– Quanto aos documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do *Comitê de Governança Digital - CGD*, classificar nas subdivisões do código 320.

371.1 DESENVOLVIMENTO DE ESTRATÉGIA PARA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à instituição, coordenação da execução e acompanhamento das estratégias do governo para transformação digital no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

371.2 PROMOÇÃO DA ACESSIBILIDADE DIGITAL NO GOVERNO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à promoção quanto ao aperfeiçoamento e apoio no desenvolvimento e adaptação dos conteúdos e serviços digitais do governo, garantindo o entendimento e o controle da navegação dos usuários independentemente das suas capacidades físico-motoras e perceptivas, culturais e sociais.

- Os documentos de elaboração e atualização do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMAG, são classificados nesta unidade.

371.3 AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DIGITAL NO GOVERNO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à digitalização de serviços públicos (transformação digital), incluindo os de assinatura digital e as ações de capacitação.

– Os documentos relacionados ao tratamento da experiência dos usuários dos serviços públicos digitais são classificados nesta unidade.

371.4 GOVERNANÇA DE DADOS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL E NA SOCIEDADE

Incluem-se documentos referentes à coordenação e controle das ações de geração, armazenamento, acesso e compartilhamento de dados para uso do Poder Executivo federal e da sociedade, tais como: acordos de cooperação para armazenamento e compartilhamento de dados, bases de dados, cadastro base e catálogos de base de dados.

– Os documentos contendo iniciativas e ações de interoperabilidade entre sistemas e base de dados no âmbito da Administração Pública Federal são classificados nesta unidade.

– Os documentos relacionados à proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Federal também são classificados nesta unidade.

371.5 AUTORIZAÇÃO DE REGISTRO DE DOMÍNIOS GOVERNAMENTAIS

Incluem-se documentos referentes ao controle e atendimento de solicitações para concessão de autorização do registro de domínios governamentais ".gov.br" de sites de órgãos públicos.

372 DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E SISTEMAS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento, manutenção e suporte técnico da infraestrutura tecnológica, bem como desenvolvimento e a implantação de sistemas no âmbito do Poder Executivo Federal

372.1 PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes ao planejamento de soluções tecnológicas a serem desenvolvidas e implementadas no âmbito dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

– Os documentos de promoção de prospecção, desenhos e melhorias de arquiteturas, metodologias, processos, aplicações, plataformas e bases tecnológicas são classificados nesta unidade.

– Quanto aos documentos de planejamento para aquisições e contratações de serviços e soluções tecnológicas, classificar nas subdivisões do código 373.

372.2 MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à manutenção da disponibilidade e confidencialidade dos serviços, soluções, comunicações e infraestrutura tecnológica dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, tais como: backups, banco de dados, diagnósticos e repositórios, bem como documentos referentes ao estabelecimento e acompanhamento de métricas e melhorias de processos de softwares públicos

– Os documentos de monitoramento e acompanhamento das atividades de expansão e vistoria na rede de comunicação do Governo Federal – INFOVIA, são classificados nesta unidade.

372.3 SUPORTE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes às ações de suporte técnico prestados aos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal na utilização dos sistemas e soluções desenvolvidos.

372.4 DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à coordenação do desenvolvimento e implantação de soluções e inovações de tecnologia da informação e comunicação no âmbito dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, tais como: acordos, código fonte, contratos, manuais de sistemas, metodologias, projetos e softwares.

– Os documentos de disponibilização e compartilhamento de softwares de governo também são classificados nesta unidade.

– Quanto aos documentos de aquisições e contratações de serviços e soluções tecnológicas, classificar nas subdivisões do código 373.

373 AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento, administração de contratos e os de apoio aos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

– Quanto aos documentos de desenvolvimento, implementação, sustentação e manutenção de serviços e soluções tecnológicas, incluindo a sua infraestrutura, classificar nas subdivisões do código 372.

373.1 PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes ao planejamento de aquisições e contratações de serviços e soluções para atendimento das necessidades de investimento em tecnologia da informação e comunicação para os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

373.2 ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à gestão e acompanhamento da execução contratual das aquisições e contratações de tecnologia da informação e comunicação para os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, tais como: atas de preço, contratos e Termos de Execução Descentralizada – TED.

373.3 APOIO AOS ÓRGÃOS NAS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes ao apoio aos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo

Federal na realização das contratações de tecnologia da informação e comunicação.

374 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao planejamento da segurança da informação, à coordenação das ações de auditoria, análise de vulnerabilidades, implementação de mecanismos de autenticação em sistemas governamentais e os de tratamento e respostas a ataques no âmbito dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

– Quanto aos documentos relacionados à proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública Federal, classificar no código 371.3.

374.1 PLANEJAMENTO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes às ações de planejamento do Ministério para promoção da segurança da informação no âmbito dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

374.2 AUDITORIA E ANÁLISE DE VULNERABILIDADES EM SISTEMAS GOVERNAMENTAIS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes às ações de auditoria e análise dos níveis de segurança, monitoramento da conformidade, análise, tratamento e busca por vulnerabilidades ou possíveis incidentes relacionados à segurança da informação no âmbito dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

– Os documentos de gestão de risco dos sistemas de informação e comunicação são classificados nesta unidade.

374.3 IMPLEMENTAÇÃO DE MECANISMOS DE AUTENTICAÇÃO EM SISTEMAS GOVERNAMENTAIS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e coordenação da implementação de mecanismos de autenticação e assinatura nos sistemas de gestão governamental no âmbito dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

374.4 TRATAMENTO E RESPOSTA À ATAQUES DE INCIDENTES COMPUTACIONAIS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à coordenação e integração das ações destinadas à gestão de incidentes computacionais no âmbito dos órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

– Os documentos de promoção de intercâmbio científico-tecnológico também são classificados nesta unidade.

380 INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes as ações de inovação e modernização da Administração Pública Federal nos temas ligados à organização e funcionamento, aperfeiçoamento da gestão, apoio nas aquisições, contratações, alienações, gestão centralizada de bens, serviços, transferências voluntárias e acompanhamento da extinção de órgãos e entidades da administração pública federal.

– Os documentos referentes ao controle dos processos de extinção de órgãos e entidades também são classificados nas subdivisões desta unidade.

– Quanto aos documentos de formulação de políticas e estabelecimento de normas e diretrizes para inovação e modernização da gestão pública, classificar nas subdivisões do código 310.

– Quanto aos documentos produzidos e acumulados no âmbito da coordenação dos *Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG*, *Sistema de Serviços Gerais – SISG* e *Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV*, classificar nas subdivisões do código 330.

381 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às ações para organização e o funcionamento da Administração Pública Federal, em especial quanto aos modelos jurídico-institucionais, estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica no âmbito da Administração Pública Federal.

381.1 DEFINIÇÃO DE MODELOS JURÍDICO-INSTITUCIONAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes às atividades de análise de propostas para criação, extinção e alteração de modelos jurídicos de órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

381.2 CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ESTRUTURAS REGIMENTAIS E ESTATUTOS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes às atividades de análise de propostas relativas à criação, alteração ou extinção de estruturas regimentais ou estatutos de órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

381.3 ADMINISTRAÇÃO DO QUANTITATIVO DE CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à análise de propostas de revisão de estruturas que envolvam a movimentação de cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores – DAS, funções comissionadas e gratificadas na Administração Pública Federal.

382 **PROMOÇÃO DE AÇÕES E MECANISMOS PARA APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção e apoio em ações e projetos de melhoria da gestão e prestação de serviços públicos em temas e áreas estratégicas de governo, bem como os de coordenação da implementação de novas tecnologias e os de orientação e acompanhamento de metas de desempenho institucional.

382.1 **MELHORIA DA GESTÃO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos referentes à promoção, apoio e difusão de ações voltadas à melhoria da gestão pública por meio da modernização, desburocratização e simplificação dos serviços públicos prestados pela Administração Pública Federal

382.2 **IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS APLICADAS À GESTÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos referentes à coordenação e implementação de novas tecnologias aplicadas à gestão pública por meio de iniciativas próprias do Ministério ou em parceria com outros órgãos da Administração Pública Federal.

382.3 **ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos referentes à orientação, acompanhamento e avaliação das metas de desempenho institucionais, incluindo a pactuação de resultados e sistemas de incentivo de órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

383 **GESTÃO CENTRALIZADA DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à elaboração de modelos e estratégias de bens e serviços, bem como a gestão dos procedimentos aquisição, contratação e alienação de bens, gerenciamento das atas de registro de preços e de contratos, capacitação, orientação e suporte aos órgãos da Administração Pública Federal e o controle da prestação de contas das aquisições, contratações e alienações.

383.1 **ELABORAÇÃO DE MODELOS E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO CENTRALIZADA DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Incluem-se documentos referentes à avaliação, desenvolvimento e proposição de novos modelos, soluções e estratégias para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

383.2

COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO, CONTRATAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à coordenação e supervisão de procedimentos de contratação, por licitação ou contratação direta e alienação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, tais como: atos de homologação, avisos, editais, processos, projetos básicos e termos de referência.

383.3

GERENCIAMENTO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à gestão, renovação, transição e encerramento de atas de registro de preços e de contratos firmados decorrentes das licitações, credenciamentos e alienações de bens e serviços de uso comum pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, tais como: acordos, atas, contratos, convênios, relatórios e termos de parceria.

– Os documentos de gerenciamento dos processos de execuções orçamentária e financeira, a exemplo de planos de trabalho, planos de desembolso, instrumentos de descentralização de recursos, notas de empenho e ordens de pagamento também são classificados nesta unidade.

383.4

CAPACITAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPORTE AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARA REALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO, CONTRATAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes às ações de capacitação e prestação de orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal no tocante à aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços, bem como na gestão contratual dos modelos instituídos.

– Os documentos de atendimento e suporte aos usuários das plataformas tecnológicas de aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal também são classificadas nesta unidade.

383.5

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E ALIENAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes ao controle e a fiscalização quanto aos produtos e serviços decorrentes de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, inclusive as cobranças de saldos financeiros residuais.

384 ACOMPANHAMENTO DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à coordenação e acompanhamento dos processos de extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como as atividades relacionadas com a preparação e a organização de acervo documental desses órgãos e entidades submetidos a processos de extinção.

384.1 EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes aos processos de finalização de atividades de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, tais como: propostas de decretos e de medidas provisórias de extinção.

384.2 INVENTARIANÇA DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à coordenação, supervisão e registro dos atos e fatos das inventariações, tais como: diagnósticos, inventários, metodologias, planos de trabalho, processos de sindicâncias e relatórios de inventários.

384.3 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROCESSO DE EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes à coordenação, orientação e controle das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres originários de órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional extintos.

– Os registros orçamentários, financeiros, patrimoniais e os processos de tomada de contas especiais e processos administrativos de cobranças judiciais decorrentes da extinção de entidades e órgãos também são classificados nesta unidade.

384.4 TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA DOCUMENTAL DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e orientação da preparação e organização de acervo documental de órgãos e de entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional submetidos a processos de extinção, tais como: diagnóstico da situação dos acervos a serem transferidos, inventário de transferência de custódia, processo de recolhimento, processo de encaminhamento de acervos e termo de conciliação.

400 ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Esta classe contempla os documentos referentes à atuação, participação e representação do Ministério em assuntos internacionais, à formulação e análise de políticas e normas, ao funcionamento e organização de órgãos colegiados criados pelo Ministério ou por outros órgãos de deliberação coletiva relativos à temas internacionais bem como documentos envolvendo o relacionamento com organismos internacionais, a

participação na política de comércio exterior, financiamentos externos de organismos financeiros internacionais e os de promoção de investimento internacional.

410 FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos de formulação, revisão e avaliação de políticas, normas e regulamentos referentes à atuação em assuntos internacionais.

Os documentos de avaliação de propostas legislativas que não envolverem políticas públicas deverão ser classificados no código 412.

- Quanto aos documentos de participação na política de comércio exterior, classificar nas subdivisões do código 440.

411 FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes à formulação, revisão, avaliação de políticas nacionais, setoriais e de outros Ministérios relacionados à atuação e representação em assuntos internacionais.

412 NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a atuação e representação em assuntos internacionais.

420 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à participação em órgãos colegiados, como câmaras, comitês, comissões, conselhos, juntas e grupos de trabalho relacionados à assuntos internacionais, criados pelo Ministério ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição abarcando a criação e atuação do órgão bem como a operacionalização de reuniões.

– Os documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do Ministério na *Comissão de Financiamentos Externos (COFLEX)*, *Comissão Interministerial de Participação em Organismos Internacionais - CIPOI*, *Comitê de Avaliação e Renegociação de Créditos ao Exterior* e *Conselho Consultivo do Setor Privado da Câmara de Comércio Exterior - CAMEX* são classificados nas subdivisões desta unidade.

421 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS

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

422 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes à operacionalização das reuniões dos órgãos colegiados relacionados à atuação e representação em assuntos internacionais, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

430 RELACIONAMENTO COM ORGANISMOS FINANCEIROS INTERNACIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes ao relacionamento do Ministério com Organismos Financeiros Internacionais incluindo a negociação e formalização da adesão ao Organismo, a administração de pagamento, coordenação da participação e formalização da posição brasileira.

431 ADESÃO A ORGANISMOS FINANCEIROS INTERNACIONAIS E SISTEMATIZAÇÃO DE PAGAMENTOS

Incluem-se documentos referentes à coordenação do processo de negociação e formalização da adesão a organismos financeiros internacionais de desenvolvimento, tais como: acordos de cooperação, atos de adesão, pareceres contendo análise da adesão e termos de cooperação. Incluem-se também, documentos referentes à sistematização do processo de pagamento de integralizações de cotas nos organismos, fundos e instituições financeiras internacionais e de contribuições voluntárias e obrigatórias a organismos internacionais.

- Os documentos contendo novos compromissos de integralização de capital em organismos financeiros internacionais de desenvolvimento são classificados nesta unidade.

432 POSICIONAMENTO BRASILEIRO EM ORGANISMOS FINANCEIROS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes à formulação do posicionamento brasileiro em organismos financeiros internacionais de desenvolvimento ao Ministro de Estado, ao Secretário-Executivo e ao Secretário de Assuntos Internacionais.

440 PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA DE COMÉRCIO EXTERIOR

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à elaboração e acompanhamento de estudos e pesquisas, formulação do posicionamento brasileiro em fóruns de negociação e os de celebração de acordo de contratação pública nos temas relacionados a comércio exterior, financiamento e garantia às exportações, recuperação de créditos externos, competitividade industrial e integração e infraestrutura sul-americana.

441 ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS DE COMÉRCIO EXTERIOR

Incluem-se documentos referentes às atividades de elaboração e acompanhamento de estudos e pesquisas de comércio exterior englobando a coleta, produção, fomento, sistematização e divulgação de dados, estudos e pesquisas, financiamento e garantia às exportações, recuperação de créditos externos e competitividade industrial.

442 POSICIONAMENTO BRASILEIRO EM FÓRUMS DE NEGOCIAÇÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR

Incluem-se documentos referentes ao posicionamento brasileiro em fóruns de negociação de acordos, regionais e internacionais relacionados com os temas de comércio exterior, financiamento e garantia às exportações, recuperação de créditos externos, competitividade industrial e integração da infraestrutura sul-americana.

443 CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA COM OUTROS PAÍSES OU ORGANISMOS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes ao processo de negociação para celebração de acordo entre o Brasil e outros países ou organismos internacionais de contratação pública referente a comércio exterior, tais como: acordo de contratação pública e pareceres técnicos e jurídicos sobre contratação pública.

450 FINANCIAMENTOS EXTERNOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise, preparação, negociação, assinatura e execução de pleito de apoio externo, bem como os de monitoramento de programas e projetos vinculados a fontes externas.

– Quanto aos documentos de secretaria produzidos e acumulados no âmbito da atuação do Ministério como secretaria-executiva da *Comissão de Financiamentos Externos*, classificar nas subdivisões do código 420.

451 ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PLEITOS DE FINANCIAMENTO EXTERNO

Incluem-se documentos referentes à análise, preparação, negociação, assinatura e execução de pleitos de apoio externo de natureza financeira (reembolsável ou não reembolsável), com vistas à preparação de projetos ou programas de entidades públicas, tais como: cartas-consultas, comunicados, contratos, formulários de solicitação de pleito de financiamento externo e minutas contratuais.

452 MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS VINCULADOS À FONTES EXTERNAS

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento da execução de programas e projetos aprovados, mediante informações prestadas por mutuários ou órgãos executores e por organismos ou agências internacionais, tais como: boletins e painéis de monitoramento de programas e projetos.

- Os documentos contendo recomendações de alterações na implementação de programas e projetos também são classificados nesta unidade.

460 PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos de relacionamento com investidores internacionais, apoio na criação de investimentos firmados entre o Governo do Brasil e outros países, assim como documentos referentes a celebração e acompanhamento de acordos de cooperação em investimentos.

461

COMUNICAÇÃO COM INVESTIDORES INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com agentes e investidores internacionais, tais como: cartas, comunicados e currículos de empresas.

462

APOIO NA CRIAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes ao apoio na criação e administração de fundos de investimentos internacionais firmados entre o Governo brasileiro e outros países.

463

CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO EM INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS

Incluem-se documentos referentes à celebração e acompanhamento de acordos de cooperação de investimentos internacionais em infraestrutura e na capacidade produtiva do Brasil, tais como: boletins de investimentos estrangeiros, Memorandos de Cooperação – MoC e Memorandos de Entendimento – MoU.

500 COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS

Esta classe contempla os documentos referentes à atuação do Ministério na coordenação e governança das empresas estatais em que a União, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto, ou seja, as empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e controladas e demais empresas, denominadas empresas estatais. Fazem parte ainda, os documentos de formulação e análise de políticas e normas de coordenação e governança das empresas estatais, documentos de participação em órgãos colegiados criados pelo Ministério ou por outros órgãos de deliberação coletiva relativos ao tema, bem como, os de política de pessoal, elaboração e acompanhamento do orçamento e, governança e avaliação das estatais.

510

FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos de formulação, revisão e avaliação de políticas, normas e regulamentos referentes à governança das empresas estatais.

Os documentos de avaliação de propostas legislativas que não envolverem políticas públicas deverão ser classificados no código 512.

– Quanto a política de pessoal dos empregados das empresas estatais, classificar nas subdivisões do código 530.

511

FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS REFERENTES À GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à formulação, acompanhamento, revisão, avaliação de políticas nacionais, setoriais e de outros Ministérios relacionados à governança das empresas estatais.

512 **NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS**

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a governança das empresas estatais, tais como: proposta de lei ordinária, proposta de decreto, portaria ministerial e interministerial.

520 **PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações em colegiados, como câmaras técnicas, comissões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês criados pelo Ministério ou por outros órgãos ligados à coordenação e governança das estatais.

- Os documentos de secretaria produzidos e acumulados pela *Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União – CGPAR* são classificados nas subdivisões desta unidade.

– Quanto aos documentos de indicação e orientação da atuação de representantes do Ministério nos conselhos e diretorias das estatais federais, classificar nas subdivisões do código 553.

521 **CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**

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

522 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DE EMPRESAS ESTATAIS**

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

530 **POLÍTICAS DE PESSOAL DAS EMPRESAS ESTATAIS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise e orientação de estrutura de pessoal, negociações coletivas, previdência complementar, e planos de saúde de empregados das empresas estatais.

531 **ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA ESTRUTURA DE PESSOAL DAS EMPRESAS ESTATAIS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise e orientação de propostas das atividades relacionadas aos quadros e quantitativos de pessoal, planos de cargos e salários, criação e remuneração de funções gratificadas, cargos em comissão e perfil de pessoal das empresas estatais.

531.1 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DOS QUADROS E QUANTITATIVOS DE PESSOAL DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise de propostas e orientação das atividades relacionadas aos quadros e quantitativos de pessoal das empresas estatais, bem como as atividades de execução de análise técnica das informações do Perfil de Pessoal das Estatais – PPE, tais como: diagnósticos contendo o perfil da força de trabalho, dados cadastrais e de despesa de pessoal, relatórios de inconsistências e verificações abrangendo a estratificação dos dados.

– Os documentos de formulação de diretrizes e parâmetros de atuação das empresas estatais no que diz respeito às políticas de estrutura de pessoal também são classificados nesta unidade.

531.2 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DOS PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise de propostas e orientação das atividades ligadas aos Planos de Cargos e Salários – PCS das empresas estatais, inclusive cargos comissionados e funções gratificadas, com as respectivas atribuições, remunerações, requisitos de acesso e formas de provimento.

O plano de cargos e salários é um instrumento construído com base na visão de futuro que se planeja para a empresa com foco na aquisição de competências profissionais necessárias ao alcance dos objetivos constantes do planejamento estratégico.

531.3 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA CRIAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise de propostas, orientação e coordenação das atividades relacionadas à criação e remuneração de funções gratificadas e cargos comissionados, incluindo atribuições, requisitos de acesso e formas de provimento das empresas estatais.-

O plano de funções constitui um planejamento direcionado para o conjunto de funções gratificadas ou cargos em comissão vinculados à estrutura organizacional da empresa com atribuições e responsabilidades diferenciadas e de maior complexidade.

532 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DAS NEGOCIAÇÕES COLETIVAS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a análise e acompanhamento dos acordos coletivos de trabalho, bem como a análise de planos de demissão e participação nos lucros e resultados das empresas estatais.

532.1 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS ACORDOS COLETIVOS DE TRABALHO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise de pleitos e acompanhamento das negociações de Acordos Coletivos de Trabalho –

ACT das empresas estatais, tais como: quadros comparativos entre acordos coletivos de trabalho de anos distintos e relatórios de acompanhamento de negociações.

532.2 ANÁLISE DE PLANOS DE DEMISSÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise de pleitos de Plano de Demissão Voluntária – PDV ou Plano de Demissão Incentivada – PDI das empresas estatais.

532.3 ANÁLISE DE PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise de pleitos de programas de Participação nos Lucros e Resultados – PLR das empresas estatais.

533 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes a análise e o acompanhamento da criação e alteração de planos de benefícios, planos de custeio e resultados, reestruturação de plano de benefícios, acompanhamento da gestão do patrocínio de planos de benefícios e controle societário por Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC, patrocinada por empresa estatal.

533.1 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE PLANOS DE BENEFÍCIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à aprovação e alteração de estatuto de Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC, instituição de plano de benefícios, alteração de regulamento, celebração e alteração de convênio de adesão a plano de benefícios das empresas estatais.

533.2 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS PLANOS DE CUSTEIO E RESULTADOS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise e acompanhamento da alteração de planos de custeio, assunção de compromissos ou de dívidas junto a plano de benefícios, equacionamento de déficit atuarial e distribuição de superávit das empresas estatais

533.3 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE PLANOS DE BENEFÍCIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise e acompanhamento da fusão, incorporação ou cisão de plano de benefícios, retirada ou transferência de patrocínio/gerenciamento, transferência de empregados e fechamento de plano de benefícios das empresas estatais.

533.4 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DO PATROCÍNIO DE PLANOS DE BENEFÍCIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise e acompanhamento da gestão de patrocínios de planos de benefício das empresas estatais.

533.5 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE SOCIETÁRIO POR ENTIDADE FECHADA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR PATROCINADA POR EMPRESA ESTATAL

Incluem-se documentos referentes à análise e acompanhamento da assunção de controle societário ou participação em acordo de acionistas para formação de grupo de controle de sociedade anônima por Entidade Fechada de Previdência Complementar – EFPC patrocinada por empresa estatal.

534 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE DE EMPREGADOS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise e ao acompanhamento do custeio de benefícios de assistência à saúde de empregados de empresas estatais.

534.1 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS PLANOS DE CUSTEIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E RESULTADOS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise de manifestações e acompanhamento da alteração e reestruturação de plano de custeio de benefícios de assistência à saúde das empresas estatais e seus resultados.

534.2 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE PLANOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise de manifestações e acompanhamento acerca da criação e alteração de planos de assistência à saúde das empresas estatais.

534.3 ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DOS PLANOS DE SAÚDE DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise de manifestações e acompanhamento da gestão de planos de saúde, bem como o acompanhamento das modificações e assunção de compromissos ou de dívidas das empresas estatais.

540 ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à elaboração e acompanhamento do Orçamento de Investimento – OI e do Programa de Dispendios Globais – PDG, bem como os de elaboração e reprogramação da política de aplicação das instituições financeiras oficiais de fomento, controle de informações sobre risco fiscal e contratação de operação de crédito das empresas estatais.

541 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à análise e orientação relativa à elaboração, alteração, publicação, divulgação e acompanhamento da execução do orçamento de investimento das empresas estatais, bem como a coordenação e orientação da consolidação de informação sobre a prestação de contas do presidente da república.

541.1 ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes às atividades de elaboração do Orçamento de Investimento – OI das empresas estatais.

– Quanto aos documentos de publicação e divulgação do Orçamento de Investimento, classificar no código 541.3

541.2 ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes às atividades de proposição de ajustes de créditos e retificação de Orçamento de Investimento – OI das empresas estatais.

541.3 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes às atividades de publicação e divulgação do Orçamento de Investimento – OI e da política de aplicações.

541.4 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento das execuções orçamentárias e a meta de resultado primário das empresas estatais.

541.5 SUBSÍDIOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes às atividades de coordenação e orientação da Prestação de Contas da Presidência da República – PCPR e do Orçamento de Investimento das empresas estatais.

542 PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à elaboração, reprogramação, remanejamento e acompanhamento do Programa de Dispêndios Globais – PDG, bem como a elaboração do relatório de financiamento das empresas estatais não dependentes.

542.1 ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à elaboração do Programa de Dispêndios Globais – PDG.

542.2 ADEQUAÇÃO DO PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à proposta de alteração dos limites de recursos e dispêndios globais inicialmente aprovados e que podem ser realizadas por meio de Remanejamento ou Reprogramação do Programa de Dispêndios Globais – PDG.

542.3 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento da execução do Programa de Dispêndios Globais – PDG.

542.4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE FINANCIAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS NÃO DEPENDENTES

Incluem-se documentos referentes à elaboração do Relatório de Necessidade de Financiamento das Estatais não Dependentes – NEFIL.

543 ELABORAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DA APLICAÇÃO DE RECURSO DAS AGÊNCIAS FINANCEIRAS OFICIAIS DE FOMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à elaboração e reprogramação da política de aplicação de recursos das agências oficiais de fomento.

543.1 ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DAS AGÊNCIAS FINANCEIRAS OFICIAIS DE FOMENTO

Incluem-se documentos referentes às atividades de elaboração da política de aplicação de recursos das agências financeiras oficiais de fomento.

543.2 REPROGRAMAÇÃO DA POLÍTICA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DAS AGÊNCIAS FINANCEIRAS OFICIAIS DE FOMENTO

Incluem-se documentos referentes às atividades de reprogramação da política de aplicação de recursos das agências financeiras oficiais de fomento.

544 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE RISCO FISCAL DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes a análise e orientação das informações sobre os riscos fiscais do orçamento de empresas estatais.

545 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise e orientação das contratações de operações e reprogramação de crédito do orçamento de empresas estatais.

- Os documentos de análise de operações de arrendamento mercantil de empresas estatais também são classificados nesta unidade.

550 GOVERNANÇA E AVALIAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à avaliação, monitoramento e à governança corporativa das empresas estatais.

551 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à avaliação e monitoramento econômico-financeiro de empresas estatais.

551.1 AVALIAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à avaliação das empresas estatais, tais como: diagnóstico, metodologia, plano de visitas, relatório de visita ou de avaliação, individual ou agregado.

- Os documentos contendo disseminação de boas práticas de gestão, análises de normativos e demais documentos relacionados com a melhoria e aperfeiçoamento de processos de gestão de empresas estatais também são classificados nesta unidade.

551.2 MONITORAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes ao desempenho ou situação econômico-financeira de empresas estatais, tais como: análise das demonstrações financeiras, relatórios informativos e posição de endividamento dessas empresas.

- Os documentos de manifestação e análise de normativos e pleitos de empresas estatais para contratação de operações de crédito de longo prazo também são classificados nesta unidade.

552 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à apreciação e manifestação sobre a criação, assunção e reestruturação; alteração do capital social; estatutos sociais, destinação do resultado, liquidação e desestatização e remuneração dos membros estatutários de empresas estatais.

552.1 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA CRIAÇÃO, ASSUNÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise e orientação sobre a criação, assunção e reestruturação das empresas estatais.

552.2 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA ALTERAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise e orientação sobre a alteração do capital social das empresas estatais.

552.3 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise e orientação sobre estatutos sociais das empresas estatais e suas alterações.

552.4 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA DESTINAÇÃO DOS LUCROS E DAS RESERVAS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise e orientação sobre destinação do resultado das empresas estatais.

552.5 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO E DESESTATIZAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes a análise e orientação dos processos de liquidação e desestatização das empresas estatais.

- Os documentos de orientação da organização do acervo documental até a sua entrega aos órgãos efetivamente responsáveis pela guarda e manutenção são classificados nesta unidade.

552.6 ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE MEMBROS ESTATUTÁRIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à análise e orientação sobre a remuneração dos membros estatutários das empresas estatais.

553 INDICAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO DE CONSELHEIROS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à indicação e orientação da atuação de conselheiros do Ministério nos conselhos e diretorias das empresas estatais federais.

553.1 INDICAÇÃO DE CONSELHEIROS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à operacionalização das indicações de representantes do Ministério nos conselhos e diretorias das empresas estatais federais.

553.2 ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO DE CONSELHEIROS DAS EMPRESAS ESTATAIS

Incluem-se documentos referentes à orientação da atuação de representantes do Ministério nos conselhos e diretorias das empresas estatais federais.

5. TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
100	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL				
110	FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL				
111	FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
112	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Normas que não se efetivaram (não concluídas), minutas não assinadas e documentos que não demonstrem ser diretrizes poderão ser eliminados no prazo de 5 anos a contar da data da sua produção.
113	FORMULAÇÃO DE CONSOLIDAÇÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO				
113.1	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113.2	CONSOLIDAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113.3	IMPLEMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113.4	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113.5	REVISÃO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL DE MÉDIO E LONGO PRAZO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
120	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL				
121	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
122	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL	2 anos	-	Eliminação	
123	CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO PARA COMPARTILHAMENTO DE DADOS GEOESPACIAIS E ESTATÍSTICOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
124	CONSOLIDAÇÃO DAS AÇÕES E RESULTADOS REFERENTES À CARTOGRAFIA, DADOS GEOESPACIAIS E ESTATÍSTICOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
130	CAPACITAÇÃO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL				
131	CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO EM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	Acordos e convênios não efetivados poderão ser eliminados após 5 anos da sua produção.
132	PROMOÇÃO E REALIZAÇÃO DE CURSOS DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Os registros de inscrições e frequências nos cursos/capacitações poderão ser eliminados após 5 anos da sua produção.
140	ACOMPANHAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DA CONJUNTURA ECONÔMICA				
141	ELABORAÇÃO DE CENÁRIOS, ESTUDOS, INDICADORES E PESQUISAS ECONÔMICAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
142	LEVANTAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE DADOS ECONÔMICOS	5 anos	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
200	DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL				
210	APOIO À FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL				
211	APOIO À FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
212	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Normas que não se efetivaram (não concluídas), minutas não assinadas e documentos que não demonstrem ser diretrizes poderão ser eliminados no prazo de 5 anos a contar da data da sua produção.
220	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL				
221	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
222	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL	2 anos	-	Eliminação	
230	PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL				
231	ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS E SETORES RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA NACIONAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
232	ELABORAÇÃO, CONSOLIDAÇÃO E REVISÃO DO PLANEJAMENTO DE INFRAESTRUTURA NACIONAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
240	INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURA NACIONAL				
241	DEFINIÇÃO DE METAS DE INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURA NACIONAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
242	RELACIONAMENTO COM AGENTES FINANCIADORES E INVESTIDORES DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA NACIONAL	5 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
243	FORMULAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE INVESTIMENTOS DA INFRAESTRUTURA NACIONAL	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
244	MONITORAMENTO DOS INVESTIMENTOS EM INFRAESTRUTURA NACIONAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
300	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
310	FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
311	FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
312	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Normas que não se efetivaram (não concluídas), minutas não assinadas e documentos que não demonstrem ser diretrizes poderão ser eliminados no prazo de 5 anos a contar da data da sua produção.
320	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
321	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
322	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	2 anos	-	Eliminação	
330	COORDENAÇÃO DOS SISTEMAS ESTRUTURADORES E SISTEMAS ESTRUTURANTES				
331	ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO DE SISTEMAS ESTRUTURADORES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
332	GERENCIAMENTO DE SISTEMAS ESTRUTURANTES				
332.1	CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA (SOFTWARE) DE SISTEMAS ESTRUTURANTES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Os requerimentos de acesso a sistemas e redes e os requerimentos de cadastros em sistemas poderão ser eliminados

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
					depois de cancelado o acesso, em 5 anos.
332.2	ORIENTAÇÃO E ATENDIMENTO DE DÚVIDAS DE USUÁRIOS DAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS	5 anos	-	Eliminação	
340	GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
341	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, CARGOS, CARREIRAS, ESTRUTURA REMUNERATÓRIA E JORNADAS DE TRABALHO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
341.1	DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
341.2	ESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
341.3	DEFINIÇÃO E ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA REMUNERATÓRIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
341.4	ORIENTAÇÃO E ANÁLISE DAS JORNADAS DE TRABALHO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
342	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
342.1	PLANEJAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO E SELEÇÃO DE SERVIÇO TEMPORÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
342.2	AUTORIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
342.3	AUTORIZAÇÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DE SERVIÇO TEMPORÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	*Até a homologação do evento	10 anos	Eliminação	
342.4	MANIFESTAÇÃO TÉCNICA E ORIENTAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS INTERNOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
343	MONITORAMENTO FUNCIONAL E APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E CONCESSÃO DE ANISTIA				
343.1	PLANEJAMENTO DO PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
343.2	REGISTROS FUNCIONAIS DOS AGENTES PÚBLICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
343.21	IDENTIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DOS AGENTES PÚBLICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
343.22	ORIENTAÇÃO SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10anos	Guarda Permanente	
343.3	ORIENTAÇÃO E ANÁLISE SOBRE A MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
343.4	ORIENTAÇÃO E ANÁLISE SOBRE O DESLIGAMENTO E VACÂNCIA DE SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
343.5	ORIENTAÇÃO E ANÁLISE SOBRE FREQUÊNCIA E HORÁRIO DE TRABALHO DOS AGENTES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
343.6	ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR DOS AGENTES PÚBLICOS NA ADMININISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
343.7	ANÁLISE DA CONCESSÃO DE ANISTIA DE SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	Até o julgamento da última instância de recurso	10 anos	Guarda Permanente	
344	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				

CÓDIGO	DESCRIPTOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
344.1	ACOMPANHAMENTO DA ELABORAÇÃO E MONITORAMENTO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
344.11	ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA ELABORAÇÃO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
344.12	ACOMPANHAMENTO E MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA REGULARIZAÇÃO DE PAGAMENTOS INCORRETOS DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
344.13	ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES JUDICIAIS DE CARÁTER FINANCEIRO DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
344.2	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE OS ABONOS, GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, FÉRIAS, LICENÇAS, CONCESSÕES, AFASTAMENTOS E DESCONTOS DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
344.3	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
345	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
345.1	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
345.2	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE NOS LOCAIS DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
345.3	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA SEGURANÇA DO TRABALHO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
346	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL DOS SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
346.1	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE A PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DE SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
346.2	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE A CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
346.3	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE O SALÁRIO FAMÍLIA E SALÁRIO MATERNIDADE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
346.4	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE AUXÍLIO E LICENÇAS DECORRENTES DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
346.5	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE APOSENTADORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
346.6	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO SOBRE PENSÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
347	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
347.1	RELAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL COM AS ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
347.2	RELAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL COM OS MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
347.3	RELAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
348	CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
348.1	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
348.2	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
348.3	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE DESEMPENHO DE SERVIDORES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
349	ANÁLISE E JULGAMENTO DE INCLUSÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DE SERVIDORES DE EX-TERRITÓRIOS FEDERAIS	*Até a publicação de Portaria de Inclusão do Servidor	10 anos	Guarda Permanente	* Para os processos indeferidos, manter no arquivo corrente até a decisão prolatada do último recurso disponível ou até que o prazo para interposição de recurso esteja finalizado.
350	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO				
351	CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS RECEITAS E DESPESAS DA UNIÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
352	ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO				
352.1	PLANEJAMENTO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
352.2	DEFINIÇÃO DE METAS E PRIORIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UNIÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
352.3	AVALIAÇÃO E REVISÃO DA ESTRUTURA, DA ESTIMATIVA DO GOVERNO E DO LIMITE DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
352.4	ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA UNIÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
353	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
353.1	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS RECEITAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
353.2	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS DESPESAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
353.3	ACOMPANHAMENTO DA CONTABILIZAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
353.4	ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS RETIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E CRÉDITOS ADICIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
354	ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO CONTROLE E AUDITORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
354.1	ACOMPANHAMENTO DA AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO NAS CONTAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Eliminação	
354.2	MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ÓRGÃOS DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Eliminação	
355	ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA				
355.1	SUBSÍDIOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA	5 anos	10 anos	Eliminação	
355.2	SUBSÍDIOS À MENSAGEM PRESIDENCIAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
356	TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO				
356.1	CADASTRAMENTO DE PROPONENTES DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO	5 anos	20 anos	Eliminação	
356.2	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
356.3	CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARA REALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO	5 anos	5 anos	Eliminação	
356.4	ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DA UNIÃO	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
360	GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO				
361	CARACTERIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO				
361.1	IDENTIFICAÇÃO E DEMARCAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DA UNIÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
361.2	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
361.3	REGISTRO DE IMÓVEIS DA UNIÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
362	DESTINAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO				
362.1	ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS DA UNIÃO	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
362.2	REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DE IMÓVEIS DA UNIÃO	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
362.3	PROVISÃO HABITACIONAL DE ÁREAS VAZIAS OU SUBUTILIZADAS DA UNIÃO	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
362.4	TRANSFERÊNCIA DA GESTÃO DE ORLA E PRAIA ÀS MUNICÍPIOS	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
362.5	OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL POR SERVIDORES DA UNIÃO	Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	Eliminação	
363	ADMINISTRAÇÃO DA RECEITA PATRIMONIAL DA UNIÃO				
363.1	PLANEJAMENTO DA ARRECADAÇÃO PATRIMONIAL UNIÃO NA	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
363.2	OPERACIONALIZAÇÃO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO DA RECEITA PATRIMONIAL DA UNIÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
364	AVALIAÇÃO E CONTABILIDADE PATRIMONIAL DA UNIÃO				
364.1	AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS DA UNIÃO	Enquanto vigora	20 anos	Eliminação	
364.2	CONTROLE DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL DA UNIÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Guarda Permanente	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
365	FISCALIZAÇÃO PATRIMONIAL DA UNIÃO				
365.1	PLANEJAMENTO E MONITORAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
365.2	EXECUÇÃO FISCALIZATÓRIA DE PATRIMÔNIO DA UNIÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
365.3	REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO E DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO DOS IMÓVEIS DA UNIÃO	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
366	MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DOS PATRIMÔNIOS IMOBILIÁRIOS DA UNIÃO				
366.1	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PATRIMÔNIOS IMOBILIÁRIOS DA UNIÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão.
366.2	SUPERVISÃO DE EDIFICAÇÕES E OBRAS DOS PATRIMÔNIOS IMOBILIÁRIOS DA UNIÃO	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
370	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL				

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
371	TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL				
371.1	DESENVOLVIMENTO DE ESTRATÉGIA PARA TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO GOVERNO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
371.2	PROMOÇÃO DA ACESSIBILIDADE DIGITAL NO GOVERNO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
371.3	AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DIGITAL NO GOVERNO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
371.4	GOVERNANÇA DE DADOS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL E NA SOCIEDADE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
371.5	AUTORIZAÇÃO DE REGISTRO DE DOMÍNIOS GOVERNAMENTAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
372	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E SISTEMAS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL				
372.1	PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA NO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
372.2	MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA NO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
372.3	SUORTE TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA NO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
372.4	DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
373	AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL				
373.1	PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
373.2	ORIENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
373.3	APOIO AOS ÓRGÃOS NAS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Eliminação	
374	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO PODER EXECUTIVO FEDERAL				
374.1	PLANEJAMENTO DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO NO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
374.2	AUDITORIA E ANÁLISE DE VULNERABILIDADES EM SISTEMAS GOVERNAMENTAIS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
374.3	IMPLEMENTAÇÃO DE MECANISMOS DE AUTENTICAÇÃO EM SISTEMAS GOVERNAMENTAIS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
374.4	TRATAMENTO E RESPOSTA À ATAQUES DE INCIDENTES COMPUTACIONAIS NO PODER EXECUTIVO FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
380	INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA				
381	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
381.1	DEFINIÇÃO DE MODELOS JURÍDICO-INSTITUCIONAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
381.2	CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE ESTRUTURAS REGIMENTAIS E ESTATUTOS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
381.3	ADMINISTRAÇÃO DO QUANTITATIVO DE CARGOS, FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
382	PROMOÇÃO DE AÇÕES E MECANISMOS PARA APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO PÚBLICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
382.1	MELHORIA DA GESTÃO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
382.2	IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS APLICADAS À GESTÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
382.3	ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE METAS DE DESEMPENHO INSTITUCIONAL DE ÓRGÃOS E ENTIDADES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
383	GESTÃO CENTRALIZADA DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
383.1	ELABORAÇÃO DE MODELOS E ESTRATÉGIAS DE GESTÃO CENTRALIZADA DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
383.2	COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO DE PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO, CONTRATAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
383.3	GERENCIAMENTO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E DE CONTRATOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
383.4	CAPACITAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPORTE AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARA REALIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO, CONTRATAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
383.5	CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DAS AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES, ALIENAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
384	ACOMPANHAMENTO DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃO E ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL				
384.1	EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
384.2	INVENTARIANÇA DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	Até a Conclusão da Inventariança	5 anos	Guarda Permanente	
384.3	ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROCESSO DE EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
384.4	TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA DOCUMENTAL DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
400	ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS				
410	FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS				
411	FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
412	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DA ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Normas que não se efetivaram (não concluídas), minutas não assinadas e documentos que não demonstrem ser diretrizes poderão ser eliminados no prazo de 5 anos a contar da data da sua produção
420	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS				
421	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
422	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS	2 anos	-	Eliminação	
430	RELACIONAMENTO COM ORGANISMOS FINANCEIROS INTERNACIONAIS				
431	ADESÃO A ORGANISMOS FINANCEIROS INTERNACIONAIS E SISTEMATIZAÇÃO DE PAGAMENTO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
432	POSICIONAMENTO BRASILEIRO EM ORGANISMOS FINANCEIROS INTERNACIONAIS	5 anos	-	Eliminação	
440	PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA DE COMÉRCIO EXTERIOR				
441	ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS DE COMÉRCIO EXTERIOR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
442	POSICIONAMENTO BRASILEIRO EM FÓRUNS DE NEGOCIAÇÃO DE COMÉRCIO EXTERIOR	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
443	CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA COM OUTROS PAÍSES OU ORGANISMOS INTERNACIONAIS	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
450	FINANCIAMENTOS EXTERNOS				
451	ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PLEITOS DE FINANCIAMENTO EXTERNO	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	Pleitos indeferidos poderão ser eliminados após 1 ano da sua produção.
452	MONITORAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS VINCULADOS À FONTES EXTERNAS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
460	PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS				
461	COMUNICAÇÃO COM INVESTIDORES INTERNACIONAIS	5 anos	10 anos	Eliminação	
462	APOIO NA CRIAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
463	CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO EM INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS	Enquanto vigora	20 anos	Guarda Permanente	
500	COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS				
510	FORMULAÇÃO E ANÁLISE DE POLÍTICAS E NORMAS REFERENTES À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS				
511	FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE POLÍTICAS REFERENTES À GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
512	NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS	Enquanto vigora	4 anos	Guarda Permanente	Normas que não se efetivaram (não concluídas), minutas não assinadas e documentos que não demonstrem ser diretrizes poderão ser eliminados no prazo de 5 anos a contar da data da sua produção
520	PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS				

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
521	CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
522	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ÓRGÃOS COLEGIADOS REFERENTES À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DE EMPRESAS ESTATAIS	2 anos	-	Eliminação	
530	POLÍTICAS DE PESSOAL DAS EMPRESAS ESTATAIS				
531	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA ESTRUTURA DE PESSOAL DAS EMPRESAS ESTATAIS				
531.1	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DOS QUADROS E QUANTITATIVOS DE PESSOAL DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
531.2	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DOS PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
531.3	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA CRIAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
532	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DAS NEGOCIAÇÕES COLETIVAS DAS EMPRESAS ESTATAIS				
532.1	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS ACORDOS COLETIVOS DE TRABALHO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
532.2	ANÁLISE DE PLANOS DE DEMISSÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
532.3	ANÁLISE DE PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
533	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DAS EMPRESAS ESTATAIS				
533.1	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE PLANOS DE BENEFÍCIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
533.2	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS PLANOS DE CUSTEIO E RESULTADOS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
533.3	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DE PLANOS DE BENEFÍCIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
533.4	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DO PATROCÍNIO DE PLANOS DE BENEFÍCIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
533.5	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DO CONTROLE SOCIETÁRIO POR ENTIDADE FECHADA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR PATROCINADA POR EMPRESA ESTATAL	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
534	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE DE EMPREGADOS DAS EMPRESAS ESTATAIS				
534.1	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS PLANOS DE CUSTEIO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E RESULTADOS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
534.2	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE PLANO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
534.3	ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DOS PLANOS DE SAÚDE DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
540	ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS				
541	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS				
541.1	ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
541.2	ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
541.3	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
541.4	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
541.5	SUBSÍDIOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA DO ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Eliminação	

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
542	PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS				
542.1	ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
542.2	ADEQUAÇÃO DO PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
542.3	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
542.4	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE FINANCIAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS NÃO DEPENDENTES	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
543	ELABORAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DA APLICAÇÃO DE RECURSO DAS AGÊNCIAS FINANCEIRAS OFICIAIS DE FOMENTO				
543.1	ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DAS AGÊNCIAS FINANCEIRAS OFICIAIS DE FOMENTO	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
543.2	REPROGRAMAÇÃO DA POLÍTICA DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DAS AGÊNCIAS FINANCEIRAS OFICIAIS DE FOMENTO	5 anos	20 anos	Guarda Permanente	
544	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE RISCO FISCAL DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
545	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DE OPERAÇÃO DE CRÉDITO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
550	GOVERNANÇA E AVALIAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS				
551	AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS				
551.1	AVALIAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
551.2	MONITORAMENTO ECONÔMICO-FINANCEIRO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
552	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA GOVERNANÇA CORPORATIVA DAS EMPRESAS ESTATAIS				

CÓDIGO	DESCRITOR DO CÓDIGO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		Fase Corrente	Fase Intermediária		
552.1	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA CRIAÇÃO, ASSUNÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
552.2	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA ALTERAÇÃO DO CAPITAL SOCIAL DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
552.3	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DO ESTATUTO SOCIAL DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
552.4	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA DESTINAÇÃO DOS LUCROS E DAS RESERVAS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
552.5	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA LIQUIDAÇÃO E DESESTATIZAÇÃO DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
552.6	ANÁLISE E ORIENTAÇÃO DA REMUNERAÇÃO DE MEMBROS ESTATUTÁRIOS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
553	INDICAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO DE CONSELHEIROS DAS EMPRESAS ESTATAIS				
553.1	INDICAÇÃO DE CONSELHEIROS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	
553.2	ORIENTAÇÃO DA ATUAÇÃO DE CONSELHEIROS DAS EMPRESAS ESTATAIS	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	

