CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Resumo

O Código de Classificação de Documentos (CCD) é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo produzido ou acumulado pelos setores e unidades do MP. A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ao mesmo tempo em que dará visibilidade às funções, subfunções e atividades do Ministério responsáveis pela produção desses documentos. Também fornece subsídios essenciais para a avaliação dos documentos, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas. A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) é um instrumento de gestão que por meio da avaliação arquivística sobre os valores dos documentos, possibilita a definição dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos.

Coordenação de Gestão da Documentação e Informação – CODIN

codin@planejamento.gov.br

2018

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS E ABREVIAÇÕES 2
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM 4
Apresentação 4
1. Estrutura e Hierarquia do Código 6
2. Classes 9
3. Regras do Código de Classificação 17
4. Descrição dos Códigos 17
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM 72
Apresentação 72
1. Configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-Fim do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão 72
1.1. Assunto 73
1.2. Prazos de Guarda 73
1.3. Destinação Final 73
1.4. Observações 73
2. Metodologia utilizada para elaboração da Tabela de Temporalidade do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) 74
2.1. Valores Documentais 74
2.2. Definição dos Prazos de Guarda 74
2.3. Definição da Destinação Final 75
3. Regras de Avaliação de documentos 76
3.1. Prazo de Guarda Corrente 76
3.2. Prazo de Guarda Intermediária 77
4. Justificativas dos Prazos de Guarda e Destinação Final 78
4.1. Classes Padronizadas 78
4.2 Justificativas para as Demais Classes 80
GLOSSÁRIO 124
REFERÊNCIAS 131

LISTA DE SIGLAS E ABREVIAÇÕES

SIGLA	SIGNIFICADO
APF	Administração Pública Federal
AN	Arquivo Nacional
ASSEC	Assessoria Econômica
CGP	Comitê Gestor de Parceria Pública Privada
CGPAR	Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União
CMAP	Comitê de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas Federais
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CONCAR	Comissão Nacional de Cartografia
CONCLA	Comissão Nacional de Classificação
Cosiplan	Conselho Sul-Americano de Infraestrutura e Planejamento
DEPEX	Departamento de Órgãos Extintos e de Gestão de Folha de Pagamento
Gespública	Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
Inda	Infraestrutura Nacional de Dados Abertos
Inde	Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
OFID	Organismos Financeiros Internacionais de Desenvolvimento
OFSS	Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
OI	Orçamento de Investimento
PAC	Programa de Aceleração do Crescimento
PDA	Plano de Dados Abertos
PDG	Programa de Dispêndios Globais
PL	Projeto de Lei
Ploa	Projeto de Lei Orçamentária Anual
PPA	Plano Plurianual
PPP	Parceria Público-Privada
RIP	Registro Imobiliário Patrimonial

SDI	Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura
SEAIN	Secretaria de Assuntos Internacionais
SGP	Secretaria de Gestão de Pessoas
SEGES	Secretaria de Gestão
SEPLAN	Secretaria de Planejamento e Assuntos Econômicos
SEST	Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais
Siape	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
Sicap	Sistema Complementação de Aposentadorias e Pensões
Siconv	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal
Sigepe	Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
Siop	Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento
Siorg	Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
Sipeg	Sistema Pessoal Civil da Administração Federal
Sisp	Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
Sisrt	Subsistema de Relações de Trabalho no Serviço Público Federal
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
SPU	Secretaria de Patrimônio da União
SETIC	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicações
TCU	Tribunal de Contas da União
Unasul	União das Nações Sul-Americanas
UnB	Universidade de Brasília

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE-FIM

Apresentação

Entende-se por classificação a sequência das operações técnicas que visam agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção e acumulação. A classificação possibilita a recuperação do contexto original de produção dos documentos, ou seja, a identificação da atividade que determinou a sua existência, bem como a padronização da denominação dos documentos, conferindo assim, maior agilidade no acesso aos documentos e às informações neles registradas.

O Código de Classificação de Documentos relativos às Atividades-Fim do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) foi revisado e reestruturado tomando-se como referência a Resolução Nº 14 de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que estabeleceu o Código de Classificação relativo às Atividades-Meio da Administração Pública Federal. Visando contemplar a realidade documental do Ministério, no âmbito das suas atividades específicas, foi elaborado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim. A versão inicial apresentada pelo Ministério foi o produto elaborado a partir da contratação da consultoria de pesquisadores da Universidade de Brasília (UnB). Para tanto, tomou-se por base a metodologia de coleta de informações desenvolvida pelos pesquisadores denominada "*Mapa de Identificação Funcional*" – aliado às pesquisas exaustivas das legislações vigentes de criação e estruturação do MP.

O MP tem adotado iniciativas para assegurar a gestão de documentos e atender as exigências dispostas da legislação arquivística. Seguem as principais iniciativas:

- Coordenação e implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Elaboração de modelo de transferência documental;

- Diagnóstico, normatização, tratamento e difusão do acervo arquivístico do MP;
- A elaboração do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos para Atividade-Fim;
- Implantação do Protocolo Eletrônico Centralizado no âmbito do MP.

Criado pela Lei Delegada nº 1, de 25 de janeiro de 1962, o Ministério do Planejamento passou por várias denominações e configurações estruturais, sendo a mais atual a estabelecida pelo Decreto 9.035, de 20 de abril de 2017. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), órgão da administração federal direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - formulação do planejamento estratégico nacional e elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de longo prazo voltadas ao desenvolvimento nacional;

II - avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e dos programas do Governo federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;

III - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura socioeconômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos nacionais;

IV - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

V - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

VI - formulação de diretrizes, coordenação das negociações e acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

VII - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento federal, de pessoal civil, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos da informação e informática e de serviços gerais;

VIII - formulação de diretrizes, coordenação e definição de critérios de governança corporativa das empresas estatais federais; e

IX - administração patrimonial.

Contribuem com a coordenação e execução dessa missão, 9 (nove) órgãos específicos singulares denominados Secretarias, 4 (quatro) órgãos colegiados (comissões), 4 (quatro) entidades vinculadas, além de 2 (duas) empresas públicas, de acordo com o disposto pelo Decreto n° 9.035, de 20 de abril de 2017.

Paralelo a análise legal, na construção do Código de Classificação também foi aplicada a Metodologia de Coleta e Estruturação de Informações desenvolvida pela equipe de pesquisadores da Universidade de Brasília, tomando por base a análise das atribuições e competências das Secretarias, Departamentos e Coordenações relacionadas com as áreas-fim do Ministério.

1. Estrutura e Hierarquia do Código

Dessa forma, foi possível a identificação das **Funções, Subfunções e Atividades** do MP. Com isso, os documentos produzidos por uma mesma função e atividade foram agrupados intelectualmente de acordo com um mesmo assunto. Códigos numéricos foram atribuídos a cada conjunto de documentos, definidos agora por meio de **Classes, Subclasses, Grupos e Subgrupos,** sempre usando como critério o assunto mais geral para o mais específico. Com objetivo de explicitar as informações apresentadas, o assunto contido no documento é sempre resultado da estrutura funcional do MP. Por questões de padronização e atendimento às adequações exigidas pelo Arquivo Nacional, buscou-se estruturar o Código da seguinte forma:

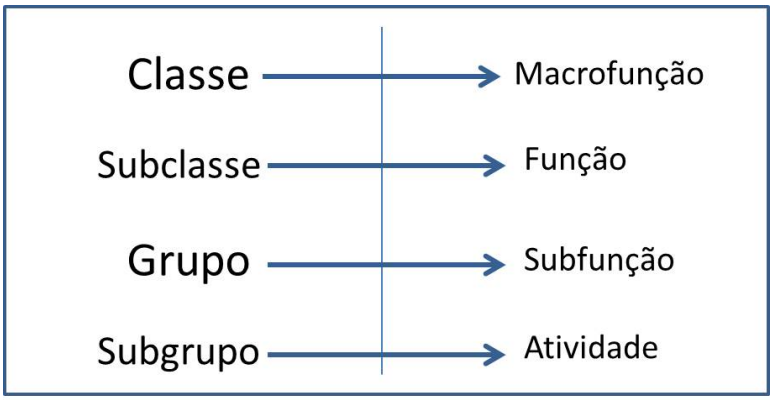

Figura 1 - Estrutura do código

Essa hierarquia buscou refletir a atuação funcional do Ministério, permitindo o resgate do contexto de produção dos documentos, fator essencial para a organização científica dos documentos e informações. A codificação apresentada no CCD encontra-se esquematizada da seguinte forma e em consonância com a hierarquia estabelecida:

- **Classe**: Codificação com três unidades numéricas com terminação em "00" (100, 200, 300, 400, 500, 600, 700 e 800) visando refletir a realidade documental do MP relacionada à atividade-fim.
- **Subclasse**: Codificação com três unidades numéricas com terminação decimal (10, 20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 e 90) e dependente das terminadas em "00" (Classe) visando refletir a realidade documental do MP no âmbito das suas Atividades-Fim.
- **Grupo**: Codificação com três unidades numéricas dependentes/vinculadas à Classe, Subclasse correspondente visando refletir a realidade documental do MP no âmbito das suas atividades-fim.
- **Subgrupo**: Codificação com quatro unidades numéricas – dependentes/vinculadas – à Classe, Subclasse e Grupo correspondentes visando refletir a realidade documental do MP no âmbito das suas atividades-fim.

  Observação: Para atendimento das peculiaridades da estrutura funcional do MP e aos Sistemas da Tecnologia da Informação, a codificação da atividade ficou com cinco unidades numéricas.

Exemplo:

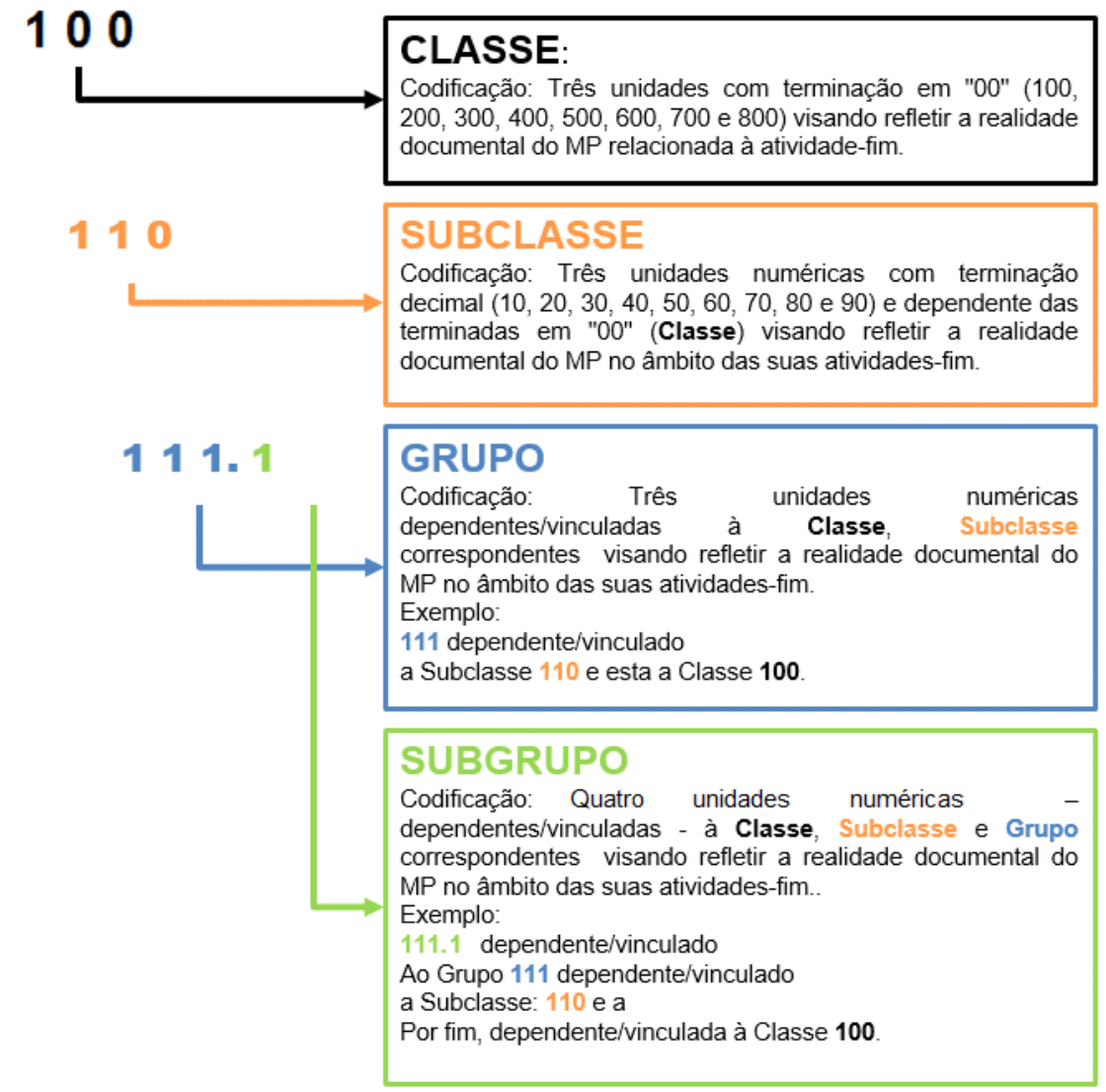

Figura 2 - Exemplo da estrutura do código de classificação

A macrofunção **(classe)**, criada para adequação estrutural do Código – seguindo assim as orientações do Arquivo Nacional –, seria o agrupamento de duas ou mais funções (conjunto de competências específicas do órgão).

- **Exemplo:** Macrofunção (Classe):

100 PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL, ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO E DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA

A função, representada na estrutura classificatória como **subclasse**, seria o nível destinado a agregar as áreas de atuação específicas do MP. É essencial à realização da missão institucional. De acordo com a Norma Internacional de

Descrição de Funções (CIA, 2008), a função é definida como qualquer objetivo de alto nível, responsabilidade ou tarefa prescrita como atribuição de uma entidade coletiva pela legislação, política ou mandato. Funções podem ser decompostas em conjuntos de operações coordenadas, tais como subfunções, procedimentos operacionais, atividades, tarefas ou transações.

- **Exemplo:** Função (Subclasse):

110 PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

A subfunção ou grupo é a divisão de uma função ou classe com vistas a agregar determinado conjunto de atividades da mesma natureza, a fim de atingir os objetivos do Ministério.

- **Exemplo:** Subfunção (Grupo):

111 PLANO PLURIANUAL (PPA)

As atividades estão representadas nos subgrupos. A atividade, de acordo com a Norma internacional de descrição de funções (CIA, 2008), é a tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos.

- **Exemplo:** Atividade (Subgrupo):

111.1 Elaboração

2. Classes

As macrofunções (classes), funções (subclasses), subfunções (grupos), atividades (subgrupos) e as codificações adotadas no presente Código, bem como os principais produtos informacionais gerados, foram detalhados na tabela abaixo:

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO	SUBCLASSES	PRINCIPAIS DOCUMENTOS	UNIDADES VINCULADAS
100	**PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL. ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO. DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA.**	Esta unidade de classificação está relacionada à formulação do planejamento governamental e à elaboração de subsídios para o planejamento, formulação e avaliação de políticas públicas. Fazem parte ainda os documentos e informações que dizem respeito à elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual; os que visam promover a articulação e a sinergia das políticas públicas estabelecidas no âmbito dos planos plurianuais dos entes federados; os que têm por objeto a gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos e os que dizem respeito à análise dos textos elaborados pelos órgãos do Governo referentes aos subsídios para elaboração da Mensagem Presidencial e à Prestação de Contas da Presidência da República. Além disso, esta unidade de classificação contempla os documentos relacionados às ações de desenvolvimento da infraestrutura do país, subsidiando a definição de investimentos, monitorando e avaliando os resultados e produzindo informações. Também fazem parte os documentos relacionados à formulação, acompanhamento e avaliação da política econômica do Governo, compreendendo as políticas fiscal, monetária, creditícia, social e de desenvolvimento econômico, além dos documentos e informações de acompanhamento e análise da conjuntura econômica, bem como à elaboração de cenários macroeconômicos.	110 PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL 120 ACOMPANHAMENTO, E ANÁLISE DA CONJUNTURA ECONÔMICA 130 DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA 190 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À PLANEJAMENTO. ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO. DESENVOLVIMENTO	Normas, Manuais e Relatórios; Agenda de Desenvolvimento Territorial; Projeto de Revisão do Plano Plurianual; Relatório de Monitoramento e Avaliação do PPA; Prévia da Mensagem Presidencial; Prévia da Prestação de Contas da Presidência da República; Estudos; Projetos de Parcerias Público Privadas, Resoluções e atas do Comitê Gestor de PPP; Notas técnicas, Estudos e Informativos Econômicos, entre outros.	SEPLAN E SDI

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO	SUBCLASSES	PRINCIPAIS DOCUMENTOS	UNIDADES VINCULADAS
200	**GESTÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**	Esta unidade de classificação está relacionada às atividades do Ministério focadas nos macroprocessos de Gestão de Pessoal na Administração Pública Federal e na Coordenação do Processo de Negociação das Relações de Trabalho no Serviço Público	210 ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO 220 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO 230 GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL 240 PAGAMENTOS. RECOMPENSAS. COMPENSAÇÕES. AUXÍLIOS 250 APOSENTADORIAS. PENSÕES. PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR 260 SAÚDE. SEGURANÇA. QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO 270 RELAÇÕES DE TRABALHO	Políticas e Diretrizes para recursos humanos e carreiras na Administração Pública Federal; Normativos e Procedimentos judiciais; Políticas de saúde, previdência e benefícios do servidor; Sistemas e Informações de gestão de cadastros e pessoas; Termo de Acordo de Entidades Representativas; Folha de Pagamento e Complementação de aposentadorias e pensões de servidores ativos de órgãos extintos; Projetos, Relatórios e Convênios de órgãos extintos, entre outros.	SGP

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO	SUBCLASSES	PRINCIPAIS DOCUMENTOS	UNIDADES VINCULADAS
			290 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A GESTÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL		
300	**GESTÃO DO ORÇAMENTO FEDERAL**	Esta unidade de classificação está relacionada à coordenação, consolidação e supervisão da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União, compreendendo: os orçamentos fiscal e da seguridade social; o estabelecimento de normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos federais sob sua responsabilidade, bem como os de acompanhamento e avaliação do comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento; e os documentos que dizem respeito ao desenvolvimento e participação de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos.	310 PROCESSO ORÇAMENTÁRIO 390 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO ORÇAMENTO FEDERAL	Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA); Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentária (PLDO); Processos de ajustes; Estudos, Manual Técnico de Orçamento; Relatório de avaliação de Receitas e Despesas, entre outros.	SOF
400	**GESTÃO DO PATRIMONIO DA UNIÃO**	Esta unidade de classificação está relacionada à autorização da ocupação dos imóveis públicos federais e ao estabelecimento de diretrizes para permissão de uso, promoção, doação ou cessão gratuita. Também fazem parte os documentos e informações relacionadas à gestão dos terrenos de marinha e o controle do uso dos bens de uso comum do povo, entre outras atribuições.	410 CARACTERIZAÇÃO. INCORPORAÇÃO DO PATRIMÔNIO 420 DESTINAÇÃO PATRIMONIAL	Cadastro dos imóveis da União; Laudos de avaliação imobiliária, elaboração de Planta de Valores Genéricos (PVG); Relatórios de vistoria e de fiscalização de imóveis da União; Instruções Normativas e Acordos de	SPU

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO	SUBCLASSES	PRINCIPAIS DOCUMENTOS	UNIDADES VINCULADAS
			430 RECEITAS PATRIMONIAIS **440** FISCALIZAÇÃO. VISTORIA **490** OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS Á GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO	Cooperação Técnica, entre outros.	
500	**ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS**	Esta unidade de classificação está relacionada às funções do Ministério na área de Financiamentos Externos, Relacionamentos com Organismos Internacionais, participação na elaboração da política nacional de Comércio Exterior, Investimentos Internacionais bem como à Prestação de Assessoria em Assuntos Internacionais ao ministro e unidades do Ministério.	**510** RELACIONAMENTOS COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS **520** PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA DE COMÉRCIO EXTERIOR **530** FINANCIAMENTOS EXTERNOS **540** INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS	Estudos e Projetos de Comércio Exterior; Instruções dos processos de pagamentos, Notas técnicas e Relatórios contendo manifestação sobre contribuições aos organismos internacionais; Relatórios e Notas técnicas sobre financiamentos externos e sobre a posição brasileira em organismos, entre outros.	SEAIN

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO	SUBCLASSES	PRINCIPAIS DOCUMENTOS	UNIDADES VINCULADAS
			590 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A ASSUNTOS INTERNACIONAIS		
600	**COORDENAÇÃO. GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**	Esta unidade de classificação está relacionada às atividades do Ministério na coordenação e governança das empresas estatais, abrangendo os seguintes assuntos: Política de Pessoal, Orçamento, Gestão da Informação, Governança e Avaliação das Estatais.	**610** POLÍTICA DE PESSOAL DAS EMPRESAS ESTATAIS **620** GESTÃO DO ORÇAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS **630** GOVERNANÇA. AVALIAÇÃO DE ESTATAIS. **690** OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS Á COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS	Relatório anual de Perfil das Empresas Estatais; Proposta do Programa de Dispêndios Globais; Proposta de Orçamento; Estudos, Relatórios e Notas Técnicas sobre políticas de pessoal, criação, reestruturação societária, alteração de capital, estatutos sociais e destinação de lucros das empresas estatais, entre outros.	SEST
700	**GESTÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**	Esta unidade de classificação está relacionada à atuação do Ministério como o órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP). Incluem-se os documentos de proposição de políticas,	**710** GOVERNANÇA DIGITAL	Política de Planos de Dados abertos; Manual de	SETIC

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO	SUBCLASSES	PRINCIPAIS DOCUMENTOS	UNIDADES VINCULADAS
		planejamento, coordenação, supervisão e orientação normativa das atividades de gestão dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, governo digital, infraestrutura tecnológica, sistemas de informação e segurança da informação.	720 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO GOVERNO 730 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA 740 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO 750 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 790 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS GESTÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Publicação Eletrônica de Serviços Públicos; Guia de Serviços; Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG); normativos e orientações sobre contratação de TI; Pesquisa e divulgação de preços públicos de TI; Sistemas informatizados e dados registrados, entre outros.	
800	**GESTÃO PÚBLICA**	Esta unidade de classificação está relacionada à promoção de políticas e diretrizes de gestão para a Administração Pública Federal nos temas relacionadas à: Modelos Organizacionais, Inovação e Modernização da Gestão Pública, Logística (envolvendo transporte, material, serviço, obra e comunicação administrativa) e Transferências Voluntárias.	810 MODELOS ORGANIZACIONAIS 820 INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	Normas, Políticas, Programas, Dados, Informações, Relatórios, Notas técnicas, Atas, Termos de Referência e Pesquisas para Modelos Organizacionais, Inovação e Modernização da Gestão Pública e	SEGES

CÓDIGO	CLASSE	DESCRIÇÃO	SUBCLASSES	PRINCIPAIS DOCUMENTOS	UNIDADES VINCULADAS
			830 LOGÍSTICA. COMPRAS **840** TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS **850** COORDENAÇÃO DAS AÇÕES RELATIVAS AOS PROCESSOS DE EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES **890** OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO PÚBLICA	Transferências Voluntárias, entre outros.	

3. Regras do Código de Classificação

Visando proporcionar a correta padronização na utilização deste Instrumento, adotaram-se as seguintes Regras (R):

R1 – Adoção de estrutura hierárquica padrão para as funções do Código de Classificação.
A constante frequência de alteração na estrutura regimental nos permite salientar quanto à análise e aplicação resguardando o contexto de produção dos documentos arquivísticos no âmbito de suas respectivas atividades e não exclusivamente na obediência rígida disposta no Organograma do MP.

R2 – Registra-se a obrigatoriedade da classificação dos documentos sempre no código específico correspondente a menor unidade da estrutura (subgrupo ou atividade);

R3 – A classificação em "Outros Assuntos" deve ser realizada exclusivamente quando não houver hipótese alguma de classificação nos códigos específicos das atividades-fim;

R4 – A classificação sempre deverá ocorrer no ato de criação ou recebimento dos documentos para maior controle evitando assim a acumulação desordenada de documentos em analógico ou digital.

4. Descrição dos Códigos

100 PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL, ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO E DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes à formulação do planejamento governamental e à elaboração de subsídios para o planejamento, formulação e avaliação de políticas públicas. Fazem parte ainda os documentos e informações que dizem respeito à elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual; os que visam promover a articulação e a sinergia das políticas públicas estabelecidas no âmbito dos planos plurianuais dos entes federados; os que têm por objeto a gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos e os que dizem respeito à análise dos textos elaborados pelos órgãos do Governo referentes aos subsídios para elaboração da Mensagem Presidencial e à Prestação de Contas da Presidência da República.

Também, fazem parte os documentos relacionados à formulação, acompanhamento e avaliação da política econômica do Governo, compreendendo as políticas fiscal, monetária, creditícia, social e de desenvolvimento econômico, além dos documentos e informações de acompanhamento e análise da conjuntura econômica, bem como à elaboração de cenários macroeconômicos. Além disso, esta unidade de classificação está relacionada às ações de desenvolvimento da infraestrutura do país, subsidiando a definição de investimentos, monitorando e avaliando os resultados e produzindo informações.

101 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e avaliação de diretrizes e normas do planejamento governamental, das políticas econômicas e do desenvolvimento da infraestrutura, tais como: regulamentações, decisões, pareceres, notas técnicas, guias, manuais, textos de orientação e apoio. PPA e PLOA devem ser classificados nas suas unidades de classificação específicas.

102 **POLÍTICAS PÚBLICAS**

Incluem-se documentos referentes à formulação, planejamento, acompanhamento, revisão, avaliação e análise do impacto orçamentário e financeiro das propostas de políticas públicas setoriais e de outros Ministérios relacionadas ao planejamento governamental, às políticas econômicas, ao desenvolvimento da infraestrutura tais como: projetos de lei, processos, pareceres, políticas, relatórios de avaliação e revisão.

103 **ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADOS**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações em colegiados, como câmaras técnicas, comissões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês.

- Os documentos gerados no âmbito *da atuação do Comitê de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas Federais (CMAP)* são classificados nessa unidade

- Os documentos gerados no âmbito da atuação como *Secretaria-Executiva do Grupo Executivo do Programa de Aceleração do Crescimento (GEPAC)* são classificados nessa unidade.

Observação: Os documentos gerados no âmbito de colegiados específicos, tais como a Comissão Nacional de Cartografia (CONCAR – Código 113.1), passíveis de

classificação nas unidades específicas retratadas nas subdivisões desta classe, deverão nelas ser classificados.

103.1 **Instituição e Funcionamento**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleição e funcionamento das câmaras técnicas, comissões, comitês, conselhos, fóruns e grupos colegiados, tais como: Regimentos Internos, atos de criação, modificação e indicação de representantes.

103.2 **Deliberações**

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos comitês, conselhos, comissões e grupos colegiados, tais como atas, relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões.

104 **GESTÃO DE SISTEMAS ESTRUTURADORES**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de coordenação e gestão de sistemas estruturadores e com outros Poderes da República, voltados ao planejamento governamental, acompanhamento econômico e desenvolvimento da infraestrutura.

- Os documentos gerados no âmbito da gestão do Sistema de Planejamento e Orçamento Federal deverão ser classificados nas subdivisões desta subclasse.

104.1 **Coordenação de Sistemas**

Incluem-se os documentos relacionados à coordenação geral do Ministério, por meio de suas unidades específicas, como órgão central dos Sistemas, das ações de planejamento, organização, orientação e administração dos sistemas estruturadores, tais como: regimento, regulamento, pautas de reuniões, cronogramas de reuniões, apresentações, memórias e registros de reuniões.

- Os documentos de fiscalização e controle também fazem parte desta unidade de classificação.

104.2 **Monitoramento de Sistemas**

Incluem-se os documentos relacionados à gestão da criação de mecanismos e ferramentas para operacionalizar os sistemas estruturadores nas ações de disponibilidade de informações, verificação dos níveis de maturidade e acompanhamento, tais como relatórios de atividades, projetos de cooperação, protocolo de intenções, convênios.

110 PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao planejamento governamental e à elaboração de subsídios para o plano plurianual, o planejamento de longo prazo e aos sistemas cartográficos e estatísticos nacionais.

111 PLANO PLURIANUAL (PPA)

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à elaboração, avaliação e monitoramento, revisão, participação social e metodologias do plano plurianual.

111.1 Elaboração

Incluem-se documentos referentes à construção do PPA, tais como: documentos referentes à aprovação do PPA, sanção ou veto presidencial, projeto de lei do PPA, processos, pareceres e relatórios destinados a elaboração do PPA.

- Os documentos de orientações para elaboração do plano plurianual, tais como comunicados, manuais, notas técnicas e informativas também são classificados nessa unidade.

111.2 Avaliação. Monitoramento

Incluem-se documentos referentes às atividades de avaliação e monitoramento do PPA, tais como: apuração de indicadores nos níveis programas, objetivos setoriais e de governo. Análise da estratégia de desenvolvimento, processos, pareceres e relatório de avaliação e monitoramento do PPA.

111.3 Revisão

Incluem-se documentos e informações relacionadas à atividade de revisão e atualização da estrutura do PPA, tais como: processos, notas técnicas e informativas, pareceres e projetos de revisão do PPA.

111.4 Participação Social

Incluem-se documentos referentes às atividades de elaboração e coordenação de mecanismos de participação social no PPA, tais como: documentos referentes à programação qualitativa e quantitativa encaminhados pelos diversos órgãos e setores, processos, pareceres, projetos e relatórios de participação social.

112 PLANEJAMENTO NACIONAL DE LONGO PRAZO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às atividades de análise de cenários e prospectivas, desenvolvimento de planos e participação externa no planejamento nacional de longo prazo.

112.1 Análise de Cenários. Prospectivas

Incluem-se documentos referentes à análise de cenários e prospectivas do planejamento de longo prazo, tais como: indicadores, estudos, notas informativas, pareceres, pesquisas e relatórios de análise de cenários e prospectivas.

112.2 Desenvolvimento de Planos

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de ações de longo prazo, tais como planos e relatórios.

112.3 Participação de Órgãos e Entidades Externas

Incluem-se documentos referentes à participação externa de órgãos e entidades públicas, bem como da sociedade civil no planejamento de longo prazo, podendo ser por meio de consultas públicas ou sistemas específicos da área de planejamento, tais como: correspondências, e-mails, ofícios, formulários eletrônicos e relatórios de contribuições.

113 GESTÃO DOS SISTEMAS CARTOGRÁFICOS E ESTATÍSTICOS NACIONAIS

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às atividades de gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos nacionais, como o planejamento e a análise dos impactos, posicionamento e a participação de outros órgãos, como o IBGE e outros Ministérios.

113.1 Sistema Cartográfico

Incluem-se os documentos referentes a participação na presidência da Comissão Nacional de Cartografia (CONCAR) e de atividades de fomento e divulgação da Infraestrutura Nacional de Dados Espaciais (INDE), tais como: atas, dados, dossiês técnicos, processos, pareceres e registros de reuniões.

113.2 Sistema Estatístico

Incluem-se documentos e informações relacionadas às atividades de gestão e supervisão do Sistema Estatístico Nacional, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), dossiês,

processos, notas técnicas, pareceres, atas e registros de reuniões, dentre outros.

114 ASSESSORAMENTO À PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Incluem-se documentos referentes ao assessoramento feito à Presidência para composição de produtos como: Prestação de Contas do Presidente da República (PCPR) – prestação de contas feita sob a coordenação da CGU, com indicação do TCU, dos recortes das políticas públicas selecionadas no PPA; Mensagem Presidencial – compilação das informações prestadas pelos órgãos do Poder Executivo para a elaboração anual da Mensagem Presidencial; outras demandas que possam ser apresentadas pela Presidência da República para assessoramento. Incluem-se documentos estudos, notas técnicas, relatórios, planilhas e apresentações.

120 ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA CONJUNTURA ECONÔMICA

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e avaliação da conjuntura econômica, tais como: estudos, pesquisas, cenários, indicadores e panoramas macroeconômicos, relatórios periódicos de acompanhamento e análise da conjuntura econômica.

130 DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às ações de desenvolvimento da infraestrutura do país, a coordenação de metas de investimentos, apoio na promoção, coordenação da execução e monitoramento de planos, programas e projetos.

131 INVESTIMENTOS EM INFRAESTRUTURA

Incluem-se documentos referentes às atividades de coordenação da definição de metas de investimentos; coordenação da execução, pelos órgãos setoriais, dos investimentos e os de apoio na formulação, monitoramento e avaliação planos e programas de investimento em infraestrutura, tais como: estudos, relatórios, planos e projetos.

132 PROMOÇÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA

Incluem-se os documentos referentes à avaliação e proposição de medidas institucionais e regulatórias para a promoção de projetos de infraestrutura, tais como: estudos, planos e projetos.

133 **ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS**

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e monitoramento de projetos especiais (defesa nacional, meio ambiente, turismo, comunicações e ciência e tecnologia e o relacionamento com financiadores dos projetos), tais como: notas técnicas, pareceres e relatórios de acompanhamento.

190 **OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A PLANEJAMENTO. ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO. DESENVOLVIMENTO**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao atendimento das demandas judiciais, de controle e do Ministério Público apresentadas pelos Órgãos ao MP, não passíveis de classificação em nenhuma das outras unidades: Subclasse, Grupo e Subgrupo desta Classe.

Observação: Respeitando a regra 3 (R3 – A classificação em "Outros Assuntos" deve ser realizada exclusivamente quando não houver hipótese alguma de classificação nos códigos específicos)

191 **DEMANDAS JUDICIAIS**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações feitas por Órgãos do Poder Judiciário, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

192 **DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelos Órgãos de Fiscalização e Controle, CGU E TCU, tais como relatórios de fiscalização, acórdãos, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

193 **DEMANDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelo Ministério Público, tais como mandado de segurança, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

200 GESTÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes aos macroprocessos de gestão de pessoal na administração pública federal compreendendo as áreas de recursos humanos e carreiras, formulação de normativas e procedimentos judiciais em gestão de pessoas, desenvolvimento de políticas de saúde, previdência e benefícios do servidor, gestão de sistemas e informações e gestão de cadastros e pessoas.

- Os documentos referentes aos atos operacionais e de gestão de Cadastro e Atendimento, Pagamento de Pessoal e Gestão de Ativos e Benefícios relativos aos servidores, militares, empregados, aposentados e aos beneficiários de pensão de órgãos e entidades extintas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional cuja administração encontra-se vinculada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão também deverão ser classificados neta classe.

- Fazem parte também os documentos referentes à execução das atividades relacionadas ao cadastro e à concessão de complementação de aposentadorias e pensões dos ferroviários.

Observação: Os documentos que dizem respeito à gestão de pessoal de *Empresas Estatais* deverão ser classificados na *Classe 600* deste Código.

201 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e avaliação de diretrizes e normas gerais de gestão de pessoal na administração pública federal e anistiados políticos, tais como: regulamentações, procedimentos, decisões, pareceres e notas técnicas, guias, manuais, textos de orientação e apoio.

Observação: Os documentos de normatização e regulamentação específicos, passíveis de classificação nas unidades específicas retratadas nas subdivisões desta classe, deverão nelas ser classificados.

202 POLÍTICAS PÚBLICAS

Incluem-se documentos referentes à formulação, planejamento, acompanhamento, revisão, avaliação e análise do impacto orçamentário e financeiro de todas as propostas de políticas públicas setoriais e de outros Ministérios relacionadas à gestão de pessoal na administração pública federal e anistiados políticos, tais como: processos, pareceres, políticas, projetos de lei, relatórios de avaliação e revisão.

203 ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADOS

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações em colegiados, como câmaras técnicas, comissões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês.

203.1 **Instituição e Funcionamento**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleição e funcionamento das câmaras técnicas, comissões, comitês, conselhos, fóruns e grupos colegiados, tais como: Regimentos Internos, atos de criação, modificação e indicação de representantes.

203.2 **Deliberações**

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos comitês, conselhos, comissões e grupos colegiados, tais como atas, relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões.

204 **GESTÃO DE SISTEMAS ESTRUTURADORES**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de coordenação e gestão de sistemas estruturadores e com outros Poderes da República, voltados à gestão de pessoal na administração pública federal.

- Os documentos gerados no âmbito da gestão do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC), deverão ser classificados nas subdivisões desta subclasse.

204.1 **Coordenação de Sistemas**

Incluem-se os documentos relacionados à coordenação geral do Ministério, por meio de suas unidades específicas, como órgão central dos Sistemas, das ações de planejamento, organização, orientação e administração dos sistemas estruturadores, tais como: regimento, regulamento, pautas de reuniões, cronogramas de reuniões, apresentações, memórias e registros de reuniões.

- Os documentos de fiscalização e controle também fazem parte desta unidade de classificação.

204.2 **Monitoramento de Sistemas**

Incluem-se os documentos relacionados à gestão da criação de mecanismos e ferramentas para operacionalizar os sistemas estruturadores nas ações

de disponibilidade de informações, verificação dos níveis de maturidade e acompanhamento, tais como relatórios de atividades, projetos de cooperação, protocolo de intenções, convênios.

210 ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às atividades de normatização, regulamentação e acompanhamento das ações de planejamento da força de trabalho, da gestão de cargos e carreiras, gestão dos cargos em comissão e das funções gratificadas e gestão da estrutura remuneratória.

211 Planejamento da Força de Trabalho

Incluem-se documentos referentes à definição do perfil da força de trabalho, quantitativo da força de trabalho, acompanhamento da evolução da força de trabalho e do controle de vagas (criação, extinção, transformação), tais como estudos, monitoramento e definições.

212 Gestão de Cargos. Carreiras

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de cargos (análise, avaliação e simulação de cargos: coleta de dados, requisitos, especificação, titulação, jornada e classificação dos cargos (simulador de carreiras), de estruturas de cargos e carreiras, gestão de planos de cargos e carreiras, de estruturas de cargos (redistribuição, transposição, transformação, correlação e extinção de cargos) e enquadramento dos servidores nos planos de cargos e carreiras (promoção e progressão), tais como estudos, monitoramento e definições.

- Os documentos de supervisão das carreiras de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG, de Analista de Infraestrutura, de Analista de Planejamento e Orçamento e do cargo isolado de Especialista em Infraestrutura Sênior deverão ser classificados nesta unidade.

213 Gestão dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Incluem-se documentos referentes à gestão dos processos de nomeação, posse, exercício e exoneração, controle de cumulatividade, vagas de cargo em comissão, função gratificada e comissionada técnica, controle de vagas de gratificação de exercício - GSISTE, GIAPU, GSISP, GAEG, tais como estudos, monitoramento e definições.

214 Gestão da Estrutura Remuneratória

Incluem-se documentos referentes à definição da composição da tabela remuneratória: remuneração variável

(VB, gratificação de desempenho e de qualificação) e fixa (subsídio), gestão de tabelas remuneratórias de cargos comissionados, FG, FCT e demais gratificações; definição de estrutura de vencimento: cálculo da curva básica, determinação do número de níveis/padrões e amplitude; realização de pesquisa salarial: seleção de empresas/órgãos, coleta de dados, tabulação e análise de resultados, tais como estudos, monitoramento e definições.

220 RECRUTAMENTO. SELEÇÃO

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às atividades de normatização, regulamentação e acompanhamento da gestão da realização de concursos públicos, gestão da realização de seleção para servidores temporários, serviços profissionais transitórios, programa serviço público ao cidadão, residência médica e multiprofissional e processo seletivo interno.

221 Gestão da Realização de Concursos Públicos

Incluem-se documentos referentes à definição de processo para realização de concurso público e pedido de provimento; avaliação de demandas de concursos públicos e de convocação de aprovados em concurso público, tais como estudos, monitoramento e definições.

222 Gestão da Realização de Seleção para Servidores Temporários. Estágios. Serviços Profissionais Transitórios. Programa Serviço Público ao Cidadão (PSPC). Residência Médica. Multiprofissional

Incluem-se documentos referentes à definição de processo para seleção de servidores temporários, estágios, avaliação de demandas de concursos públicos, avaliação de convocação de aprovados em seleção para Servidores Temporários, Programa Serviço Público ao Cidadão (PSPC), Residência Médica e Multiprofissional, tais como estudos, monitoramento e definições.

223 Gestão do Processo Seletivo Interno

Incluem-se documentos referentes à realização de processos seletivos internos, destinados ao preenchimento de oportunidades de trabalho (associadas ou não à ocupação de cargos ou funções) por servidores em órgãos e entidades da administração, tais como estudos, monitoramento e definições.

230 GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às atividades de normatização, regulamentação e

acompanhamento da gestão do ingresso, cadastro, vínculos, movimentação de pessoal, desligamento e vacância, assentamento funcional, jornada de trabalho, afastamentos, apuração de responsabilidades e ação disciplinar, planejamento do desenvolvimento de pessoas, gestão de competências, do desempenho, da capacitação e da progressão e promoção funcional.

231 **PROVIMENTO**

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à gestão do ingresso, gestão do cadastro e gestão de vínculos, tais como estudos, monitoramento e definições.

- Os documentos de cadastramento e atendimento dos servidores, militares, empregados, aposentados e beneficiários de pensão de órgãos e entidades extintas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional cuja administração encontra-se vinculada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão também deverão ser classificados nesta unidade.

231.1 **Gestão do Ingresso**

Incluem-se documentos referentes à definição de regras e do processo de nomeação, posse e ingresso de servidores e informações sobre provimento e controle de vagas, tais como estudos, monitoramento e definições.

231.2 **Gestão do Cadastro e Atendimento de Ativos**

Incluem-se documentos referentes à definição de regras e do processo de cadastramento, manutenção cadastral e controle da base cadastral de servidores ativos, tais como estudos, monitoramento e definições.

231.3 **Gestão de Vínculos**

Incluem-se documentos referentes à definição de regra e do processo de provimento decorrentes de aproveitamento, readaptação, reintegração, recondução e retorno à atividade, tais como estudos, monitoramento e definições.

232 **Gestão da Movimentação de Pessoal**

Incluem-se documentos referentes à definição de regras e do processo de movimentação e informações de localização de servidores movimentados, tais como estudos, monitoramento e definições.

233 **Gestão de Desligamento. Vacância**

Incluem-se documentos referentes à definição de regras e do processo de desligamento, vacância e informações de desligamentos e vacância, tais como estudos, monitoramento e definições.

234 **Gestão do Assentamento Funcional**

Incluem-se os documentos referentes à definição do processo de gestão do assentamento, regras de inclusão e gerenciamento, destinação, regras de comparação de documentos e tabelas básicas, tais como estudos, monitoramento e definições.

235 **Gestão da Jornada de Trabalho**

Incluem-se os documentos referentes à definição de regras para jornada (reduzida, aumentada e jornada dupla), frequência, processo de controle de frequência, horário especial (deficiência, estudante, decisão judicial) e recesso tais como estudos, monitoramento e definições.

236 **Gestão de Afastamentos**

Incluem-se os documentos referentes à definição de regras do processo para afastamentos (férias, licenças, permissões e afastamentos especiais), programação, reprogramação, interrupção, férias Judiciais e extraordinárias, tais como estudos, monitoramento e definições.

237 **Gestão da Apuração de Responsabilidades. Ação Disciplinar**

Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamentos preventivos, sindicâncias, instaurações de inquérito, inquéritos administrativos e revisão dos processos administrativos disciplinares (PADs) e documentos referentes às penalidades disciplinares, tais como estudos, monitoramento e definições.

238 **DESENVOLVIMENTO**

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes ao planejamento do desenvolvimento de pessoas; gestão de competências; gestão do desempenho; gestão da capacitação, gestão da progressão e promoção funcional.

238.1 **Gestão do Desenvolvimento de Pessoas**

Incluem-se os documentos referentes à definição de regras do processo de planejamento do desenvolvimento de pessoas, da gestão e da

avaliação de competências, tais como estudos, monitoramento e definições.

238.2 **Gestão do Desempenho, Progressão e Promoção Funcional**
Incluem-se os documentos referentes à definição de regras do processo de avaliação de desempenho, metas globais, progressão e promoção funcional, tais como estudos, monitoramento e definições.

238.3 **Gestão da Capacitação**
Incluem-se os documentos referentes ao planejamento de ações de capacitação e educação continuada, desenvolvimento de programas de formação de multiplicadores, definição de critérios e conteúdo para desenvolvimento de cursos presenciais e desenvolvimento de EAD, tais como estudos, monitoramento e definições.

240 PAGAMENTOS. RECOMPENSAS. COMPENSAÇÕES. AUXÍLIOS

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às atividades de gestão da folha de pagamento, recompensas, compensações e auxílios.

241 GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às atividades de processamento da folha de pagamento, gestão da arrecadação financeira com a folha de pagamento, gestão da consignação em folha de pagamento e monitoramento da folha de pagamento.

241.1 **Processamento da Folha de Pagamento**
Incluem-se documentos referentes à gestão do processamento da folha de pagamento, definição dos parâmetros de cálculo, controle dos parâmetros de cálculo, monitoramento dos lançamentos manuais e autorização da liberação dos recursos financeiros, tais como estudos, monitoramento e definições.

241.2 **Gestão da Arrecadação Financeira com a Folha de Pagamento**
Incluem-se documentos referentes à gestão da arrecadação financeira com a folha de pagamento, tais como estudos, monitoramento e definições.

241. 3 **Gestão da Consignação em Folha de Pagamento**
Incluem-se documentos referentes à gestão do processo de consignação em folha de pagamento, definição de condições para habilitação para consignação, procedimentos de cadastramento de consignatários, controle de consignações, margem consignável e processamento das consignações, tais como estudos, monitoramento e definições.

242 **GESTÃO DAS RECOMPENSAS, COMPENSAÇÕES, AUXÍLIOS E BENEFÍCIOS**
- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às atividades de gestão de auxílios, adicionais, indenizações, gratificações, retribuições e verbas compensatórias.

242.1 **Gestão de Auxílios**
Incluem-se documentos referentes à gestão de regras e procedimentos para concessão de auxílios, tais como estudos, monitoramento e definições.

242.2 **Gestão de Adicionais**
Incluem-se documentos referentes à gestão de regras e procedimentos para concessão de adicionais, tais como estudos, monitoramento e definições.

242.3 **Gestão de Indenizações**
Incluem-se documentos referentes à gestão da concessão de indenizações, ajuda de custo, auxílio moradia, indenização de transporte, transporte de mobiliário e bagagens, concessão de diárias e passagens (SCDP) e representação no exterior, tais como estudos, monitoramento e definições.

242.4 **Gestão de Retribuições**
Incluem-se documentos referentes à gestão da concessão retribuições, tais como estudos, monitoramento e definições.

242.5 **Gestão de Verbas Compensatórias**
Incluem-se documentos referentes à gestão de concessão de abono de permanência, tais como estudos, monitoramento e definições.

242.6 **Gestão de Ativos**
Incluem-se os documentos referentes à gestão de ativos de servidores, militares, empregados, ferroviários e aposentados na complementação de aposentadorias e pensões.

242.7 **Gestão de Benefícios**
Incluem-se os documentos referentes à gestão de benefícios de servidores, militares, empregados, ferroviários e aposentados na complementação de aposentadorias e pensões.

250 APOSENTADORIAS. PENSÕES. PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR.

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às atividades de normatização, regulamentação e acompanhamento do processo de aposentadorias, pensões, previdência complementar, gestão do cadastro e atendimento de inativos e pensionistas.

251 **Gestão de Aposentadorias**
Incluem-se documentos referentes à definição do processo de concessão de aposentadoria, tais como estudos, monitoramento e definições.

252 **Gestão de Pensões**
Incluem-se documentos referentes à definição do processo de concessão de pensão, tais como estudos, monitoramento e definições.

253 **Gestão de Ações de Previdência Complementar**
Incluem-se documentos referentes à promoção de ações de aprimoramento da governança, gestão de divergências de recolhimentos indevidos, avaliação de relatórios financeiros e atuariais da Fundação de Previdência Complementar, gestão de adesões (adesões e homologações) e manutenção do vínculo com Fundação; alterações cadastrais; contribuições; fornecimento de orientação sobre: Planos e Desligamentos e recolhimento financeiro à Fundação, tais como estudos, monitoramento e definições.

254 **Gestão do Cadastro e Atendimento de Inativos e Pensionistas**
Incluem-se documentos referentes à definição de regras e do processo de cadastramento, manutenção cadastral e controle da base cadastral de servidores inativos e pensionistas, tais como estudos, monitoramento e definições.

260 SAÚDE. SEGURANÇA. QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às atividades de prestação de assistência à saúde, gestão do programa de qualidade de vida e gestão da promoção e vigilância à saúde.

261 **Atenção à Saúde, Segurança no Trabalho**
Incluem-se os documentos referentes às atividades de gestão da Política de Assistência à Saúde do Servidor (PASS) e Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS), Exames Médicos Periódicos, Perícia Oficial em Saúde e Assistência à Saúde Suplementar, tais como estudos, monitoramento e definições.

262 **Promoção da Saúde, Segurança no Trabalho**
Incluem-se documentos referentes à elaboração de normas e orientações com vistas ao que deve ser observado pelos órgãos do SIPEC, quanto à definição de ações relacionadas à promoção da saúde, segurança e a qualidade de vida no trabalho do servidor, tais como estudos, monitoramento e definições.

270 RELAÇÕES DE TRABALHO

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à gestão das relações de trabalho e monitoramento e avaliação.

271 **Gestão das Relações de Trabalho**
Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com entidades representativas; negociação de termos, condições e ao tratamento de conflitos decorrentes das relações de trabalho, tais como regras, diretrizes, acordos e correspondências.

272 **Monitoramento e Avaliação**
Incluem-se documentos referentes à avaliação e monitoramento da efetividade da implementação dos acordos entre a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as entidades representativas dos servidores públicos federais, tais como correspondências, notas técnicas e relatórios.

290 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A GESTÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao atendimento das demandas judiciais, de controle e do Ministério Público apresentadas pelos Órgãos ao MP, não passíveis de classificação em nenhuma das outras unidades: Subclasse, Grupo e Subgrupo desta Classe.

Observação: Respeitando a regra 3 (R3 – A classificação em "Outros Assuntos" deve ser realizada exclusivamente quando não houver hipótese alguma de classificação nos códigos específicos)

291 DEMANDAS JUDICIAIS

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações feitas por Órgãos do Poder Judiciário, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

292 DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelos Órgãos de Fiscalização e Controle, CGU E TCU, tais como relatórios de fiscalização, acórdãos, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

293 DEMANDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelo Ministério Público, tais como mandado de segurança, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

300 GESTÃO DO ORÇAMENTO FEDERAL

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes à coordenação, consolidação e supervisão da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária da União, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social; o estabelecimento de normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos federais sob sua responsabilidade, bem como os de acompanhamento e avaliação do comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento; e os documentos que dizem respeito ao desenvolvimento e participação de estudos econômico-fiscais voltados ao aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos.

301 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e avaliação de diretrizes e normas do processo orçamentário e à gestão dos recursos públicos federais, tais como: regulamentações, procedimentos, decisões, pareceres e notas técnicas, guias, manuais, textos de orientação e apoio.

302 **POLÍTICAS PÚBLICAS**

Incluem-se documentos referentes à formulação, planejamento, acompanhamento, revisão, avaliação, análise do impacto orçamentário e financeiro das propostas de políticas públicas setoriais e de outros Ministérios relacionadas ao processo orçamentário e à gestão dos recursos públicos federais, tais como: processos, projetos de lei, pareceres, políticas, relatórios de avaliação e revisão.

303 **ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADOS**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações em colegiados, como câmaras técnicas, comissões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês.

303.1 **Instituição e Funcionamento**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleição e funcionamento das câmaras técnicas, comissões, comitês, conselhos, fóruns e grupos colegiados, tais como: Regimentos Internos, atos de criação, modificação e indicação de representantes.

303.2 **Deliberações**

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos comitês, conselhos, comissões e grupos colegiados, tais como atas, relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões.

.

310 **PROCESSO ORÇAMENTÁRIO**

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao acompanhamento das atividades do processo orçamentário, compreendendo: consolidação, avaliação, acompanhamento das despesas e programas voltados a gestão dos recursos públicos federais.

311 **Consolidação e Execução dos Orçamentos**

Incluem-se documentos referentes às atividades de elaboração de relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira do orçamento fiscal e da seguridade social; consolidação da proposta orçamentária anual; consolidação das informações complementares aos projetos de leis orçamentárias anuais; consolidação das demandas dos órgãos setoriais quanto à abertura de créditos adicionais e à fixação e ajuste de limite para a execução orçamentária de despesas.

- Os documentos da coordenação e desenvolvimento do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PLDO e do Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA deverão ser classificados nesta unidade.

312 Avaliação

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às atividades de acompanhamento e avaliação macroeconômica e das receitas públicas.

312.1 Macroeconômica

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas à projeção e acompanhamento dos principais agregados da despesa e às necessidades de financiamento do Governo Central.

312.2 Receita Pública

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, coordenação acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas à projeção e acompanhamento da receita pública.

- Os documentos que dizem respeito à revisão da classificação das receitas orçamentárias também fazem parte desta classe.

313 Acompanhamento das Despesas

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes ao planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das despesas de pessoal, sentenças judiciais, despesas com benefícios, indenizações, despesas obrigatórias, investimentos estratégicos.

313.1 Pessoal

Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento e avaliação das despesas com pessoal.

313.2 **Sentenças Judiciais**
Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento e avaliação das despesas com sentenças judiciais.

313.3 **Benefícios**
Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento e avaliação das despesas com benefícios.

313.4 **Indenizações**
Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento e avaliação das despesas com indenizações.

313.5 **Investimentos Estratégicos**
Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento e avaliação das despesas com investimentos estratégicos.

313.6 **Demais Despesas**
Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento e avaliação das despesas discricionárias, as emendas e as financeiras.

314 **Coordenação. Supervisão dos Orçamentos Setoriais**
- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à orientação, coordenação, supervisão e controle dos orçamentos setoriais das áreas econômica, de infraestrutura, social e de programas especiais, bem como os que dizem respeito ao desenvolvimento de estudos e projetos que objetivem racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários.

314.1 **Programas das Áreas Econômica e de Infraestrutura**
Incluem-se documentos referentes às atividades de coordenação e supervisão dos orçamentos setoriais destinados a programas das áreas econômicas e de infraestrutura.

314.2 **Programas das Áreas Social e Especial**
Incluem-se documentos referentes às atividades de coordenação e supervisão dos orçamentos setoriais destinados a programas das áreas social e especial.

390 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO ORÇAMENTO FEDERAL

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao atendimento das demandas judiciais, de controle e do Ministério Público apresentadas pelos Órgãos ao MP, não passíveis de classificação em nenhuma das outras unidades: Subclasse, Grupo e Subgrupo desta Classe.

Observação: Respeitando a regra 3 (R3 – A classificação em "Outros Assuntos" deve ser realizada exclusivamente quando não houver hipótese alguma de classificação nos códigos específicos)

391 **DEMANDAS JUDICIAIS**
Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações feitas por Órgãos do Poder Judiciário, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

392 **DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE**
Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelos Órgãos de Fiscalização e Controle, CGU E TCU, tais como relatórios de fiscalização, acórdãos, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

393 **DEMANDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelo Ministério Público, tais como mandado de segurança, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

400 GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes à autorização da ocupação dos imóveis públicos federais e ao estabelecimento de diretrizes para permissão de uso, promoção, doação ou cessão gratuita. Também fazem parte os documentos e informações relacionadas à gestão dos terrenos de marinha e o controle do uso dos bens de uso comum do povo, entre outras atribuições.

401 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e avaliação de diretrizes e normas referentes à gestão do patrimônio da união, tais como: regulamentações, procedimentos, decisões, pareceres e notas técnicas, guias, manuais, textos de orientação e apoio.

402 POLÍTICAS PÚBLICAS

Incluem-se documentos referentes à formulação, planejamento, acompanhamento, revisão, avaliação e análise do impacto orçamentário e financeiro das propostas de políticas públicas setoriais e de outros Ministérios relacionadas à gestão do patrimônio da união, tais como: processos, projetos de lei, pareceres, políticas, relatórios de avaliação e revisão.

403 ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADOS

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações em colegiados, como câmaras técnicas, comissões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês.

403.1 Instituição e Funcionamento

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleição e funcionamento das câmaras técnicas, comissões, comitês, conselhos, fóruns e grupos colegiados, tais como: Regimentos Internos, atos de criação, modificação e indicação de representantes.

403.2 Deliberações

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos comitês, conselhos, comissões e grupos colegiados, tais como atas, relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões.

410 CARACTERIZAÇÃO. INCORPORAÇÃO DO PATRIMÔNIO

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à coordenação, controle e orientação das atividades de identificação, avaliação e contabilidade do patrimônio; incorporação e regularização cartorial; fiscalização e controle, edificações e obras.

411 Identificação do Patrimônio

Incluem-se documentos referentes à caracterização, demarcação, mapeamento, cadastramento físico-territorial e levantamento, em campo e em escritório, de imóveis da União, tais como: processos, pareceres, relatórios, mapas, informações geoespacial, memoriais descritivos, análise de domínio das áreas, linhas demarcatórias de terrenos de marinha e marginais de rios, além de informações de municípios afetados pelas demarcações, planos, programas e projetos para a identificação do patrimônio.

412 Avaliação. Contabilidade do Patrimônio

Incluem-se documentes referentes à revisão, reavaliação ou atualização de valores de imóveis, motivados interna ou externamente, tais como: processos, pareceres, laudo de avaliação, relatório de valor de referência, requerimento de revisão, planta de valor genérico. Incluem-se também planos, programas e projetos para a contabilidade do patrimônio.

413 Incorporação

Incluem-se documentes referentes ao processo de incorporação de bens imóveis ao patrimônio da União, tais como: instruções, processos, pareceres, relatórios e termos de incorporação do patrimônio, planos, programas e projetos para incorporação de patrimônio.

- **Observação:** Os documentos que dizem respeito a Incorporação de bens imóveis oriundos dos órgãos extintos deverão ser classificados nesta unidade.

414 Regularização Registral

Incluem-se documentes referentes ao processo de geração da matrícula do imóvel, atividade que antecede a regularização fundiária, garantindo direitos sobre bens imóveis adquiridos pela União junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, tais como: processos, pareceres e

relatórios de regularização cartorial do patrimônio, planos, programas e projetos para regularização cartorial do patrimônio.

415 **Edificações. Obras**

Incluem-se documentos referentes às atividades de acompanhamento das edificações e obras referentes a bens imóveis da União, tais como: processos, pareceres e relatórios das edificações e obras, planos, programas e projetos.

420 DESTINAÇÃO PATRIMONIAL

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à destinação de direito real, destinação precária e regularização fundiária.

421 **Destinação de Direito Real (Gratuita e Onerosa)**

Incluem-se documentos relacionados às destinações patrimoniais de direito real, tais como Aforamento, Alienação, Doação, Remição, Transferência, Permuta, Direito de superfície, Direito de laje, Concessão de Direito Real de Uso (CDRU) e Concessão de Uso Especial para fins de Moradia (CUEM).

422 **Destinação Precária**

Incluem-se documentos relacionados a destinações patrimoniais precárias, tais como Autorização de uso, Cessão de Uso Gratuita, Cessão de Uso Onerosa, Cessão em Condições Especiais, Cessão provisória, Locação, Arrendamento, Entrega Provisória, Guarda Provisória, Inscrição de Ocupação, Permissão de uso e Outorga de Imóvel Funcional

423 **Regularização Fundiária**

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à regularização fundiária de bens imóveis da União, entendida como a transferência do imóvel ocupado informalmente para um terceiro, que não seja a própria União. Incluem-se também planos, programas e projetos para a regularização fundiária. Divide-se em urbana, áreas

utilizadas por povos e comunidades tradicionais e transferência de domínio.

Os documentos referentes à Concessão de Direito Real de Uso (CDRU) e Concessão de Uso Especial Para Fins de Moradia (CUEM) deverão ser classificados nesta unidade.

423.1 **Urbana e Rural**
Incluem-se documentos referentes à regularização fundiária urbana e rural de bens imóveis da União, tais como estudos, relatórios, processos e projetos.

423.2 **Áreas Utilizadas por Povos e Comunidades Tradicionais**
Incluem-se documentos referentes à regularização fundiária de áreas utilizadas por povos e comunidades tradicionais, tais como estudos, relatórios, processos e projetos.

430 RECEITAS PATRIMONIAIS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à coordenação, controle e orientação das atividades relativas aos processos de arrecadação, cobrança de créditos patrimoniais e transferência de titularidade.

431 **Arrecadação**
Incluem-se documentos referentes à arrecadação de receitas patrimoniais da União, tais como estudos, relatórios, orçamentos, processos e projetos de arrecadação.

432 **Cobrança**
Incluem-se os documentos referentes ao monitoramento e avaliação das atividades de cobrança administrativa das receitas patrimoniais da União; medidas para evitar a prescrição dos créditos patrimoniais; proposição e acompanhamento das metas de cobranças de receitas patrimoniais e gestão do processo de emissão de certidões financeiras.

433 **Transferência de Titularidade**
Incluem-se documentos e informações relacionadas à transferência de titularidade de receitas patrimoniais da União, tais como estudos, relatórios, processos e projetos de transferência de titularidade.

440 FISCALIZAÇÃO. VISTORIA

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às atividades de vistoria, fiscalização e controle com o fito de apurar as possíveis irregularidades quanto ao uso e à ocupação dos bens imóveis da União. Subdivide-se em: planejamento de ações e ações de fiscalização e controle.

441 Planejamento de Ações

Incluem-se os planos, programas e projetos referentes a vistoria e fiscalização do patrimônio, tais como estudos, relatórios, processos e projetos.

- O Plano Anual de Fiscalização (PAF) e o Plano Anual Estadual de Fiscalização (PAEF) deverão ser classificados nessa unidade.

442 Fiscalização

Incluem-se documentos referentes a ação de coibir atos ilícitos contra o patrimônio imobiliário da União por meio do controle e fiscalização, tais como os relatórios de monitoramento e de fiscalização.

Observação: As demandas judiciais, de órgãos de controle e do Ministério Público referente à fiscalização deverão ser classificadas neste código.

443 Vistoria

Incluem-se documentos referentes à simples ação de verificar, levantar ou coletar informações sobre os imóveis do patrimônio da União, tais como: Acompanhamento dos encargos dos contratos de destinação; Verificação da ocupação e coleta de informações para gestão da receita; Verificação do efetivo aproveitamento do terreno; Verificação da compatibilidade da ocupação com as regras locais de uso do solo; Apuração de denúncia de ocorrência de possíveis irregularidades; Levantamento de informações para auxílio ao MPF, AGU, dentre outros; Entrega/recebimento de chaves e verificação do estado do imóvel funcional; Levantamento de informações para verificação da dominialidade da área; Levantamento da ocupação para fins de incorporação do imóvel; Coleta de informações para atualização cadastral.

490 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao atendimento das demandas judiciais, de controle e do Ministério Público apresentadas pelos Órgãos ao MP, não passíveis de classificação em nenhuma das outras unidades: Subclasse, Grupo e Subgrupo desta Classe.

Observação: Respeitando a regra 3 (R3 – A classificação em "Outros Assuntos" deve ser realizada exclusivamente quando não houver hipótese alguma de classificação nos códigos específicos).

491 DEMANDAS JUDICIAIS

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações feitas por Órgãos do Poder Judiciário, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

492 DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelos Órgãos de Fiscalização e Controle, CGU E TCU, tais como relatórios de fiscalização, acórdãos, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

493 DEMANDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelo Ministério Público, tais como mandado de segurança, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

500 ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes a financiamentos externos, relacionamentos com organismos internacionais, participação na elaboração da política nacional de comércio exterior e investimentos internacionais.

501 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e avaliação de diretrizes e normas referentes aos financiamentos externos, à política com organismos

internacionais, ao comércio exterior, aos investimentos internacionais, tais como: regulamentações, procedimentos, pareceres e notas técnicas, guias, manuais, textos de orientação e apoio.

502 POLÍTICAS PÚBLICAS

Incluem-se documentos referentes à formulação, planejamento, acompanhamento, revisão, avaliação e análise do impacto orçamentário e financeiro das propostas de políticas públicas setoriais e de outros Ministérios relacionadas aos financiamentos externos, à política com organismos internacionais, ao comércio exterior, aos investimentos internacionais, tais como: processos, projetos de lei, pareceres, políticas, relatórios de avaliação e revisão.

503 ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADOS

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações em colegiados nacionais, como câmaras técnicas, comissões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês.

- Os documentos gerados no âmbito da atuação do Ministério como Secretaria-Executiva da Comissão de Financiamentos Externos (COFIEX) e da Secretaria-Executiva da Comissão Interministerial de Participação em Organismos Internacionais (CIPOI) deverão ser classificados nesta unidade.

503.1 Instituição e Funcionamento

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleição e funcionamento das câmaras técnicas, comissões, comitês, conselhos, fóruns e grupos colegiados, tais como: Regimentos Internos, atos de criação, modificação e indicação de representantes.

503.2 Deliberações

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos comitês, conselhos, comissões e grupos colegiados, tais como atas, relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões.

510 RELACIONAMENTOS COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à política com organismos internacionais e a administração de pagamentos a organismos internacionais.

511 **POLÍTICA COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS**

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento pelo MP, como Governador Titular, das diretrizes de organismos internacionais, dentre os quais: Grupo do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID, CII e FUMIN); Grupo do Banco Africano de Desenvolvimento (BAD e FAD); Banco de Desenvolvimento do Caribe (BDC); Corporação Andina de Fomento (CAF); Fundo Internacional para o Desenvolvimento Agrícola (FIDA); e o Fundo Financeiro para o Desenvolvimento da Bacia do Prata (FONPLATA). Tratam-se dos posicionamentos do País com relação à atuação de cada uma dessas Instituições, incluindo desde as diretrizes estratégicas até as políticas operacionais; participação das reuniões negociadoras de aumento de capital e de responsabilidade pela integralização dos valores aportados.

512 **ADMINISTRAÇÃO DE PAGAMENTOS A ORGANISMOS INTERNACIONAIS**

Incluem-se os documentos referentes à conciliação dos compromissos financeiros internacionais, tais como: propostas orçamentárias, regulamento interno, planos orçamentários e notas fiscais dos pagamentos.

520 **PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA DE COMÉRCIO EXTERIOR**

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à participação na elaboração da política nacional de comércio exterior, incluindo subsídios à posição brasileira em fóruns de negociação e a formulação e acompanhamento de estudos e temas de relevância.

521 **SUBSÍDIO À PARTICIPAÇÃO EM FÓRUNS INTERNACIONAIS**

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento, subsídio à participação do Ministério na formulação da posição brasileira em fóruns internacionais relacionados a temas de comércio exterior, financiamento e garantia às exportações, recuperação de créditos externos, competitividade industrial e integração e infraestrutura sul-americana. Composto essencialmente por notas informativa, notas técnicas e pareceres.

522 **FORMULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTUDOS E TEMAS DE RELEVÂNCIA**

Incluem-se os documentos referentes as atividades de coleta, produção, fomento, sistematização e divulgação de estudos, dados estatísticos, indicadores, relatórios, informações e pesquisas.

530 FINANCIAMENTOS EXTERNOS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à formulação de diretrizes, planejamento, políticas e ações referentes a financiamentos externos. Fazem parte ainda os documentos referentes a negociações e acompanhamento de programas e projetos do setor público vinculados a fontes externas e análise de pleitos de entes federados.

531 ACOMPANHAMENTO DA PREPARAÇÃO E DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS. PROJETOS

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes às atividades de análise de pleitos, negociações, acompanhamento da preparação e execução de programas e projetos de captação de financiamentos externos do setor público vinculadas a fontes externas.

531.1 Acompanhamento da Preparação e da Execução

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento da preparação e execução dos programas e projetos do setor público vinculados a fontes externas, tais como: acordos, dossiê técnico do projeto ou programa, registros de reuniões e participações em eventos, processos e relatórios de acompanhamento.

531.2 Análise de Pleitos

Incluem-se documentos referentes à análise dos pleitos de programas e projetos do setor público vinculados a fontes externas, tais como: cartas consultas, ofícios e processos.

540 INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes a investimentos internacionais realizados diretamente por entes internacionais ou em parceria com empresas privadas nacionais na função de sócio. Fazem parte ainda os documentos referentes ao relacionamento com os investidores, constituição de fundos de investimento e coordenação da negociação de acordos internacionais.

541 RELACIONAMENTO COM INVESTIDORES

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com investidores internacionais para atração de investimentos estrangeiros, em especial, para projetos de infraestrutura,

tais como: cartas, comunicados, contratos e currículos de empresas.

542 **CONSTITUIÇÃO DE FUNDOS DE INVESTIMENTOS**

Incluem-se documentos referentes à criação e administração de fundos de investimentos, tais como: contratos e propostas orçamentárias.

- Os documentos de publicação dos investimentos realizados, tais como o Boletim sobre Investimentos, deverão ser classificados nesta unidade.

543 **COORDENAÇÃO DA NEGOCIAÇÃO DE ACORDOS INTERNACIONAIS**

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes a coordenação das negociações e acompanhamento da execução dos acordos.

543.1 **Coordenação das Negociações**

Incluem-se documentos referentes à coordenação das negociações dos acordos internacionais para o desenvolvimento do investimento e da capacidade produtiva, tais como acordos de cooperação internacional, dossiês técnicos, registros de reuniões, processos, notas informativas, notas técnicas e memorandos de entendimento.

543.2 **Acompanhamento da Execução dos Acordos**

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento da execução dos acordos internacionais para o desenvolvimento do investimento e da capacidade produtiva, tais como dossiês, processos e relatórios técnicos.

590 **OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A ASSUNTOS INTERNACIONAIS**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao atendimento das demandas judiciais, de controle e do Ministério Público apresentadas pelos Órgãos ao MP, não passíveis de classificação em nenhuma das outras unidades: Subclasse, Grupo e Subgrupo desta Classe.

Observação: Respeitando a regra 3 (R3 – A classificação em “Outros Assuntos” deve ser realizada exclusivamente quando não houver hipótese alguma de classificação nos códigos específicos)

591 **DEMANDAS JUDICIAIS**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações feitas por Órgãos do

Poder Judiciário, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

592 **DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelos Órgãos de Fiscalização e Controle, CGU E TCU, tais como relatórios de fiscalização, acórdãos, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

593 **DEMANDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelo Ministério Público, tais como mandado de segurança, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

600 COORDENAÇÃO. GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes à atuação do Ministério na coordenação e governança das empresas 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, abrangendo a política de pessoal, o orçamento e a governança e avaliação das estatais.

601 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e avaliação de diretrizes e normas referentes à gestão, à governança das empresas estatais, tais como: regulamentações, procedimentos, pareceres e notas técnicas, guias, manuais, textos de orientação e apoio.

602 **POLÍTICAS PÚBLICAS**

Incluem-se documentos referentes à formulação, planejamento, acompanhamento, revisão, avaliação e análise do impacto orçamentário e financeiro das propostas de políticas públicas setoriais e de outros Ministérios relacionadas à gestão, à governança das empresas estatais, tais como: processos, projetos de lei, pareceres, políticas, relatórios de avaliação e revisão.

603 **ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADOS**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações em colegiados, como câmaras técnicas, comissões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês.

- Os documentos gerados no âmbito dos Comitês sobre Governança Corporativa, abrangendo a Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União (CGPAR), deverão ser classificados nesta unidade.

603.1 **Instituição e Funcionamento**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleição e funcionamento das câmaras técnicas, comissões, comitês, conselhos, fóruns e grupos colegiados, tais como: Regimentos Internos, atos de criação, modificação e indicação de representantes.

- Os documentos de gestão dos conselheiros, tais como a operacionalização das indicações e orientação da atuação de representantes do MP nos conselhos e diretorias das estatais federais também são classificados nessa unidade.

603.2 **Deliberações**

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos comitês, conselhos, comissões e grupos colegiados, tais como atas, relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões.

610 **POLÍTICA DE PESSOAL DAS EMPRESAS ESTATAIS**

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à definição de estrutura de pessoal, negociações coletivas, previdência complementar, e planos de saúde de servidores e empregados das empresas estatais.

611 **ESTRUTURA DE PESSOAL**

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes ao quadro de pessoal, plano de cargos e salários, plano de funções e cargos em comissão e perfil das estatais.

611.1 **Quadro de Pessoal**

Incluem-se documentos referentes a propostas de quadro de pessoal, apresentação de diagnóstico e perfil da força de trabalho, quantitativo de

empregados em atividade, tais como o parecer da área jurídica da Empresa; aprovação por parte da Diretoria; aprovação do Conselho de Administração; proposta fundamentada com as justificativas técnico-administrativa e/ou de política pública demonstrando seus benefícios e vantagens.

611.2 **Plano de Cargos e Salários (PCS)**
Incluem-se documentos referentes aos planos de cargos e salários, tais como o quadro comparativo com a estrutura de cargos atual e proposta, inclusive cargos comissionados e funções gratificadas, com as respectivas atribuições, remunerações, requisitos de acesso e formas de provimento; demonstração da aderência do plano proposto ao plano de negócio, às necessidades organizacionais e ao planejamento estratégico da empresa.

611.3 **Planejamento de Funções. Cargos em Comissão**
Incluem-se documentos referentes aos planos de funções e cargos em comissão tais como o quadro comparativo com as regras do plano vigente, atribuições, remunerações, requisitos de acesso, formas de provimento e justificativa específica para a criação de cargos comissionados.

611.4 **Perfil das Estatais (PPE)**
Incluem-se dados cadastrais e de despesa de pessoal de empregados das estatais, seus relatórios de inconsistências e verificações abrangendo estratificação dos dados.

612 **NEGOCIAÇÕES COLETIVAS**
- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes aos acordos coletivos de trabalho, planos de demissão, participação nos lucros e resultados e acompanhamento das negociações coletivas.

612.1 **Acordos Coletivos de Trabalho (ACT)**
Incluem-se documentos referentes à análise de pleitos e acompanhamento das negociações de de Acordos Coletivos de Trabalho, tais como: ofícios, notas técnicas, quadros comparativo (de/para) entre Acordos Coletivos de Trabalho de anos distintos e anexos eventuais.

612.2 **Planos de Demissão (PDI e PDV)**
Incluem-se documentos referentes à análise de pleitos de Plano de Demissão Voluntária ou

Incentivada, tais como: ofícios, notas técnicas, e anexos eventuais.

612.3 **Participação nos Lucros e Resultados (PLR)**
Incluem-se documentos referentes à análise de pleitos de programas de Participação nos Lucros e Resultados, tais como: ofícios, notas técnicas e anexos eventuais.

613 **PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**
- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à 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 patrocinada por empresa estatal.

613.1 **Criação. Alteração de Planos de Benefícios**
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.

613.2 **Planos de Custeio. Resultados**
Incluem-se documentos referentes à alteração de plano de custeio, assunção de compromissos ou de dívidas junto a plano de benefícios, equacionamento de déficit atuarial e distribuição de superávit.

613.3 **Reestruturação de Plano de Benefícios**
Incluem-se documentos referentes à fusão, incorporação ou cisão de plano de benefícios, retirada ou transferência de patrocínio/gerenciamento, transferência de empregados e fechamento de plano de benefícios.

613.4 **Acompanhamento da Gestão do Patrocínio de Planos de Benefícios**
Incluem-se relatórios de auditoria e acompanhamento de plano de benefícios, consultas e pareceres da Previc, Conjur e outras.

613.5 **Controle Societário por Entidade Fechada de Previdência Complementar patrocinada por Empresa Estatal**
Incluem-se documentos referentes à assunção de controle societário ou participação em acordo de

acionistas para formação de grupo de controle de sociedade anônima por EFPC patrocinada por empresa estatal.

614 PLANOS DE SAÚDE

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes a planos de custeio de benefícios, saúde de servidores e empregados de Empresas Estatais.

614.1 Plano de Custeio de Benefícios à Assistência à Saúde e Resultados

Incluem-se manifestação acerca da instituição, alteração e reestruturação de plano de custeio.

614.2 Criação e Alteração de Plano de Benefícios à Assistência à Saúde

Incluem-se manifestação acerca da criação, alteração e reestruturação de plano de benefícios.

614.3 Reestruturação de Planos de Benefícios à Assistência à Saúde

Incluem-se documentos referentes à reestruturação e assunção de compromissos ou de dívidas junto a plano de benefícios.

614.4 Acompanhamento da Gestão dos Planos de Saúde

Incluem-se relatórios de acompanhamento de plano de benefícios, consultas e pareceres da ANS, Conjur e outras, além de manifestação no âmbito de ACTs e PDVs.

620 GESTÃO DO ORÇAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao orçamento de investimento, ao programa de dispêndios globais, aos riscos fiscais e operações de crédito das Empresas Estatais.

621 ORÇAMENTO DE INVESTIMENTO (OI)

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à elaboração do orçamento de investimento, elaboração alteração orçamentária, publicação da portaria de execução bimestral e coordenação e orientação da consolidação de informação sobre a prestação de contas do presidente da república.

621.1 **Elaboração**
Incluem-se documentos referentes às atividades de elaboração do Orçamento de Investimento das empresas estatais.

621.2 **Alteração Orçamentária**
Incluem-se documentos referentes às atividades de créditos de Retificação de Orçamento de Investimento das empresas estatais.

621.3 **Publicação. Divulgação.**
Incluem-se documentos referentes às atividades de publicação e divulgação da portaria de execução do orçamento de investimento e da política de aplicações.

621.4 **Coordenação. Orientação da Prestação de Contas da Presidência da República (PCPR)**
Incluem-se documentos referentes às atividades de Coordenação e orientação das contas da presidência da república do Orçamento de Investimento das empresas estatais.

622 **PROGRAMA DE DISPÊNDIOS GLOBAIS (PDG)**
- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à elaboração do PDG, elaboração da Reprogramação do PDG, elaboração do remanejamento do PDG e elaboração do relatório de necessidade de financiamento das Estatais não dependentes – NEFIL.

622.1 **Elaboração**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do Programa de Dispêndios Globais.

622.2 **Reprogramação**
Incluem-se documentos referentes à elaboração da Reprogramação do Programa de Dispêndios Globais.

622.3 **Remanejamento**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do Remanejamento do Programa de Dispêndios Globais.

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

623 **APLICAÇÃO DE RECURSOS DAS AGÊNCIAS OFICIAIS DE CRÉDITO**

Incluem-se documentos referentes à elaboração e reprogramação da política de aplicação das agências oficiais de crédito.

623.1 **Elaboração**

Incluem-se documentos referentes às atividades de elaboração da Política de Aplicação das Agências Oficiais de Créditos das empresas estatais.

623.2 **Reprogramação**

Incluem-se documentos referentes às atividades de reprogramação da Política de Aplicação das Agências Oficiais de Créditos das empresas estatais, tais como solicitações das reprogramações de crédito e portarias autorizando as reprogramações do orçamento.

624 **RISCOS FISCAIS**

Incluem-se documentos referentes aos riscos fiscais do orçamento de Empresas Estatais, tais como comunicados e ofícios sobre riscos fiscais.

625 **OPERAÇÕES DE CRÉDITO**

Incluem-se documentos referentes às operações e reprogramação de crédito do orçamento de Empresas Estatais.

630 **GOVERNANÇA. AVALIAÇÃO DE ESTATAIS**

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à avaliação e ao monitoramento e à governança corporativa das Empresas Estatais.

631 **AVALIAÇÃO. MONITORAMENTO**

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à avaliação e monitoramento econômico-financeiro de Empresas Estatais.

631.1 **Avaliação das Empresas Estatais**

Incluem-se documentos referentes à avaliação das empresas estatais, tais como: metodologia, diagnóstico, plano de visitas, relatório de visita ou de avaliação, individual ou agregado. Além desses, incluem-se documentos sobre plano de ação das empresas estatais, disseminação de boas práticas de gestão, análises de normativos e demais documentos relacionados com avaliação ou melhoria e aperfeiçoamento de processos de gestão de empresas estatais.

631.2 **Monitoramento Econômico-Financeiro**
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. Além disso, incluem-se documentos de manifestação e análise de pleitos de empresas estatais para contratação de operações de crédito de longo prazo, análise de normativos, assim como documentos relativos à organização e produção do Livro Perfil das Empresas Estatais Federais ou aos módulos de Endividamento e Perfil do SIEST.

632 **GOVERNANÇA CORPORATIVA**
- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à criação, assunção e reestruturação; alteração do capital social; estatutos sociais e suas alterações; destinação do resultado, liquidação e desestatização e remuneração dos membros estatutários de Empresas Estatais.

632.1 **Criação. Assunção. Reestruturação**
Incluem-se documentos referentes à criação, assunção e reestruturação das Empresas Estatais.

632.2 **Alteração do Capital Social**
Incluem-se documentos referentes à alteração do capital social das Empresas Estatais.

632.3 **Estatutos Sociais e Suas Alterações**
Incluem-se documentos referentes aos estatutos sociais, incluindo as alterações, das Empresas Estatais.

632.4 **Destinação do Resultado**
Incluem-se documentos referentes à destinação do resultado das Empresas Estatais.

632.5 **Liquidação. Desestatização**
Incluem-se documentos referentes à liquidação e desestatização das Empresas Estatais.

632.6 **Remuneração dos Membros Estatutários**
Incluem-se documentos referentes à remuneração dos Membros Estatutários das Empresas Estatais.

633 **GESTÃO DOS CONSELHEIROS**

- Nas subdivisões deste grupo classificam-se os documentos referentes à operacionalização das indicações e orientação da atuação de representantes do MP nos conselhos e diretorias das estatais federais.

633.1 **Indicações**

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

633.2 **Orientações**

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

690 **OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao atendimento das demandas judiciais, de controle e do Ministério Público apresentadas pelos Órgãos ao MP, não passíveis de classificação em nenhuma das outras unidades: Subclasse, Grupo e Subgrupo desta Classe.

Observação: Respeitando a regra 3 (R3 – A classificação em "Outros Assuntos" deve ser realizada exclusivamente quando não houver hipótese alguma de classificação nos códigos específicos)

691 **DEMANDAS JUDICIAIS**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações feitas por Órgãos do Poder Judiciário, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

692 **DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelos Órgãos de Fiscalização e Controle, CGU E TCU, tais como relatórios de fiscalização, acórdãos, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

693 **DEMANDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelo Ministério Público, tais como mandado de segurança, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

700 GESTÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes à atuação do Ministério como o órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP). Incluem-se os documentos de proposição de políticas, planejamento, coordenação, supervisão e orientação normativa das atividades de governança e gestão de tecnologia da informação e comunicação, governo digital, infraestrutura tecnológica, sistemas de informação e segurança da informação.

701 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e avaliação de diretrizes e normas referentes à governança e gestão dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, tais como: regulamentações, procedimentos, pareceres e notas técnicas, guias, manuais, textos de orientação e apoio.

Observação: Os documentos de normatização e regulamentação específicos, passíveis de classificação nas unidades específicas retratadas nas subdivisões desta classe, deverão nelas ser classificados.

702 **POLÍTICAS PÚBLICAS**

Incluem-se documentos referentes à formulação, planejamento, acompanhamento, revisão, avaliação e análise do impacto orçamentário e financeiro das propostas de políticas públicas setoriais e de outros Ministérios relacionadas à governança e à gestão dos recursos de tecnologia da informação e comunicação, tais como: processos, projetos de lei, pareceres, políticas, relatórios de avaliação e revisão.

703 **ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADOS**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e deliberações em colegiados, como câmaras técnicas, comissões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês.

- Os documentos gerados no âmbito do *Comitê Executivo do Governo Eletrônico* deverão ser classificados nesta unidade.

703.1 **Instituição e Funcionamento**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleição e funcionamento das câmaras técnicas, comissões, comitês, conselhos, fóruns e grupos colegiados, tais como: Regimentos Internos, atos de criação, modificação e indicação de representantes.

703.2 **Deliberações**

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos comitês, conselhos, comissões e grupos colegiados, tais como atas, relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões.

704 **GESTÃO DE SISTEMAS ESTRUTURADORES**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de coordenação e gestão de sistemas estruturadores e com outros Poderes da República, voltados à gestão do orçamento federal.

- Os documentos gerados no âmbito da gestão do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) deverão ser classificados nas subdivisões desta subclasse.

704.1 **Coordenação de Sistemas**

Incluem-se os documentos relacionados à coordenação geral do Ministério, por meio de suas unidades específicas, como órgão central dos Sistemas, das ações de planejamento, organização, orientação e administração dos sistemas estruturadores, tais como: regimento, regulamento, pautas de reuniões, cronogramas de reuniões, apresentações, memórias e registros de reuniões.

- Os documentos de fiscalização e controle também fazem parte desta unidade de classificação.

704.2 **Monitoramento de Sistemas**

Incluem-se os documentos relacionados à gestão da criação de mecanismos e ferramentas para operacionalizar os sistemas estruturadores nas ações de disponibilidade de informações, verificação dos níveis de maturidade e acompanhamento, tais como

relatórios de atividades, projetos de cooperação, protocolo de intenções, convênios.

710 GOVERNANÇA DIGITAL

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao desenvolvimento e implementação de projetos, portfólios, planos e conhecimentos para governança e gestão da tecnologia da informação e comunicação.

711 Gestão de Projetos

Incluem-se os documentos referentes à gestão de projetos de tecnologia da informação e comunicação e documentos de colaboração com outros órgãos, tais como: acordos, pareceres técnicos, processos, projetos e relatórios.

- Os documentos relacionados à gestão de portfólios de projetos de tecnologia da informação e comunicação também deverão ser classificados nesta unidade.

712 Pactuação de Metas

Incluem-se os documentos referentes a pactuação de metas vinculadas a prioridades das políticas de TIC do SISP e alocação de recursos de TI disponibilizados pelo MP tais como: planos de trabalho, ofícios e projetos.

713 Planejamento de TIC

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e acompanhamento dos Planos Diretores de tecnologia da informação e comunicação, tais como normas, Plano Diretor, guias, ofícios e relatórios.

Observação: *Os documentos e informações relacionadas às atividades de "Orçamento de TIC" e "Gestão de Pessoas de TIC", estão contempladas nas macrofunções "300 – ORÇAMENTO FEDERAL e "200 - GESTÃO DE PESSOAS", respectivamente.*

720 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO GOVERNO

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à acessibilidade digital, dados abertos, gestão de domínios, interoperabilidade e compartilhamento de base de dados e serviços públicos digitais, promovendo a melhor experiência de uso de serviços públicos digitais.

721 Acessibilidade Digital

Incluem-se documentos referentes à gestão da acessibilidade a soluções de tecnologia da informação, tais como: correspondências (carta, e-mail, memorando e

ofício), manuais, pareceres técnicos, planos, processos e relatórios.

722 **Dados Abertos**

Incluem-se documentos referentes à gestão da abertura de dados governamentais, tais como: correspondências, manuais, notas técnicas, pareceres técnicos, planos, processos e relatórios.

723 **Gestão de Domínios**

Incluem-se documentos referentes à gestão de domínios "gov.br", correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), manuais, notas, técnicas, pareceres técnicos, planos, processos e relatórios.

724 **Interoperabilidade. Compartilhamento de Base de Dados**

Incluem-se documentos referentes à integração de sistemas e compartilhamento de bases de dados da administração pública federal, tais como: correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), manuais, guias, cartilhas e estudos.

725 **Serviços Públicos Digitais**

Incluem-se documentos referentes à digitalização de serviços públicos (transformação digital), incluindo a capacitação, tais como normativos, projetos, planos, programas, manuais, notas técnicas, pareceres técnicos, relatórios.

730 **INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à gestão da Infraestrutura Tecnológica envolvendo a conexão, utilização e manutenção dos serviços de rede, aquisição de soluções de TIC e utilização de nuvem pública para os órgãos públicos.

731 **Infraestrutura de Rede de Comunicação**

Incluem-se os documentos referentes ao serviço de conexão e manutenção da infraestrutura de rede de comunicação, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), manuais, pareceres técnicos, ofícios e relatórios.

732 **Aquisições Compartilhadas de Soluções de TIC**

Incluem-se os documentos referentes às compras conjuntas de soluções de TIC para todo o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), tais como: correspondências (carta, e-mail, memorando e

ofício), manuais, normativos, pareceres técnicos, planos, processos e relatórios.

733 **Utilização de Nuvem Pública**
Incluem-se os documentos referentes à solicitação de utilização dos serviços de infraestrutura de nuvem pública dos órgãos do SISP, tais como: manuais, pareceres técnicos, planos, processos e relatórios.

740 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à criação e desenvolvimento; compartilhamento de softwares, capacitação, suporte, gestão dos conteúdos, métricas e melhoria de processos e oferta de softwares para o SISP.

Observação: Os documentos e informações gerados no âmbito da administração de sistemas informatizados específicos – desenvolvidos e conduzidos pelas Secretarias do Ministério e retratadas nas grandes classes deste Código, tais como: SIGEPE (Sistema de Gestão de Pessoas), Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP), dentre outros, deverão ser classificados nas suas respectivas classes.

741 **Criação. Desenvolvimento**
Incluem-se documentos referentes às atividades de criação e desenvolvimento de sistemas, tais como: correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), manuais de criação e atualização, normativos, projetos, convênios e documentos referentes ao desenvolvimento, segurança e modernização dos sistemas.

742 **Compartilhamento e Oferta de Softwares**
Incluem-se os documentos referentes à disponibilização e compartilhamento de softwares de governo, tais como: manuais, pareceres técnicos, planos, processos e relatórios.

743 **Capacitação**
Incluem-se documentos referentes às atividades de capacitação aos usuários dos sistemas, tais como: correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), programas, dossiês de cursos/capacitação, relatórios finais, relação de participantes, certificados de treinamento aos usuários.

744 **Suporte**
Incluem-se documentos referentes às atividades de suporte aos usuários dos sistemas, tais como: correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício) de suporte, relatórios

finais e documentos referentes a orientação técnica, suporte aos usuários.

745 **Gestão dos Conteúdos**
Incluem-se documentos referentes à gestão dos conteúdos informacionais, tais como: banco de dados, backups e atualizações dos conteúdos dos sistemas.

746 **Métricas. Melhoria de Processos**
Incluem-se os documentos referentes ao estabelecimento e acompanhamento de métricas e melhorias de processos de softwares públicos, tais como: manuais, pareceres técnicos, planos, processos, programas e relatórios.

750 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
Incluem-se os documentos e informações relacionados ao desenvolvimento de estratégias e ações para segurança da informação no âmbito do SISP, tais como normativos, manuais, pareceres, planos e relatórios

790 OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A GESTÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao atendimento das demandas judiciais, de controle e do Ministério Público apresentadas pelos Órgãos ao MP, não passíveis de classificação em nenhuma das outras unidades: Subclasse, Grupo e Subgrupo desta Classe.

Observação: Respeitando a regra 3 (R3 – A classificação em "Outros Assuntos" deve ser realizada exclusivamente quando não houver hipótese alguma de classificação nos códigos específicos)

791 **DEMANDAS JUDICIAIS**
Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações feitas por Órgãos do Poder Judiciário, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

792 **DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE**
Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelos Órgãos de Fiscalização e Controle,

CGU E TCU, tais como relatórios de fiscalização, acórdãos, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

793 **DEMANDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelo Ministério Público, tais como mandado de segurança, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

800 GESTÃO PÚBLICA

Esta classe contempla a classificação dos documentos referentes à promoção de políticas e diretrizes de gestão para a Administração Pública Federal nos temas relacionados a modelos organizacionais, inovação e modernização da gestão pública, logística e transferências voluntárias; também contempla documentos referentes aos processos de extinção de órgãos e entidades.

801 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se os documentos referentes à elaboração e avaliação de diretrizes e normas dos modelos organizacionais; das ações de inovação e modernização da gestão pública; à gestão na área de logística e compras; à gestão, execução, orientação e divulgação de temáticas para transferências voluntárias da União; das ações de extinção de órgãos e entidades, tais como: regulamentações, procedimentos, pareceres e notas técnicas, guias, manuais, textos de orientação e apoio.

802 **POLÍTICAS PÚBLICAS**

Incluem-se documentos referentes à formulação, planejamento, acompanhamento, revisão, avaliação e análise do impacto orçamentário e financeiro das propostas de políticas públicas setoriais e de outros Ministérios relacionadas aos modelos organizacionais; às ações de inovação e modernização da gestão pública; à gestão na área de logística e compras; à gestão, execução, orientação e divulgação de temáticas para transferências voluntárias da União; às ações de extinção de órgãos e entidades, tais como: processos, projetos de lei, pareceres, políticas, relatórios de avaliação e revisão.

803 **ORGANIZAÇÃO E PARTICIPAÇÃO EM COLEGIADOS**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de criação, coordenação, operacionalização, participação e

deliberações em colegiados, como câmaras técnicas, comissões, fóruns, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês.

- Os documentos gerados no âmbito da atuação do Ministério como Secretaria-Executiva da Comissão Nacional de Fomento e Colaboração (CONFOCO) e da Comissão Gestora do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV) deverão ser classificados nesta unidade.

803.1 **Instituição e Funcionamento**

Incluem-se os documentos referentes às atividades de instituição, estruturação, composição, eleição e funcionamento das câmaras técnicas, comissões, comitês, conselhos, fóruns e grupos colegiados, tais como: Regimentos Internos, atos de criação, modificação e indicação de representantes.

803.2 **Deliberações**

Incluem-se os documentos referentes às decisões e deliberações tomadas no âmbito das reuniões dos comitês, conselhos, comissões e grupos colegiados, tais como atas, relatórios e os registros resultantes dos debates e das discussões.

804 **GESTÃO DE SISTEMAS ESTRUTURADORES**

Nas subdivisões desse descritor, classificam-se os documentos relacionados às atividades de coordenação e gestão de sistemas estruturadores e com outros Poderes da República, voltados à gestão do orçamento federal.

Os documentos gerados no âmbito da gestão do Sistema de Informações Organizacionais – SIORG e do Sistema de Serviços Gerais – SISG deverão ser classificados nas subdivisões desta subclasse.

804.1 **Coordenação de Sistemas**

Incluem-se os documentos relacionados à coordenação geral do Ministério, por meio de suas unidades específicas, como órgão central dos Sistemas, das ações de planejamento, organização, orientação e administração dos sistemas estruturadores, tais como: regimento, regulamento, pautas de reuniões, cronogramas de reuniões, apresentações, memórias e registros de reuniões.

- Os documentos de fiscalização e controle também fazem parte desta unidade de classificação.

804.2 **Monitoramento de Sistemas**

Incluem-se os documentos relacionados à gestão da criação de mecanismos e ferramentas para operacionalizar os sistemas estruturadores nas ações de disponibilidade de informações, verificação dos níveis de maturidade e acompanhamento, tais como relatórios de atividades, projetos de cooperação, protocolo de intenções, convênios.

810 MODELOS ORGANIZACIONAIS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à celebração, monitoramento e avaliação de contratos de gestão, criação, alteração e extinção de órgãos e entidades, definição de modelos jurídico-institucionais e administração do quantitativo de cargos, funções e gratificações.

811 **Celebração. Monitoramento. Avaliação de Contratos de Gestão**

Incluem-se os documentos referentes à orientação nas atividades de celebração, monitoramento, avaliação e análise prévia de contratos de gestão e aditivos, tais como: acordos, contratos, notas técnicas e informativas, processos, relatórios, termos de cooperação.

812 **Criação. Alteração. Extinção de Estruturas Regimentais ou Estatutos de Órgãos e Entidades**

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, envolvendo competências, cargos em comissão e funções comissionadas, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres, processos, relatórios de análise de proposta.

813 **Definição de Modelos Jurídico-institucionais**

Incluem-se documentos referentes às atividades de análise de propostas para criação, extinção e alteração de modelos jurídicos de entidades, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres, processos, relatórios de análise de propostas de criação, alteração ou extinção de modelos jurídicos de entidades.

814 **Administração do Quantitativo de Cargos, Funções, Gratificações**

Incluem-se os documentos referentes à análise de propostas de revisão de estruturas que envolva a movimentação de cargos em comissão do grupo-direção e

assessoramento superiores – DAS, funções comissionadas técnicas, funções gratificadas e funções comissionadas do Poder Executivo Federal, tais como: notas técnicas e informativas, pareceres, processos, relatórios de análise administração do quantitativo de cargos, funções e gratificações.

820 INOVAÇÃO. MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à gestão de projetos, cooperação técnica financeira internacional e apoio técnico aos órgãos e entidades para inovação e modernização da gestão pública.

821 Planos. Programas. Projetos

Incluem-se os documentos referentes ao fomento, apoio e gerenciamento de planos, programas e projetos de modernização e inovação da gestão pública que visem à racionalização de procedimentos e de gastos, bem como aumentar a eficiência na prestação dos serviços públicos, tais como: acordos, contratos, notas técnicas e informativas, pareceres, planos, processos, projetos, relatórios e termos de cooperação.

- Os documentos referentes ao fomento, apoio e gerenciamento de projetos de modernização e inovação da gestão pública implementados sob a égide da cooperação técnica e financeira internacional, tais como: acordos, contratos, notas técnicas e informativas, pareceres, processos, projetos, relatórios e termos de cooperação técnica financeira internacional também deverão ser classificados nessa unidade.

823 Apoio e Orientação aos Órgãos e Entidades

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e prestação de apoio técnico aos órgãos e entidades da administração pública federal quanto à implementação das medidas de gestão de desempenho institucional, tais como: correspondências, notas técnicas e informativas, pareceres, processos de apoio aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

830 LOGÍSTICA. COMPRAS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à elaboração de estratégias de aquisições e contratações, licitação e contratação direta, gestão de atas de registro de preços e de contratos e gestão orçamentária e financeira de contratos centralizados e gestão de comunicações,

materiais, obras, serviços gerais, passagens, diárias, protocolo e transportes.

831 **Elaboração de Estratégias de Aquisições. Contratações**
Incluem-se os documentos referentes à avaliação, desenvolvimento e proposição de novos modelos e estratégias para aquisições e contratações de bens e serviços de uso em comum da Administração Pública Federal, tais como: notas técnicas, processos, projetos de aquisição e contratações.

832 **Licitação. Contratação Direta**
Incluem-se os documentos referentes à execução de procedimentos de contratação, por licitação ou contratação direta de uso em comum da Administração Pública Federal, tais como: pareceres jurídicos, avisos de publicação, termos de referência e projetos básicos, impugnações, respostas a impugnações, editais de licitação, relatórios de sessão pública, razões e contrarrazões de recurso, decisão de recurso, diligências de autoridade, ato de homologação, entre outros.

833 **Gestão de Atas de Registro de Preços. Contratos**
Incluem-se os documentos referentes à gestão de atas de registro de preços e de contratos, tais como: instrumentos contratuais, atas de registro de preços, atualização de preços, adesão a atas de registro de preço, prorrogações de contrato, reajustes, reequilíbrios, repactuações, aplicação de sanções contratuais, entre outros.

834 **Gestão Orçamentária, Financeira de Contratos Centralizados**
Incluem-se os documentos referentes à gestão orçamentária e financeira dos contratos centralizados que evidenciam os trâmites de execução de recursos públicos orçamentários e financeiros, a exemplo de planos de trabalho, planos de desembolso, instrumentos de descentralização de recursos, notas de empenho, ordens de pagamento, entre outros.

840 TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

- Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes à administração do processo de gestão e execução, e orientação e divulgação de temáticas para as transferências voluntárias da União.

841 **Administração do Processo de Gestão. Execução**
Incluem-se os documentos referentes à administração do processo de gestão e execução das transferências voluntárias da União, tais como: contratos de repasse, convênios, notas técnicas, processos, relatórios e termos de colaboração.

842 **Orientação. Divulgação de Temáticas**
Incluem-se os documentos referentes à orientação e divulgação de temáticas, tais como: dossiês, notas técnicas e informativas, planos, processos, relatórios de orientação e divulgação de temáticas referentes às transferências voluntárias.

850 **COORDENAÇÃO DAS AÇÕES RELATIVAS AOS PROCESSOS DE EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES**
Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes às funções de planejamento, coordenação e supervisão relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Federal (APF) direta, autárquica e fundacional, bem como as atividades relacionadas com a preparação e a organização de acervo documental de órgãos e entidades da APF, submetidos a processos de extinção.

851 **EXTINÇÃO DE ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL**
Incluem-se os documentos referentes aos processos de finalização de atividades das entidades públicas, tais como: Dossiê ou Processos das Entidades extintas ou em extinção, constando (leis, decretos, portarias, informações, notas técnicas, pareceres, ofícios, cartas, memorando, cronogramas de encerramento, baixa do CGC, contato social-junta comercial, relatório final).

852 **INVENTARIANÇA**
Incluem-se os documentos referentes à coordenação e supervisão do processo de inventariança.

853 **GESTÂO DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS SIMILARES**
Incluem-se os documentos referentes ao gerenciamento das análises das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres originários de órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e

fundacional extintos. Fazem parte ainda os documentos referentes ao registro dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial que se referem à ação de extinção de órgãos, à instrução dos processos de tomadas de contas especiais e dos processos administrativos de cobrança judicial.

854 **GESTÃO DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA DOCUMENTAL**

Incluem-se os documentos referentes acompanhamento e orientação das atividades relacionadas à preparação e à organização de acervo documental de órgãos e de entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional submetidos a processos de extinção, até sua entrega aos órgãos responsáveis pela guarda e manutenção, tais como: inventário de transferência de custodia, termo de conciliação, diagnóstico da situação dos acervos transferidos e processo de recolhimento ou encaminhamento de acervos de órgãos extintos.

890 **OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO PÚBLICA**

Nas subdivisões desta subclasse classificam-se os documentos referentes ao atendimento das demandas judiciais, de controle e do Ministério Público apresentadas pelos Órgãos ao MP, não passíveis de classificação em nenhuma das outras unidades: Subclasse, Grupo e Subgrupo desta Classe.

Observação: Respeitando a regra 3 (R3 – A classificação em “Outros Assuntos” deve ser realizada exclusivamente quando não houver hipótese alguma de classificação nos códigos específicos)

891 **DEMANDAS JUDICIAIS**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações feitas por Órgãos do Poder Judiciário, tais como correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

892 **DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelos Órgãos de Fiscalização e Controle, CGU E TCU, tais como relatórios de fiscalização, acórdãos, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

893 **DEMANDAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

Incluem-se os documentos referentes às demandas, consultas e solicitações de informações técnicas apresentadas pelo Ministério Público, tais como mandado de segurança, correspondências (carta, e-mail, memorando e ofício), nota técnica, nota informativa, processos ou relatórios solicitando ou prestando informações.

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

Apresentação

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) foi elaborada no segundo semestre do ano de 2018, utilizando como referência a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública Federal, aprovada por meio da Resolução nº14 de 24 de outubro de 2001, pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Foram utilizadas as classes 100 a 800 buscando contemplar a realidade documental do Ministério, no que concerne às atividades finalísticas da instituição. Para esse fim, adotou-se como metodologia a coleta de informações junto aos representantes dos setores responsáveis pelas atividades-fim do Ministério, além de pesquisa das legislações vigentes para os assuntos abordados no instrumento de gestão de documentos, para que pudesse ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos – CPAD.

1. Configuração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Área-Fim do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é um instrumento de gestão baseado na avaliação de documentos, função arquivística que, por meio da atribuição de valores, possibilita a definição dos prazos de guarda e a destinação final dos documentos. A estrutura da tabela contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda na fase corrente e intermediária e se os documentos se caracterizam como de guarda permanente ou se devem ser eliminados, finalizando-se o prazo corrente e/ou intermediário. Para melhor compreensão dos instrumentos de gestão, as diretrizes utilizadas estão apresentadas a seguir:

1.1. Assunto

Neste campo consta os nomes dados aos conjuntos documentais que foram identificados e agrupados em códigos, considerando as análises das funções, subfunções, atividades. Os conjuntos documentais estão dispostos hierarquicamente seguindo as atividades desempenhadas no Ministério.

1.2. Prazos de Guarda

Referem-se ao tempo em que os documentos permanecem arquivados no órgão produtor para atender às necessidades administrativas. A primeira fase, denominada corrente, se caracteriza pela alta frequência de uso e consulta, justificando a permanência dos documentos no setor ou unidade que o produziu; a segunda fase, denominada intermediária, se caracteriza pela menor frequência de uso, mas os itens documentais e as informações neles contidas ainda são úteis para o órgão produtor e, por este motivo, permanecem em responsabilidade do Setor de Arquivo da instituição produtora.

1.3. Destinação Final

Neste campo está registrado o destino que os documentos tomarão quando findados os prazos intermediários. As duas possibilidades de destinação são: a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo); ou a guarda permanente, quando as informações registradas no documento podem servir para fins de prova, informação e pesquisa.

1.4. Observações

Neste campo estão informações complementares e orientações para a correta aplicação das temporalidades, seguindo as particularidades de cada um dos conjuntos documentais avaliados.

2. Metodologia utilizada para elaboração da Tabela de Temporalidade do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP)

Para a elaboração da Tabela de Temporalidade, seguiu-se a Teoria das Três Idades que apresenta uma divisão dos arquivos em três fases: corrente, intermediário e permanente. Esta divisão leva em consideração a frequência de uso. Por meio desta teoria são definidos os atributos gerais para o arquivamento e a destinação dos documentos de arquivo.

2.1. Valores Documentais

A atividade de avaliação de documentos é realizada a partir da análise das funções e atividades desenvolvidas na instituição que estão registradas nos documentos. É por meio da atribuição de valores aos documentos que se torna possível definir a destinação dos mesmos. Para tanto, entende-se como valores documentais:

- **Valor Primário:** refere-se ao uso administrativo do documento, ou a razão pela qual o documento foi criado. Quando a utilização do documento baseia-se no cumprimento dos fins administrativos, legais e/ou fiscais.

- **Valor Secundário:** refere-se ao uso dos documentos para fins que diferem do qual foi criado, tanto para fins de prova (probatório), quando comprova ações, funcionamento e a existência da instituição; e para fins informativos, quando contém informações relevantes, para a posteridade, que possa basear estudos, análises e pesquisas.

2.2. Definição dos Prazos de Guarda

Para definição dos prazos de guarda dos conjuntos documentais, além do levantamento das informações nas unidades, levou-se em consideração a legislação vigente. Quando o assunto tratado não possuía previsão legal, utilizou-se a experiência administrativa dos participantes do preenchimento da Tabela, a existência de outras fontes de informações, além da avaliação da

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para subsidiar a escolha de prazos adequados.

Tendo em vista que boa parte dos assuntos não está regulamentada por legislação específica, tomaram-se, como medida de segurança os prazos precaucionais. O prazo precaucional, pode ser entendido, no âmbito deste instrumento de gestão, como o período de tempo pelo qual a administração pública guarda o documento por precaução, assegurando o acesso por um prazo razoável antes de eliminá-lo ou promover seu recolhimento.

Houve também a utilização do prazo prescricional que se baseia nos prazos estabelecidos no artigo 109 do Código Penal brasileiro, considerando os possíveis crimes (peculato, concussão, corrupção passiva e prevaricação) cometidos por servidores públicos contra a administração pública. No âmbito criminal, a prescrição regula-se entre 2 a 20 anos, dependendo do crime cometido. Dessa forma, na Tabela foi adotado o prazo máximo de 20 anos, quando apropriado ao conjunto documental analisado.

2.3. Definição da Destinação Final

Como última fase da avaliação documental, há a destinação final. Nesta etapa será definida a eliminação ou a guarda permanente dos conjuntos documentais.

2.3.1. Guarda Permanente

Atribuição de documentos que poderão servir como fonte de consulta e pesquisa futura, baseados no valor secundário. Esses documentos são considerados imprescindíveis para conhecimento e comprovação da memória institucional do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.3.2. Eliminação

Destino dos documentos que, após cumprirem os prazos de guarda nos setores de trabalho e no arquivo central, e por não possuírem valor secundário, serão eliminados sem prejuízo para o Ministério ou para a sociedade.

3. Regras de Avaliação de documentos

Com o objetivo de fornecer orientações utilizadas na definição dos valores e prazo de guarda dos documentos, foram elencados alguns dos critérios e regras gerais adotados para elaboração da Tabela de Temporalidade relativa às Atividades-Fim. Os critérios adotados em relação ao prazo de guarda poderão ser revistos caso ocorram mudanças na legislação.

3.1. Prazo de Guarda Corrente

Temporalidade definida levando em consideração a frequência de uso apontada pelos representantes das unidades. Nesta etapa, os documentos permanecem nos setores de trabalho para facilitar a consulta interna, justificada pelo uso administrativo frequente.

Observação: É válido ressaltar que os prazos de guarda estabelecidos como corrente são prazos mínimos. Caso seja de interesse da unidade de trabalho, por razão de utilização no âmbito das atividades, há a possibilidade de ser mantido por mais tempo.

Como via de regra, foram definidas as seguintes temporalidades:

- **Enquanto vigora:** período de tempo, no qual o documento produz efeitos administrativos, fiscais ou legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção. Exemplo: “Enquanto vigora o contrato ou acordo de cooperação” da Criação e Desenvolvimento de Sistemas de Informação (código 741).

- **Prazo de 2 (dois) anos:** período de tempo mínimo de utilização no setor, que foi apontado como 1 (um) ano, acrescido de 1 (um) ano que equivale ao prazo precaucional. Para que fosse definido o prazo na fase corrente, considerou-se a frequência de uso do documento pelo setor produtor/acumulador.

- **Prazo de 5 (cinco) anos:** período de tempo de um governo, 4 (quatro) anos, acrescido de 1 (um) ano que equivale ao prazo precaucional.

3.2. Prazo de Guarda Intermediária

Nesta etapa, os documentos não são frequentemente utilizados, mas precisam estar disponíveis para possíveis consultas, ou até mesmo, para serem desarquivados e voltarem à tramitação. O Arquivo Central é responsável pela guarda dos documentos nesta etapa e responsável pela destinação final, seja ela a eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Foram definidas as seguintes temporalidades intermediárias:

- **Prazo de 5 (cinco) anos:** período de tempo de um governo, 4 (quatro) anos, acrescido de 1 (um) ano que equivale ao prazo precaucional.

- **10 anos:** período de tempo de 2 (dois) governos, que equivalem a 8 (oito) anos no total; acrescido de 2 (dois) anos de prazo precaucional.

- **12 anos:** período de tempo de 10 anos para aprovação de contas de acordo com o artigo 14, inciso I da Instrução Normativa nº 63 de 1º de setembro de 2010 do TCU; acrescido de 2 (dois) anos de prazo precaucional.

- **20 anos:** período de tempo que equivale ao maior prazo prescricional de crimes cometidos por servidores públicos contra a administração pública,

em que o poder público, ou qualquer interessado, possa invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer seu direito que entenda violado.

- **30 anos:** período de tempo equivalente à prescrição trintenária, conforme previsto no Título VII da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e no artigo 23, § 5º da Lei 8.036 de 11 de maio de 1990.

- **52 anos:** período de tempo padronizado e proposto para os conjuntos documentais de pessoal, pelo Arquivo Nacional na Resolução nº 14, de 14 de outubro de 2001[1].

4. Justificativas dos Prazos de Guarda e Destinação Final

As justificativas apresentadas a seguir têm como objetivo detalhar os argumentos utilizados para definição dos prazos de guarda e destinação de cada conjunto documental.

4.1. Classes Padronizadas

4.1.1. Subclasses Inicias

As Classes do início da Tabela de Temporalidade, com o final 00 (por exemplo, 100, 200, 300) são padronizadas, possuindo as seguintes subclasses:

Finalizadas em 01 - Normatização, Regulamentação

Os conjuntos documentais classificados nesta subclasse, tem temporalidade corrente de 5 (cinco) anos, intermediária de 20 anos e destinação final, a Guarda Permanente, pois entende-se que as atividades de Normatização

[1] Informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo: - 35 anos: período correspondente ao tempo de contribuição do servidor; - 17 anos: período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória 70 (setenta) anos, conforme a Constituição Federal em vigor.

e Regulamentação são de extrema importância tanto para a sociedade, quanto para a administração pública, tendo em vista o papel do Ministério nas atividades-meio das outras instituições do executivo federal.

Finalizadas em 02 - Políticas Públicas

Seguiu-se a mesma regra dos documentos classificados na subclasse 01, devendo ser mantidos no arquivo corrente por no mínimo 5 (cinco) anos e no arquivo intermediário por mais 20 anos. A destinação final também é a guarda permanente, dada a relevância das informações sobre Políticas Públicas para a sociedade.

Finalizadas em 03 - Organização e Participação em Colegiados

Esta subclasse se divide em “Instituição e Funcionamento” e “Deliberações”. Para ambas, adotou-se a regra de manter os documentos por 5 (cinco) anos na unidade de trabalho e depois por 10 anos no arquivo intermediário. Devido ao valor histórico dos conjuntos documentais classificados nestes códigos, deve-se mantê-los como Guarda Permanente, considerando o impacto das deliberações de tais órgãos colegiados, podendo afetar diretamente as políticas públicas e ações governamentais.

Finalizadas em 04 - Gestão de Sistemas Estruturadores

A classe de Gestão de Sistemas Estruturadores está subdividida em Coordenação de Sistemas e Monitoramento de Sistemas. A regra adotada para os conjuntos de documentos classificados neste código é de 5 (cinco) anos no arquivo corrente e 20 anos de guarda intermediária.

Como destinação final, definiu-se a guarda permanente, dado o valor histórico, podendo servir, inclusive, como fonte de pesquisa sobre como se dão as estruturações de sistemas base da administração pública federal. No Plano de Classificação, está presente nas Classes: 100, 200, 700 e 800.

As Classes 300, 400, 500 e 600 não possuem as subclasses 304, 404, 504 e 604, pois as funções de Gestão do Orçamento Federal (300), Gestão do Patrimônio da União (400), Atuação e Representação em assuntos internacionais (500) e Coordenação, Governança das Empresas Estatais (600) não apresentam Sistemas Estruturadores geridos pelo MP.

4.1.2 Outros assuntos relacionados à Gestão Pública

Da mesma forma, o final de cada código também é padronizado, sendo os de final 90 sempre referentes a Outros assuntos relacionados à gestão pública.

Nas subclasses vinculadas a "outros assuntos", comuns a todas as classes, foi definido como prazo corrente o período de 5 (cinco) anos, que equivale a uma gestão governamental mais o prazo precaucional de um ano, e como prazo intermediário o período de 10 anos, que equivale a duas gestões governamentais mais 2 (dois) anos precaucionais.

As subclasses Demandas Judiciais e Demandas do Ministério Público, representadas respectivamente pelos códigos 91 e 93 têm como destinação final a eliminação, pelo fato de serem provenientes de outros Órgãos. A subclasse Demandas de Órgãos de controle foi avaliada como sendo passível de eliminação em todas as classes, exceto nas classes 100 e 600 cuja destinação final foi definida como recolhimento ao arquivo permanente após o cumprimento do prazo intermediário devido ao seu potencial valor informativo e probatório.

4.2 Justificativas para as Demais Classes

CLASSE 100 – PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL, ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO E DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA.

Subclasse 110 – Planejamento Governamental

- O conjunto documental Plano Plurianual apresentado pelo código 111. As subdivisões: Elaboração (código 111.1), Avaliação e Monitoramento

(código 111.2), Revisão (código 111.3) e Participação Social (código 111.4) possuem prazo de guarda totalizando 25 anos, 5 (cinco) anos no arquivo corrente e 20 anos no arquivo intermediário. A destinação final é de guarda permanente, tendo em vista que este conjunto possui registro de decisões e ações que afetam outras instituições diretamente.

- O conjunto documental Planejamento Nacional a Longo Prazo (código 112), possui 3 (três) subdivisões, dos quais o código 112.2 que se refere ao Desenvolvimento de Plano, possui prazo de guarda total de 25 anos e guarda permanente por registrar o histórico do desenvolvimento do Plano. Os outros dois códigos Análise de Cenários e Prospectivas (112.1) e Participação de órgãos e Entidades Externas possuem prazo de guarda totalizando 05 anos e 12 anos, respectivamente. Nestes dois últimos, os documentos são passíveis de eliminação por possuírem caráter de apoio ao desenvolvimento da atividade.
- O conjunto documental Gestão dos Sistemas Cartográficos e Estatísticos Nacionais (código 113), possui prazos de guarda totalizando 15 anos, mas possuem destinações diferentes. O conjunto documental Gestão do Sistema Cartográfico foi considerado de guarda permanente, pelo perfil da documentação que refere a atribuição específica do MP neste assunto. Já o conjunto documental Gestão do Sistema Estatístico tem como destinação final a eliminação, considerando que a atividade específica é de responsabilidade do IBGE e o MP se responsabiliza apenas pelo apoio da atividade.
- O conjunto documental Assessoramento à Presidência da República (código 114) e o prazo de guarda é de 25 anos, sendo 5 (cinco) para o arquivo corrente e 20 para intermediário. A destinação final é a eliminação, já que o conjunto documental é utilizado como apoio à produção de decisões em outra entidade produtora (Presidência da República).

Subclasse 120 – Acompanhamento e análise da conjuntura econômica

Esta subclasse possui temporalidade de 12 anos, sendo 2 (dois) anos no arquivo corrente e 10 anos no arquivo intermediário. Por registrar um histórico

econômico nacional, foi definida a guarda permanente como destinação, considerando o caráter de extrema relevância para a administração pública.

Subclasse 130 – Desenvolvimento da Infraestrutura

As três subdivisões desta subclasse, que se referem aos Investimentos em Infraestrutura (código 131), Promoção de Projetos de Infraestrutura (código 132) e Acompanhamento de Projetos Especiais (código 133), possuem prazo de guarda totalizando 25 anos, 5 (cinco) anos no arquivo corrente e 20 anos no arquivo intermediário. Em todos os casos foi definida a guarda permanente como destinação final, considerando que as decisões e ações do MP refletem diretamente na administração pública federal.

Subclasse 190 – Outros assuntos relacionados à Gestão Pública

Diferentemente das destinações dos códigos finalizados em “90”, que se referem às demandas externas e que possuem a eliminação como destinação, neste caso, o código 192 será de guarda permanente, em razão do possível valor informativo e probatório descrito pelo responsável pelo recebimento deste conjunto de documentos.

CLASSE 200 – GESTÃO DE PESSOAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

As subclasses Estruturação da força de trabalho (código 210)**;** Recrutamento. Seleção (código 220)**;** Gestão da vida funcional (código 230); Pagamentos. Recompensas. Compensações. Auxílios (código 240); Aposentadorias. Pensões. Previdência complementar (código 250); Saúde. Segurança. Qualidade de vida no trabalho (código 260); e Relações de trabalho (código 270), possuem prazo de guarda totalizando 25 anos e a guarda permanente como destinação final, considerando a finalidade de normatização da gestão de pessoal de outros órgãos do executivo federal.

CLASSE 300 – GESTÃO DO ORÇAMENTO FEDERAL

Subclasse 310 – Processo orçamentário

- O conjunto documental Consolidação e Execução dos Orçamentos (código 311) possui como prazo de guarda 25 anos, sendo 5 (cinco) para arquivo corrente e 20 para arquivo intermediário. Como destinação final, foi definida a guarda permanente, considerando a importância do processo orçamentário federal.
- O conjunto documental Avaliação (código 312), com duas subdivisões: a) o Macroeconômico (código 312.1) possui 15 anos como prazo de guarda total e guarda permanente como destinação, pois são os registros da projeção e acompanhamento das despesas e necessidades orçamentárias do Governo Central; b) Receita Pública (código 312.2) possui prazo de guarda mais extenso, de 25 anos, considerando que os documentos que registram o histórico da execução orçamentária já estão previstos como de guarda permanente no código 311, a destinação é a eliminação.
- Todas as subdivisões dos códigos 313 e 314 possuem prazo de guarda totalizando 15 anos e a guarda permanente como destinação, tendo em vista o papel central do MP de orientação, supervisão e controle dos orçamentos de despesas. Há uma observação para os documentos que, findando a fase intermediária e que não demonstrem diretrizes e políticas implementadas, poderão ser eliminados.

CLASSE 400 – GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO

As subclasses Caracterização. Incorporação do Patrimônio (código 410); Destinação Patrimonial (código 420); Receitas Patrimoniais (código 430); e Fiscalização. Vistoria (código 440) possuem prazo de guarda totalizando 12 anos. Como destinação final foi definida a guarda permanente para todos os códigos destas subclasses, considerando a possibilidade de dano ao erário, prevista na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e a

importância de se manter o histórico das diretrizes e permissões de ocupações, usos, doações, cessões dos bens imóveis da União, para fins de prova e de informação.

CLASSE 500 – ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS

Subclasse 510 – Relacionamento com organismos internacionais

Os conjuntos documentais Política com Organismos Internacionais (código 511) Administração de pagamentos a Organismos internacionais (código 512) possuem prazo de guarda total de 25 anos, sendo 5 (cinco) para arquivo corrente e 20 para intermediário. A guarda permanente foi definida como destinação final, pois o MP detém o papel de Governador Titular na elaboração de diretrizes e política com organismos internacionais, além de se ater aos compromissos financeiros internacionais.

Subclasse 520 – Participação na política de comércio exterior

Os dois conjuntos documentais desta subclasse, Subsídio à participação em fóruns internacionais (código 521) e Formulação e Acompanhamento de Estudos e Temas de Relevância (código 522) possuem prazo de guarda total de 10 anos, sendo 5 (cinco) anos em arquivo corrente e 5 (cinco) anos em intermediário. Esses conjuntos documentais podem ser eliminados depois de finalizado o prazo intermediário, pois são documentos auxiliares que possuem a finalidade de apoiar a elaboração da política nacional de comércio exterior.

Subclasse 530 – Financiamentos externos

- O conjunto documental Acompanhamento da Preparação e da Execução (código 531.1) permanecerá no arquivo corrente enquanto vigorar o projeto ou programa, a diante será transferido ao arquivo intermediário e permanecerá por 10 anos.

- O conjunto documental Análise de pleitos (código 531.2), possui prazo de guarda totalizando 25 anos, sendo 5 (cinco) no arquivo corrente e 20 no intermediário.

Esses dois conjuntos documentais serão destinados à guarda permanente, pois pode ser de interesse da administração pública e da sociedade civil consultar o histórico das relações entre o setor público brasileiro e fontes financeiras externas.

Subclasse 540 – Investimentos internacionais

Todos os conjuntos documentais desta subclasse possuem o evento "enquanto vigora" como prazo para o arquivo corrente e 10 anos para o arquivo intermediário. Além disso, todos serão destinados à guarda permanente, tendo em vista a necessidade em se manter os registros sobre as relações, acordos, acompanhamentos do governo federal quanto aos investimentos internacionais no Brasil.

CLASSE 600 – COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS

Subclasse 610 – Política de pessoal das Empresas Estatais

- O conjunto documental Quadro de Pessoal (código 611.1) possui 12 anos como prazo de guarda total, sendo 2 (dois) anos para arquivo corrente e 10 anos para arquivo intermediário. A guarda permanente foi definida como destinação final, tendo em vista que possui o registro de propostas e justificativas técnico-administrativas para o perfil de trabalho das empresas estatais.
- Os conjuntos documentais Plano de Cargos e Salários (código 611.2) - Planejamento de Funções. Cargos em Comissão (código 611.3) possuem prazo de guarda total de 52 anos como prevê a temporalidade de pessoal na Resolução nº14 do CONARQ. Estes conjuntos documentais devem ser

eliminados, finalizado o prazo intermediário, pois cumpriram o prazo para requisição de direitos, sendo desprovidos de valor histórico.

- O conjunto documental Perfil das Estatais (código 611.4) possui 12 anos como prazo total e eliminação como destinação final, pois documentos contendo informações pessoais não podem se tornar de acesso público.
- Os conjuntos documentais Acordos Coletivos de Trabalho (código 612.1) e Participação nos Lucros e Resultados (código 612.3) possuem 30 anos de prazo de guarda, sendo 5 (cinco) anos para o arquivo corrente e 25 para o arquivo intermediário. Os dois conjuntos documentais serão eliminados findados o prazo intermediário, pois cumpriram o prazo para requisição de direitos, sendo desprovidos de valor histórico.
- O conjunto documental Planos de Demissão (código 612.2) totaliza 10 anos como prazo de guarda e considerando o papel normatizador das ações que produzem este conjunto de documentos, deverá ter a guarda permanente como destinação final.
- Todos os códigos do conjunto documental Previdência Complementar (código 613) e do conjunto Planos de Saúde (código 614) possuem 10 anos como prazo de guarda, sendo 5 (cinco) anos para o arquivo corrente e 5 (cinco) para o intermediário. Todos possuem como destinação final a guarda permanente, já que possui documentos referentes à criação, alteração, acompanhamento de benefícios, além do plano de saúde do quadro de pessoal das empresas estatais.

Subclasse 620 – Gestão do Orçamento das Empresas Estatais

Todos os códigos desta subclasse possuem 12 anos como prazo de guarda total, considerando 2 (dois) anos para arquivo corrente e 10 para intermediário. Todos os conjuntos documentais possuem a guarda permanente como destinação final.

Subclasse 630 – Governança. Avaliação de Estatais

Todos os códigos desta subclasse possuem como prazo de guarda 22 anos totais, sendo 2 (dois) para o arquivo corrente e 20 para o arquivo intermediário. Todos os conjuntos documentais possuem a guarda permanente como destinação final.

As subclasses 620 e 630 são de guarda permanente considerando o valor probatório e informativo dos documentos, tendo em vista que possuem como finalidade gerir, monitorar e avaliar o desenvolvimento orçamentário e corporativo das empresas estatais.

Subclasse 690 – Outros assuntos relacionados à Gestão Pública

A unidade administrativa do MP que se responsabiliza pela resposta às demandas de órgãos de controle que se referem à Coordenação e governança das Empresas estatais está representada pelo código 692. Diferentemente das destinações dos códigos finalizados em “90”, que se referem às demandas externas e que possuem a eliminação como destinação, neste caso, o código 692 será de guarda permanente, em razão do possível valor informativo e probatório descrito pelo responsável pelo recebimento e resposta deste conjunto de documentos.

CLASSE 700 – GESTÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Subclasse 710 – Governança digital

- O conjunto documental Gestão de projetos (código 711) possui temporalidade corrente marcada pelo evento “até o encerramento ou extinção do objeto do projeto”, por se tratar de avaliação objetiva, diretamente ligada ao objetivo final do conjunto documental classificado neste código. O prazo intermediário foi estabelecido como guarda por 12 anos após a aprovação de contas pelo TCU por se tratar de projetos que envolvem aporte financeiro da União. Ademais, a destinação final é

guarda permanente, pelo valor secundário contido neste conjunto de documentos, tendo em vista o papel de órgão central exercido pelo MP.

- O conjunto de documentos Pactuação de metas (código 712), a fase corrente foi estabelecida pela vigência do documento classificado neste código. A temporalidade intermediária adotada também está vinculada à aprovação de contas pelo TCU, podendo ser eliminado 12 anos após a aprovação, tendo em vista o cumprimento de seu valor administrativo e probatório, e o registro da execução das metas constam classificados nos outros códigos desta subclasse.
- No caso do conjunto de documentos Planejamento de TIC (código 713), assim como o código 711, os documentos classificados no presente código estão vinculados ao evento de vigência do objeto principal, que no caso é o Plano de TIC. Ademais, a temporalidade intermediária e a destinação final seguem o padrão do código 711 - 12 anos após a aprovação das contas pelo TCU e guarda permanente.

Subclasse 720 – Transformação digital do Governo

Para todos os códigos desta subclasse, adotou-se a temporalidade corrente de 5 (cinco) anos e a intermediária de 10 anos. Depois de cumpridas as temporalidades, estes conjuntos documentais devem ser recolhidos para guarda permanente, devido a relevância das informações referentes à transformação digital do governo, que é um marco histórico para a sociedade, visto que envolve a mudança de paradigmas no serviço público.

Subclasse 730 – Infraestrutura tecnológica

- Os conjuntos de documentos Infraestrutura de rede de comunicação (código 731) Utilização da nuvem pública (código 733) têm a temporalidade corrente de 5 (cinco) anos e a intermediária também de 5 (cinco) anos. A destinação final deste conjunto de documentos é guarda permanente, por se tratar de histórico de utilização da infraestrutura tecnológica no país.

- Para o conjunto de documentos Aquisições compartilhadas de solução de TIC (código 732) possui a temporalidade corrente de 5 (cinco) anos e intermediária de 12 anos, a contar da aprovação das contas pelo TCU, por se tratar de compras envolvendo recursos da União. A este conjunto documental, como destinação final, estabeleceu-se guarda permanente, por carregar valor histórico das aquisições de tecnologias pela administração pública federal.

Subclasse 740 – Sistemas de informação

- O conjunto documental Criação. Desenvolvimento (código 741) possui, para a temporalidade corrente, o evento "enquanto vigora o contrato ou acordo de cooperação" e para a guarda intermediária, 12 anos a contar da aprovação de contas pelo TCU. Este conjunto de documentos tem a destinação como guarda permanente, por conter valor histórico para a sociedade, visto que os documentos classificados neste código possuem informações determinantes para o cenário de normatização de sistemas de informação de toda a administração pública federal.
- Para o conjunto documental Compartilhamento e oferta de softwares (código 742) adotou-se o evento "Enquanto vigora o serviço ou objeto relacionado" para manter o documento no arquivo corrente e 5 (cinco) anos de guarda intermediária. Por se tratar de um serviço oferecido pelo MP, que tem prazo de vigência definida, os registros referentes aos softwares que podem ser compartilhados já serão mantidos (classificados no código 741). Dessa forma, este código tem como destinação final, eliminação.
- Para os conjuntos documentais Capacitação (código 743) e Suporte (código 744) têm como guarda corrente, 5 (cinco) anos e, como guarda intermediária também 5 (cinco) anos. Por se tratarem de códigos referentes a serviços oferecidos (capacitação e suporte) e, o conjunto documental não possuir informações relevantes sobre a criação dos sistemas, estes códigos têm como destinação final, eliminação.

- Para os conjuntos documentais Gestão de conteúdo (código 745) e Métricas e Melhoria de processos (código 746) adotou-se, tanto para guarda corrente, quanto intermediária, a temporalidade de 5 (cinco) anos. Ao final dos 10 anos de guarda, os documentos classificados nestes códigos são passíveis de recolhimento, tendo como destinação final a guarda permanente, por tratarem de informações produzidas pelos usuários dos sistemas e gestão de melhorias, que podem agregar valor a estudos sobre o cenário de desenvolvimento de sistemas da administração pública federal.

Subclasse 750 – Segurança da informação

Este conjunto documental não possui subdivisões. Tem como temporalidade corrente 5 (cinco) anos e intermediária, 10 anos. Por se tratar da segurança da informação, a destinação final do conjunto de documentos classificado neste código é a guarda permanente.

CLASSE 800 – GESTÃO PÚBLICA

Subclasse 810 – Modelos Organizacionais

- O conjunto documental Celebração. Monitoramento. Avaliação de Contratos de Gestão (código 811) possui o evento “enquanto vigora” como prazo para o arquivo corrente e 5 (cinco) anos para o arquivo intermediário. Destaca-se que os atos contêm a anuência do Ministério do Planejamento, o que pode ser objeto de busca por órgãos de controle na análise do mérito, por isso, a este conjunto documental, atribuiu-se a guarda permanente.
- Os conjuntos documentais Criação. Alteração. Extinção de Estruturas Regimentais e Estatutos de órgãos e entidades (código 812) e Administração do Quantitativo de Cargos, Funções, Gratificados (código 814) possuem como prazo de guarda total 15 anos, sendo 5 (cinco) para o arquivo corrente e 10 para o arquivo intermediário. A necessidade de

guarda permanente se justifica para futuramente auxiliar em eventuais demandas judiciais e/ou de órgãos de controle, estudos e pesquisas no âmbito da Administração Pública e/ou acadêmicas, além das relativas à Lei de Acesso à Informação/Sistema de Informação ao Cidadão.

- O conjunto documental Definição de Modelos Jurídicos-Institucionais (código 813) tem como prazo de guarda total 17 anos, sendo 5 (cinco) para o arquivo corrente e 12 para o intermediário. Neste caso também se destaca que os atos contêm a anuência do MP, o que pode ser objeto de busca por órgãos de controle na análise do mérito.

Subclasse 820 – Inovação. Modernização da Gestão pública

- O conjunto de documentos Planos. Programas. Projetos (código 821) possuem como prazo do arquivo corrente o evento "enquanto vigora o plano, programa ou projeto" e 5 (cinco) anos para guarda intermediária e, em seguida, serão destinados à guarda permanente, tendo em vista que além da potencialidade de valor de prova da realização do plano, servirá de referência para a elaboração de outros programas/projetos/planos de gestão pública no executivo federal. Como embasamento legal para criação e destinação final deste código, vale ressaltar:
    - Portaria GM/MP nº 11, de 31 de janeiro de 2018, publicada no DOU de 1º de fevereiro de 2018;
    - Decreto Nº 8.638/16, que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
    - Decreto Nº 8.936 de 2016, que institui a Plataforma de Cidadania Digital e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
    - Decreto Nº 9.094 de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em

documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário;

- Lei Nº 13.460//17 – Código Defesa dos Usuários;
- Lei Nº 13.726/18 - Selo Desburocratização;
- Declaração Conjunta da I Cúpula Brasil – União Europeia, de 4 de julho de 2007 - documento que embasou e permitiu a criação dos Diálogos Setoriais.

- O conjunto documental Apoio e Orientação aos órgãos e Entidades (código 822) possui prazo de guarda total de 10 anos e será destinado à eliminação finalizado o prazo intermediário, considerando que os documentos já não possuem valor administrativo e todo o processo é finalizado com publicação em Diário Oficial da União.

Subclasse 830 – Logística. Compras

Todos os códigos desta subclasse possuem como prazo para o arquivo corrente o evento "enquanto vigora o contrato ou ajuste da licitação ou contratação direta". Findada a vigência do contrato e após a aprovação das contas, serão cumpridos 12 anos no arquivo intermediário e, em seguida, poderão ser eliminados por não constituírem conjunto documental relevante para a posteridade, tendo em vista que ao finalizar o valor administrativo, já terá cumprido sua finalidade no Ministério.

Para estes conjuntos documentais a legislação de referência mais importante é a Lei de Licitações, Nº 8.666 de 1993, destacando-se o artigo 15 para o código 833. Ademais, tomou-se como referência para estipulação dos prazos de guarda e destinação final as seguintes regulamentações:

- Lei Nº 10.520 de 2002;
- § 3º do art. 17 da Lei n.º 8.629, de 1993, regulamentada pelo Decreto n.º 9.311, de 2018;
- Decreto Nº 9.035, de 2017;

- Caput do artigo 6º da Lei Nº 10.847, de 2004;
- Caput do artigo 17 da Lei Nº 12.512, de 2011, regulamentado pelo Decreto Nº 7.775, de 2012, pela Resolução GGPAA Nº 50, de 2012, (PAA na modalidade 'Compra Institucional') e pela Instrução Normativa SEGES Nº 2, de 2018;
- § 1º do artigo 18 da Lei Nº 12.865, de 2013;
- Caput do artigo 42 da Lei Nº 12.873, de 2013; e
- Decreto Federal nº 7.892, de 2013.

Subclasse 840 – Transferências voluntárias

O conjunto de documentos Administração do processo de Gestão. Execução (código 841) tem como prazo para o arquivo corrente o evento "enquanto vigora" e o conjunto Orientação. Divulgação de Temáticas (código 842) tem como prazo para o arquivo corrente o prazo de 5 (cinco) anos; estes dois conjuntos documentais possuem como prazo de guarda intermediária, 10 anos. São documentos que devem ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e o cidadão. Como embasamento legal, tem-se:

- Decreto Nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
- Decreto Nº 9.035 de 20 de abril de 2017 (artigo 17 – competências do DETRV);
- Portaria Interministerial Nº 424/MP/MF/CGU, de 30 de dezembro de 2016; e
- Demais legislações pertinentes sobre transferências voluntárias, disponíveis no *site* http://portal.convenios.gov.br/legislacao.

Subclasse 850 – Coordenação das ações relativas aos processos de extinção de órgãos e entidades

- O conjunto documental Extinção de Entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional (código 851) possui prazo total de guarda de 15 anos, sendo 5 (cinco) anos para arquivo corrente e 10 para intermediário. Será destinado à guarda permanente, considerando o valor probatório e histórico dos documentos.
- O conjunto documental Inventariança (código 852) possui como prazo de guarda o evento “Até a conclusão” do inventário e 52 anos para a guarda no arquivo intermediário. Será destinado à guarda permanente, pois envolve responsabilização fiscal do responsável legal pela extinção da referida empresa e por possuir valor histórico para a sociedade, no que concerne à trajetória da extinção.
- O conjunto documental Gestão de Convênios e Instrumentos Similares (código 853) tem como prazo do arquivo corrente o evento “enquanto vigora” e será transferido ao arquivo intermediário e, após a aprovação das contas permanecerá por 12 anos. Em seguida poderá ser eliminado, pois são conjuntos documentais acessórios aos códigos 851 e 852, logo, a informação relevante estará classificada nos referidos códigos desta mesma subclasse.
- Para o conjunto documental Gestão do Processo de Transferência de Custódia Documental (código 854), a temporalidade é marcada pelo evento “enquanto vigora” e deve ser mantido no arquivo intermediário por 10 anos. A destinação final é a guarda permanente, dado o valor probatório da documentação do processo de transferência de custódia dos documentos, o que envolve responsabilização legal pela guarda e preservação destes.

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
100	**PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL, ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO E DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA**				
101	Normatização. Regulamentação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
102	Políticas Públicas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
103	Organização e Participação em Colegiados				
103.1	Instituição e Funcionamento	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
103.2	Deliberações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
104	Gestão de Sistemas Estruturadores				
104.1	Coordenação de Sistemas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
104.2	Monitoramento de Sistemas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
110	**PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL**				

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
111 Plano Plurianual (PPA)				
111.1 Elaboração	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
111.2 Avaliação. Monitoramento	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
111.3 Revisão	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
111.4 Participação Social	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
112 Planejamento Nacional de Longo Prazo				
112.1 Análise de Cenários. Prospectivas	*2*	*3*	*Eliminação*	
112.2 Desenvolvimento de Planos	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
112.3 Participação de Órgãos e Entidades Externas	*2*	*10*	*Eliminação*	
113 Gestão dos Sistemas Cartográficos e Estatísticos Nacionais				
113.1 Sistema Cartográfico	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
113.2	Sistema Estatístico	5	10	*Eliminação*	
114	Assessoramento à Presidência da República	*5*	*20*	*Eliminação*	
120	**ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA CONJUNTURA ECONÔMICA**	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
130	**DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA**				
131	Investimentos em Infraestrutura	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
132	Promoção de Projetos de Infraestrutura	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
133	Acompanhamento de Projetos Especiais	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
190	**OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A PLANEJAMENTO. ACOMPANHAMENTO ECONÔMICO. DESENVOLVIMENTO**				
191	Demandas Judiciais	*5*	*10*	*Eliminação*	
192	Demandas de Órgãos de Controle	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
193	Demandas do Ministério Público	*5*	*10*	*Eliminação*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
200	**GESTÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**				
201	Normatização. Regulamentação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
202	Políticas Públicas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
203	Organização e Participação em Colegiados				
203.1	Instituição e Funcionamento	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
203.2	Deliberações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
204	Gestão de Sistemas Estruturadores				
204.1	Coordenação de Sistemas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
204.2	Monitoramento de Sistemas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
210	**ESTRUTURAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO**				
211	Planejamento da Força de Trabalho	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
212	Gestão de Cargos. Carreiras	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
213	Gestão dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
214	Gestão da Estrutura Remuneratória	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
220	**RECRUTAMENTO. SELEÇÃO**				
221	Gestão da Realização de Concursos Públicos	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
222	Gestão da Realização de Seleção para Servidores Temporários. Estágios. Serviços Profissionais Transitórios. Programa Serviço Público ao Cidadão (PSPC). Residência Médica. Multiprofissional	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
223	Gestão do Processo Seletivo Interno	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
230	**GESTÃO DA VIDA FUNCIONAL**				
231	Provimento				
231.1	Gestão do Ingresso	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
231.2	Gestão do Cadastro e Atendimento de Ativos	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
231.3	Gestão de Vínculos	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
232	Gestão da Movimentação de Pessoal	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
233	Gestão de Desligamento. Vacância	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
234	Gestão do Assentamento Funcional	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
235	Gestão da Jornada de Trabalho	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
236	Gestão de Afastamentos	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
237	Gestão da Apuração de Responsabilidades. Ação Disciplinar	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
238	Desenvolvimento				
238.1	Gestão do Desenvolvimento de Pessoas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
238.2	Gestão do Desempenho, Progressão e Promoção Funcional	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
238.3	Gestão da Capacitação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
240	**PAGAMENTOS. RECOMPENSAS. COMPENSAÇÕES. AUXÍLIOS**				
241	Gestão da Folha de Pagamento				
241.1	Processamento da Folha de Pagamento	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
241.2	Gestão da Arrecadação Financeira com a Folha de Pagamento	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
241.3	Gestão da Consignação em Folha de Pagamento	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
242	Gestão das Recompensas, Compensações, Auxílios e Benefícios				
242.1	Gestão de Auxílios	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
242.2	Gestão de Adicionais	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
242.3	Gestão de Indenizações	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
242.4	Gestão de Retribuições	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
242.5	Gestão de Verbas Compensatórias	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
242.6	Gestão de Ativos	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
242.7	Gestão de Benefícios	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
250	**APOSENTADORIAS. PENSÕES. PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**				
251	Gestão de Aposentadorias	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
252	Gestão de Pensões	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
253	Gestão de Ações de Previdência Complementar	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
254	Gestão do Cadastro e Atendimento de Inativos e Pensionistas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
260	**SAÚDE. SEGURANÇA. QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO**				
261	Atenção à Saúde, Segurança no Trabalho	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
262	Promoção da Saúde, Segurança no Trabalho	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
270	**RELAÇÕES DE TRABALHO**				

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
271	Gestão das Relações de Trabalho	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
272	Monitoramento e Avaliação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
290	**OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A GESTÃO DE PESSOAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**				
291	Demandas Judiciais	*5*	*10*	*Eliminação*	
292	Demandas de Órgãos de Controle	*5*	*10*	*Eliminação*	
293	Demandas do Ministério Público	*5*	*10*	*Eliminação*	
300	**GESTÃO DO ORÇAMENTO FEDERAL**				
301	Normatização. Regulamentação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
302	Políticas Públicas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
303	Organização e Participação em Colegiados				
303.1	Instituição e Funcionamento	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
303.2 Deliberações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
310 PROCESSO ORÇAMENTÁRIO				
311 Consolidação e Execução dos Orçamentos	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
312 Avaliação				
312.1 Macroeconômica	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	** Os documentos que não demonstrem as diretrizes e políticas implementadas pelo Ministério do Planejamento são elimináveis após fase intermediária.*
312.2 Receita Pública	*5*	*20*	*Eliminação*	
313 Acompanhamento das Despesas				
313.1 Pessoal	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	** Os documentos que não demonstrem as diretrizes e políticas implementadas pelo Ministério do Planejamento são elimináveis após fase intermediária.*
313.2 Sentenças Judiciais	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	** Os documentos que não demonstrem as diretrizes e políticas implementadas pelo Ministério do Planejamento são elimináveis após fase intermediária.*
313.3 Benefícios	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	** Os documentos que não demonstrem as diretrizes e políticas implementadas pelo Ministério do Planejamento são elimináveis após fase intermediária.*

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
313.4	Indenizações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	** Os documentos que não demonstrem as diretrizes e políticas implementadas pelo Ministério do Planejamento são elimináveis após fase intermediária.*
313.5	Investimentos Estratégicos	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	** Os documentos que não demonstrem as diretrizes e políticas implementadas pelo Ministério do Planejamento são elimináveis após fase intermediária.*
313.6	Demais Despesas	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	** Os documentos que não demonstrem as diretrizes e políticas implementadas pelo Ministério do Planejamento são elimináveis após fase intermediária.*
314	Coordenação. Supervisão dos Orçamentos Setoriais				
314.1	Programas das Áreas Econômicas e de Infraestrutura	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	** Os documentos que não demonstrem as diretrizes e políticas implementadas pelo Ministério do Planejamento são elimináveis após fase intermediária.*
314.2	Programas das Áreas Social e Especial	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	** Os documentos que não demonstrem as diretrizes e políticas implementadas pelo Ministério do Planejamento são elimináveis após fase intermediária.*
390	**OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS AO ORÇAMENTO FEDERAL**				
391	Demandas Judiciais	*5*	*10*	*Eliminação*	
392	Demandas de Órgãos de Controle	*5*	*10*	*Eliminação*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
393	Demandas do Ministério Público	*5*	*10*	*Eliminação*	
400	**GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**				
401	Normatização. Regulamentação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
402	Políticas Públicas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
403	Organização e Participação em Colegiados				
403.1	Instituição e Funcionamento	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
403.2	Deliberações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
410	**CARACTERIZAÇÃO. INCORPORAÇÃO DO PATRIMÔNIO**				
411	Identificação do Patrimônio	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
412	Avaliação. Contabilidade do Patrimônio	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
413	Incorporação	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
414	Regularização Registral	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
415	Edificações. Obras	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
420	**DESTINAÇÃO PATRIMONIAL**				
421	Destinação de Direito Real (Gratuita e Onerosa)	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
422	Destinação Precária	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
423	Regularização Fundiária				
423.1	Urbana e Rural	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
423.2	Áreas Utilizadas por Povos e Comunidades Tradicionais	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
430	**RECEITAS PATRIMONIAIS**				
431	Arrecadação	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
432	Cobrança	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
433	Transferência de Titularidade	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
440	**FISCALIZAÇÃO. VISTORIA**				
441	Planejamento de Ações	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
442	Fiscalização	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
443	Vistoria	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
490	**OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO**				
491	Demandas Judiciais	*5*	*10*	*Eliminação*	
492	Demandas de Órgãos de Controle	*5*	*10*	*Eliminação*	
493	Demandas do Ministério Público	*5*	*10*	*Eliminação*	
500	**ATUAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EM ASSUNTOS INTERNACIONAIS**				
501	Normatização. Regulamentação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
502	Políticas Públicas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
503	Organização e Participação em Colegiados				
503.1	Instituição e Funcionamento	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
503.2	Deliberações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
510	**RELACIONAMENTOS COM ORGANISMOS INTERNACIONAIS**				
511	Política com Organismos Internacionais	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
512	Administração de Pagamentos a Organismos Internacionais	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
520	**PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA DE COMÉRCIO EXTERIOR**				
521	Subsídio à Participação em Fóruns Internacionais	*2*	*10*	*Eliminação*	
522	Formulação e Acompanhamento de Estudos e Temas de Relevância	*5*	*5*	*Eliminação*	
530	**FINANCIAMENTOS EXTERNOS**				

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
531	Acompanhamento da Preparação e da Execução de Programas. Projetos				
531.1	Acompanhamento da Preparação e da Execução	*Enquanto vigora*	*10*	*Guarda Permanente*	
531.2	Análise de Pleitos	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	*As cartas-consultas não aprovadas poderão ser eliminadas após 2 anos da decisão.*
540	**INVESTIMENTOS INTERNACIONAIS**				
541	Relacionamento com Investidores	*Enquanto vigora*	*10*	*Guarda Permanente*	
542	Constituição de Fundos de Investimentos	*Enquanto vigora*	*10*	*Guarda Permanente*	
543	Coordenação da Negociação de Acordos Internacionais				
543.1	Coordenação das Negociações	*Enquanto vigora*	*10*	*Guarda Permanente*	
543.2	Acompanhamento da Execução dos Acordos	*Enquanto vigora*	*10*	*Guarda Permanente*	
590	**OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A ASSUNTOS INTERNACIONAIS**				
591	Demandas Judiciais	*5*	*10*	*Eliminação*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
592	Demandas de Órgãos de Controle	*5*	*10*	*Eliminação*	
593	Demandas do Ministério Público	*5*	*10*	*Eliminação*	
600	**COORDENAÇÃO. GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**				
601	Normatização. Regulamentação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
602	Políticas Públicas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
603	Organização e Participação em Colegiados				
603.1	Instituição e Funcionamento	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
603.2	Deliberações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
610	**POLÍTICA DE PESSOAL DAS EMPRESAS ESTATAIS**				
611	Estrutura de Pessoal				
611.1	Quadro de Pessoal	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
611.2 Plano de Cargos e Salários (PCS)	*5*	*47*	*Eliminação*	
611.3 Planejamento de Funções. Cargos em Comissão	*5*	*47*	*Eliminação*	
611.4 Perfil das Estatais (PPE)	*2*	*10*	*Eliminação*	
612 Negociações Coletivas				
612.1 Acordos Coletivos de Trabalho (ACT)	*5*	*25*	*Eliminação*	
612.2 Planos de Demissão (PDI e PDV)	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
612.3 Participação nos Lucros e Resultados (PLR)	*5*	*25*	*Eliminação*	
613 Previdência Complementar				
613.1 Criação. Alteração de Planos de Benefícios	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
613.2 Planos de Custeio. Resultados	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
613.3 Reestruturação de Plano de Benefícios	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
613.4	Acompanhamento da Gestão do Patrocínio de Planos de Benefícios	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
613.5	Controle Societário por Entidade Fechada de Previdência Complementar patrocinada por Empresa Estatal	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
614	Planos de Saúde				
614.1	Plano de Custeio de Benefícios à Assistência à Saúde e Resultados	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
614.2	Criação e Alteração de Plano de Benefícios à Assistência à Saúde	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
614.3	Reestruturação de Planos de Benefícios à Assistência à Saúde	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
614.4	Acompanhamento da Gestão dos Planos de Saúde	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
620	**GESTÃO DO ORÇAMENTO DAS EMPRESAS ESTATAIS**				
621	Orçamento de Investimento (OI)				
621.1	Elaboração	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
621.2	Alteração Orçamentária	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
621.3	Publicação. Divulgação.	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
621.4	Coordenação. Orientação da Prestação de Contas da Presidência da República (PCPR)	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
622	Programa de Dispêndios Globais (PDG)				
622.1	Elaboração	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
622.2	Reprogramação	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
622.3	Remanejamento	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
622.4	Financiamento das Estatais não dependentes	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
623	Aplicação de Recursos das Agências Oficiais de Crédito				
623.1	Elaboração	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
623.2	Reprogramação	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
624	Riscos Fiscais	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
625	Operações de Crédito	*2*	*10*	*Guarda Permanente*	
630	**GOVERNANÇA. AVALIAÇÃO DE ESTATAIS**				
631	Avaliação. Monitoramento				
631.1	Avaliação das Empresas Estatais	*2*	*20*	*Guarda Permanente*	
631.2	Monitoramento Econômico-Financeiro	*2*	*20*	*Guarda Permanente*	
632	Governança Corporativa				
632.1	Criação. Assunção. Reestruturação	*2*	*20*	*Guarda Permanente*	
632.2	Alteração do Capital Social	*2*	*20*	*Guarda Permanente*	
632.3	Estatutos Sociais e Suas Alterações	*2*	*20*	*Guarda Permanente*	
632.4	Destinação do Resultado	*2*	*20*	*Guarda Permanente*	
632.5	Liquidação. Desestatização	*2*	*20*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
632.6	Remuneração dos Membros Estatutários	*2*	*20*	*Guarda Permanente*	
633	Gestão de Conselheiros				
633.1	Indicações	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
633.2	Orientações	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
690	**OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS**				
691	Demandas Judiciais	*5*	*10*	*Eliminação*	
692	Demandas de Órgãos de Controle	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
693	Demandas do Ministério Público	*5*	*10*	*Eliminação*	
700	**GESTÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**				
701	Normatização. Regulamentação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
702	Políticas Públicas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
703	Organização e Participação em Colegiados				
703.1	Instituição e Funcionamento	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
703.2	Deliberações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
704	Gestão de Sistemas Estruturadores				
704.1	Coordenação de Sistemas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
704.2	Monitoramento de Sistemas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
710	**GOVERNANÇA DIGITAL**				
711	Gestão de Projetos	*Até o encerramento ou extinção do objeto do projeto*	*12 a contar da aprovação das contas*	*Guarda Permanente*	
712	Pactuação de Metas	*Enquanto vigora*	*12 a contar da aprovação das contas*	*Eliminação*	
713	Planejamento de TIC	*Enquanto vigora o Plano*	*12 a contar da aprovação das contas*	*Guarda Permanente*	
720	**TRANSFORMAÇÃO DIGITAL DO GOVERNO**				

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
721	Acessibilidade Digital	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
722	Dados Abertos	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
723	Gestão de Domínios	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
724	Interoperabilidade. Compartilhamento de Base de Dados	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
725	Serviços Públicos Digitais	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
730	**INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**				
731	Infraestrutura de Rede de Comunicação	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
732	Aquisições Compartilhadas de Soluções de TIC	*5*	*12 a contar da aprovação das contas*	*Guarda Permanente*	
733	Utilização de Nuvem Pública	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
740	**SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**				
741	Criação. Desenvolvimento	*Enquanto vigora o contrato ou acordo de cooperação*	*12 a contar da aprovação das contas*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
742	Compartilhamento e Oferta de Softwares	*Enquanto vigora o serviço ou objeto relacionado*	*5*	*Eliminação*	
743	Capacitação	*5*	*5*	*Eliminação*	
744	Suporte	*5*	*5*	*Eliminação*	
745	Gestão dos Conteúdos	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
746	Métricas. Melhoria de Processos	*5*	*5*	*Guarda Permanente*	
750	**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
790	**OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS GESTÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**				
791	Demandas Judiciais	*5*	*10*	*Eliminação*	
792	Demandas de Órgãos de Controle	*5*	*10*	*Eliminação*	
793	Demandas do Ministério Público	*5*	*10*	*Eliminação*	
800	**GESTÃO PÚBLICA**				

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
801	Normatização. Regulamentação	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
802	Políticas Públicas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
803	Organização e Participação em Colegiados				
803.1	Instituição e Funcionamento	*5*	*10*	*Eliminação*	*O prazo total de guarda será de 52 anos. Poderá ser retirada uma amostra estatística. Legislação Pessoal.*
803.2	Deliberações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	*O prazo total de guarda será de 52 anos.*
804	Gestão de Sistemas Estruturadores				
804.1	Coordenação de Sistemas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
804.2	Monitoramento de Sistemas	*5*	*20*	*Guarda Permanente*	
810	**MODELOS ORGANIZACIONAIS**				
811	Celebração. Monitoramento. Avaliação de Contratos de Gestão	*Enquanto vigora*	*5*	*Guarda Permanente*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
812	Criação. Alteração. Extinção de Estruturas Regimentais ou Estatutos de Órgãos e Entidades	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
813	Definição de Modelos Jurídico-institucionais	*5*	*12*	*Guarda Permanente*	
814	Administração do Quantitativo de Cargos, Funções, Gratificações	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
820	**INOVAÇÃO. MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA**				
821	Planos. Programas. Projetos	*Enquanto vigora o plano, programa ou projeto*	*5*	*Guarda Permanente*	
822	Apoio e Orientação aos Órgãos e Entidades	*5*	*5*	*Eliminação*	
830	**LOGÍSTICA. COMPRAS**				
831	Elaboração de Estratégias de Aquisições. Contratações	*Enquanto vigora a ata ou contrato*	*12 anos a contar da aprovação das contas*	*Eliminação*	
832	Licitação. Contratação Direta	*Enquanto vigora o contrato ou ajuste decorrente da licitação ou contratação direta*	*12 anos a contar da aprovação das contas*	*Eliminação*	
833	Gestão de Atas de Registro de Preços. Contratos	*Enquanto vigora o contrato ou ajuste decorrente da licitação ou contratação direta*	*12 anos a contar da aprovação das contas*	*Eliminação*	

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
834	Gestão Orçamentária, Financeira de Contratos Centralizados	*Enquanto vigora o contrato ou ajuste decorrente da licitação ou contratação direta*	*12 anos a contar da aprovação das contas*	*Eliminação*	
840	**TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**				
841	Administração do Processo de Gestão. Execução	*Enquanto vigora*	*10*	*Guarda Permanente*	
842	Orientação. Divulgação de Temáticas	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
850	**COORDENAÇÃO DAS AÇÕES RELATIVAS AOS PROCESSOS DE EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES**				
851	Extinção de Entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional	*5*	*10*	*Guarda Permanente*	
852	Inventariança	*Até a conclusão*	*52*	*Guarda Permanente*	
853	Gestão de Convênios e Instrumentos Similares	*Enquanto vigora*	*12 anos a contar da aprovação das contas*	*Eliminação*	
854	Gestão do Processo de Transferência de Custódia Documental	*Enquanto vigora*	*5*	*Guarda Permanente*	
890	**OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS À GESTÃO PÚBLICA**				

CLASSIFICAÇÃO		PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
891	Demandas Judiciais	*5*	*10*	*Eliminação*	
892	Demandas de Órgãos de Controle	*5*	*10*	*Eliminação*	
893	Demandas do Ministério Público	*5*	*10*	*Eliminação*	

GLOSSÁRIO

Com objetivo de facilitar o desenvolvimento das ações de classificação do acervo documental do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, foi desenvolvido este Glossário, como fonte de pesquisa, contendo as definições dos termos mais utilizados.

Colegiado: O termo colegiado diz respeito à forma de gestão na qual a direção é compartilhada por um conjunto de pessoas com igual autoridade, que reunidas, decidem. No órgão colegiado inexiste a decisão de somente um membro. São conhecidos pelos nomes de Conselhos, Comitês, Juntas, Câmaras, Colégios, Comissões, Equipes, Grupos de Trabalho, além de outros. Seus representantes podem ter origem no setor público ou no setor privado, segundo a natureza da representação. É comum aos órgãos colegiados possuírem uma secretaria-executiva, encarregada de colocar em prática suas decisões, papel que também pode ser conferido a um órgão já existente.

Contribuição a Organismo Internacional: É o pagamento efetuado pelo membro do Organismo para cobrir as despesas de manutenção e outras atividades.

Convênio: Instrumento utilizado pela União, com vistas à realização, pelos Estados Municípios, de programas de trabalho constantes da lei de orçamento. O convênio requer, para a sua formalização, o cumprimento de uma série de exigências, normalmente definidas na LDO em vigor, por exemplo: clara definição do objeto; não-inadimplência do conveniente para com o governo federal; fornecimento de contrapartida dos recursos a serem recebidos; definição do cronograma de execução das obras/serviços etc. Durante a execução do convênio, o responsável está sujeito à fiscalização, inclusive pelo Tribunal de Contas da União e, ao final do prazo nele previsto, o conveniente deve prestar contas dos recursos recebidos, sob pena de incorrer nas penalidades da lei.

Dados em formato abertos: Dados representados em meio digital em um formato sobre o qual nenhuma organização tenha controle exclusivo, passíveis de utilização por qualquer pessoa.

Demais Receitas: São as receitas com concessões e permissões de serviços públicos, compensações financeiras pela exploração de recursos naturais, dividendos recebidos, contribuição social do salário-educação e contribuição para o regime próprio de previdência dos servidores públicos. Também estão aí classificadas as “receitas próprias”, as receitas de taxas e multas pelo exercício do poder de polícia, taxas de serviços públicos, convênios celebrados,

restituições de convênios, a cota-parte de contribuição sindical, bem como outras taxas e contribuições vinculadas a órgãos e/ou a despesas de menor monta.

Despesa com Pessoal e Encargos Sociais: Apresentam as despesas com pessoal ativo, inativo, civil, militar, de todos os Poderes da União, inclusive sentenças judiciais e transferências a ex-territórios e ao Fundo Constitucional do Distrito Federal.

Desenvolvimento da Infraestrutura: Termo designado para representar a atuação da Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura (SDI), a qual cabe a coordenação da definição de metas de investimentos em infraestrutura, o apoio na formulação e monitoramento e avaliação de políticas, planos e programas de investimentos em infraestrutura e o apoio na elaboração do plano plurianual nos temas relacionadas à infraestrutura.

Empresas Estatais: As empresas estatais são pessoas jurídicas de direito privado e estão organizadas, em sua maioria, sob a forma de sociedades de capital por ações e de empresas públicas. Encontram-se, ainda, entre as subsidiárias e controladas dessas empresas, sociedades civis ou por cotas de responsabilidade limitada.

Financiamentos Externos: Compete ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão autorizar a preparação de projetos ou programas do setor público com apoio de natureza financeira de fontes externas, mediante prévia manifestação da Comissão de Financiamentos Externos – COFIEX, órgão colegiado integrante da estrutura do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, instituída pelo Governo Federal em 1990, e reorganizada pelo Decreto nº 3.502, de 12 de junho de 2000.

Governança: Capacidade que um determinado governo tem para formular e implementar as suas políticas. Aspectos instrumentais do exercício do poder pelo Estado. Esta capacidade pode ser decomposta analiticamente em financeira, gerencial e técnica, todas importantes para a consecução das metas coletivas definidas pela coletividade.

Governança Digital: Utilização, pelo setor público, de tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de melhorar a informação e a prestação de serviços, incentivando a participação dos cidadãos no processo de tomada de decisão e tornando o governo mais responsável, transparente e eficaz.

Governo Eletrônico (e-GOV): Governo eletrônico, ou e-GOV, consiste no uso das tecnologias da informação — além do conhecimento nos processos internos de governo — e na entrega dos produtos e serviços do Estado tanto aos cidadãos como à indústria e no uso de ferramentas eletrônicas e tecnologias da informação para aproximar governo e cidadãos. Essa aproximação

é feita para superar obstáculos da comunicação entre as duas esferas. A Secretaria Tecnologia da Informação (STI) é a secretaria executiva do Comitê Executivo do Governo Eletrônico.

Imóvel: De acordo com o art. 79, da Lei n. 10.406, de 2002 (Código Civil), são bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente. Para efeitos legais, de acordo com o art. 80 do Código Civil, consideram-se também imóveis os direitos reais sobre imóveis e as ações que os asseguram, bem como o direito à sucessão aberta. Os imóveis possuem uma matrícula ou transcrição no cartório de Registro de Imóveis, sendo que no âmbito da SPU, são atualmente identificados por um Registro Imobiliário Patrimonial - RIP Imóvel.

Investimentos: Grupo de natureza da despesa que agrupa toda e qualquer despesa relacionada com: planejamento execução de obras, aquisição de imóveis, instalações, equipamentos, material, permanente, constituição ou aumento de capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

Logística: Operacionalmente a logística possui uma visão organizacional, onde está administra os recursos materiais, financeiros, pessoas e informação, onde exista movimento na organização, fazendo a gestão desde a compra, a entrada de materiais, o planejamento de produção, o armazenamento, o transporte e a distribuição dos produtos, monitorando as operações e gerenciando informações.

Modelo Organizacional: Corresponde a uma determinada estrutura organizacional já consolidada. Esse modelo define como as tarefas são formalmente distribuídas, agrupadas e coordenadas; cada empresa ou órgão adota o melhor modelo para sua organização segundo suas estratégias. A estrutura da organização influencia diretamente o desempenho, a gestão e os resultados, e o modelo deve ser escolhido de forma a garantir a melhor eficiência possível para a administração pública federal.

Orçamento Público: Lei de iniciativa do Poder Executivo que estima a receita e fixa a despesa da administração pública. É elaborada em um exercício para depois de aprovada pelo Poder Legislativo, vigorar no exercício seguinte.

Parcerias Público-Privadas: Entende-se como parceria público-privada um contrato de prestação de serviços de médio e longo prazo (de 5 a 35 anos) firmado pela Administração Pública e regulado pela Lei nº 11.079/2004, cujo valor não seja inferior a vinte milhões de reais, sendo vedada a celebração de contratos que tenham por objeto único o fornecimento de mão-de-obra, equipamentos ou execução de obra pública. Na PPP, a implantação da infraestrutura necessária para a prestação do serviço contratado pela Administração dependerá de iniciativas

de financiamento do setor privado e a remuneração do particular será fixada com base em padrões de performance e será devida somente quando o serviço estiver à disposição do Estado ou dos usuários.

Parecer Técnico: Documento no qual são apresentadas as justificativas à decisão, pela área técnica responsável pela execução do programa, apresentando suas conclusões sobre a situação que está provocando a demanda ao concedente, descrevendo toda a situação ou motivos que o determinaram bem como indicando as alternativas existentes ou não à sua solução.

Patrimônio da União: tem papel essencial na estratégia de desenvolvimento do país na medida em que provê o insumo fundamental – espaço físico – para assentamento das ações e projetos de interesse público. Esse patrimônio, descrito no art. 20 da Constituição Federal, pertence a todos os brasileiros e é administrado pela Secretaria do Patrimônio da União (SPU), ligada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Planejamento Governamental: O planejamento pode ser entendido como o exercício de escolha consciente de ações que aumentem as chances de obter um resultado específico. É uma atividade dinâmica que se opõe ao improviso total, buscando orientar as decisões a partir das informações disponíveis. O planejamento governamental acrescenta ao conceito as características da esfera pública, tornando a atividade ainda mais complexa. Para realizá-la, é preciso conhecimento aprofundado sobre as razões do estágio de desenvolvimento nacional, as formas de operação do Estado e as circunstâncias e possibilidades políticas de atuação.

Plano Plurianual (PPA): É o planejamento das ações do governo para um período de quatro anos. Deve ser enviado pelo Executivo ao Congresso até o dia 31 de agosto. O PPA é encaminhado pelo presidente da República no primeiro ano do governo e corresponde ao período que vai do segundo ano de sua administração até o primeiro ano do mandato de seu sucessor.

Processo Eletrônico Nacional (PEN): O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos. O PEN introduz práticas inovadoras no setor público – elimina o uso de papel como suporte físico para documentos institucionais e disponibiliza informações em tempo real.

Programa: É o instrumento de organização da atuação governamental que articula um conjunto de ações que concorrem para a concretização de um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores instituídos no plano, visando a solução de um problema ou o atendimento de determinada necessidade ou demanda da sociedade.

Projeto: Segundo a definição contida na Portaria nº 42/99, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, trata-se de "instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo". Diferentemente da atividade, que é contínua no tempo não resulta em um produto final, destina-se apenas à manutenção ou funcionamento da ação estatal.

Proposta Orçamentária ou Projeto de Lei Orçamentária Anual: É o projeto de lei elaborado pelo Poder Executivo, contendo a estimativa da receita e fixação da despesa para determinado exercício financeiro. Depois de aprovada pelo Legislativo, sancionada pelo Presidente da República, publicada na imprensa oficial, converte-se na lei orçamentária anual. Nos termos da Constituição, a proposta orçamentária deve observar as disposições do Plano Plurianual em vigor, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício.

Segurança da Informação e Comunicação: Ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

Serviços Públicos Digitais: Conjunto de ações do Estado que envolvem interação em meios digitais com a sociedade para atendimento direto às suas necessidades, visando o alcance de direitos ou possibilitando o cumprimento de um dever. Estão associados ao resultado recebido pela população, o que ela recebe como entrega útil, e abrangem o relacionamento com o usuário (atual ou futuro), que lhe gera valor ou lhe resolve um problema, atendendo seus interesses, inclusive o de estar quite com suas obrigações perante o Estado.

Sistema Eletrônico de Informações (SEI): O SEI foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. A solução é cedida gratuitamente para instituições públicas e permite transferir a gestão de documentos e de processos eletrônicos administrativos para um mesmo ambiente virtual.

Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): É um sistema informatizado que processa e controla, por meio de terminais instalados em todo o território nacional, a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos da Administração Pública Direta

Federal, das autarquias, fundações e empresas públicas federais e das sociedades de economia mista que estiverem contempladas no Orçamento Fiscal e/ou no Orçamento da Seguridade Social da União.

Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE): É um sistema de controle de dados cadastrais, pessoais, funcionais e de processamento da folha de pagamento de servidores ativos e inativos, pensionistas e aposentados do Governo Federal.

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG): O Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg, instituído pelo Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – Sisg. Sua finalidade é integrar os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. O Siasg é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional). O Sistema inclui a divulgação e a realização das licitações, a emissão de notas de empenho, o registro dos contratos administrativos, a catalogação de materiais e serviços e o cadastro de fornecedores.

Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR): É o sistema responsável pela elaboração da proposta orçamentária do governo; o PLOA é o seu produto final. Ele registra toda a programação orçamentária – ações e programas de governo, com seus respectivos valores e destinações geográficas – planejada para a execução no ano seguinte.

Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento: É o sistema informatizado que suporta os processos de Planejamento e Orçamento do Governo Federal. É o resultado da iniciativa de integração dos sistemas e processos a partir da necessidade de otimizar procedimentos; reduzir custos; integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos. O SIOP é o primeiro sistema estruturante do Governo totalmente desenvolvido utilizando software livre. Seus objetivos eram garantir, nas atividades de Planejamento e Orçamento: confiabilidade nos dados; simplicidade na utilização; integração e transparência; visões diferenciadas da informação para níveis estratégicos e tático/operacional.

Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV): Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse aberto à consulta pública, disponível na rede mundial de computadores, e que tem por objetivo permitir a realização dos atos e procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios, contratos de repasse e termos de parceria celebrados pela União.

Sistema de Informações das Empresas Estatais (SIEST): Sistema de Informações das Estatais é uma ferramenta que possibilita a Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST) fazer a captação das propostas de investimentos das empresas.

Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG): Normatizado pelo Decreto nº 6.944, de 2009, é um sistema estruturante das atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, apoiado na construção de espaços de articulação, intercâmbio e construção de consensos entre dirigentes e técnicos das unidades dos órgãos e entidades com atuação em temas de gestão.

Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis (SISREI): O SISREI compreende ferramenta eletrônica administrada pela Secretaria do Patrimônio da União, destinada ao lançamento e controle de consultas e requerimentos de imóveis da União efetuados por entes públicos (federais, estaduais e municipais) e entidades sem fins lucrativos. Desde 18 de Dezembro de 2014 constitui meio exclusivo para tanto, não sendo considerado válido a partir desta data qualquer outro expediente, ainda que oficial (ofício, carta, e-mail).

Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): Ativo estratégico que apoia processos de negócios institucionais, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações.

Tecnologias Digitais: Referem-se às TIC, incluindo a internet, tecnologias e dispositivos móveis, desenvolvimento de serviços e aplicações e análise de dados, utilizados para melhorar a geração, coleta, troca, agregação, combinação, análise, acesso, busca e apresentação de conteúdo digital (OECD, 2014).

Transferências Voluntárias: É a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, temporalidade e destinação de documento de arquivos e relativos a atividades meio da administração pública.** Rio de janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 156 p.

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 4, de 28 de março de 1996. Dispõe sobre o Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública. Atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 mar. 1996. Seção 1, p. 1-29. Suplemento.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 fev. 2002. Seção 1, p. 1. Suplemento.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** São Paulo: Cenadem, 1990.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2. ed. rev. amp. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004. 318 p.

BERNARDES, I. P. (Coord.). **Manual de elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo**: atividades-fim. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASCHER, M.; CAFÉ, L. **Organização da informação ou organização do conhecimento.** In: ENANCIB, 9., 2008, São Paulo. Anais... São Paulo: USP, Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação, ANCIB, 2008.

BRASIL. Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, remaneja cargos em comissão, substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e transforma cargos em comissão. Diário Oficial, Brasília, DF, 24 abr. 2017. Seção 1, p. 1.

_____. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1, p.

_____. Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003 - Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios;

_____. Lei n.º 11.079, de 30 de dezembro de 2004 - Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público privada;

_____. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações;

_____. Lei nº 12.593, de 18 de janeiro de 2012 – Institui o Plano Plurianual da União para o período de 2012 a 2015;

_____. Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 – Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Ministério da Fazenda. Controladoria-Geral da União. Portaria interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados 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, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 nov. 2011. Seção 1, p. 85.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coords.) **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros - Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 23 p.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF:** norma internacional para descrição de funções. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

COOK, Terry. Interacción entre la teoría y la prática archivísticas desde la publicación del manual holandés en 1898. In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 13., 1996, Pequim. **Anais...** Pequim: ICA, 1996. p. 1-21.

COUTURE, Carol. **Les functions de l´archivistique contemporaine.** Quebec: Presses de l´Université du Québec, 1999. 278 p.

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, abr.1986.

HÉON, Gilles. La classification. In: COUTURE, Carol. Les fonctions de l´archivistique contemporaine. Québec: Presses de L´Université du Québec, 1999. p. 219-254.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007. 121 p. Originalmente apresentado como tese da autora (Doutorado-Universidade Federal do Rio de Janeiro).

LUIGI, Antonella Mule de. Esta destinado el principio de procedencia a seguir siendo la base de nuestra profession? In: CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, 13, 1996, Pequim. **Anais...** Pequim: ICA, 1996. p.

ROBERGE Michel. **La gestion de l'information administrative:** application globale, systémique et systématique. Québec: Documentor, 1992. 298 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** princípios e técnicas. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

SILVA, Armando Malheiro et al. **Arquivística:** teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Edições Afrontamento, 20029

SOUSA, R. T. B. **As bases do processo classificatório em arquivística: um debate metodológico.** São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002.

_____. **A Classificação como função matricial do que fazer arquivístico.** In: SANTOS, V. B. (Org.). Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: SENAC, 2007. p. 115-163.

_____. **Classificação em arquivística: trajetória e apropriação de um conceito.** 2004. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Departamento de História, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

TESSITORE, Viviane. **Arranjo:** estrutura ou função? Arquivo: boletim histórico e informativo, São Paulo, v.10, n.1: 19-28, jan.-jun. 1989.