

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CAMILA BORA DA COSTA  
DANIELA MESQUITA RAMOS

**REESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO  
NA EMPRESA DAKTARI**

CURITIBA  
2013



CAMILA BORA DA COSTA  
DANIELA MESQUITA RAMOS

## REESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO NA EMPRESA DAKTARI

Projeto apresentado como requisito parcial  
à obtenção de nota na matéria de Gestão  
Secretarial, no Curso de Tecnologia em  
Secretariado, Setor de Educação Profissional  
e Tecnológico, da Universidade Federal do  
Paraná.

Orientadora: Profa. Zélia Freiburger.

CURITIBA  
2013

## **AGRADECIMENTOS**

Gostaríamos de agradecer primeiramente a nossas famílias que participaram ativamente conosco durante estes importantes anos de graduação. Seu apoio e incentivo foram muito essenciais. Sinceramente, muito obrigada!

Ao Sr. Leo Pedrinho, por ter aberto as portas para o desenvolvimento e implantação deste projeto. Obrigada pela confiança.

Obrigada Angela por seu acompanhamento durante a implantação. Sua atenção foi muito importante.

Também queremos expressar nossa gratidão a Professora Zélia Freiburger por ter colaborado com seu conhecimento e experiência. Obrigada pelo incentivo.

## Sumário

1	Introdução .....	5
2	Análise do ambiente .....	6
2.1	História.....	6
2.2	Missão .....	6
2.3	Organograma .....	7
3	<i>Objetivos específicos</i> .....	8
3.1	1ª Etapa: Visita ao arquivo da empresa para levantamento de dados .....	8
3.2	2ª Etapa: Classificação documental .....	9
3.3	3ª Etapa: Escolha dos métodos de organização .....	10
3.4	4ª Etapa: Implantação do projeto .....	12
3.5	5ª Etapa: Treinamento dos funcionários .....	14
4	<i>Metodologia</i> .....	16
5	Considerações finais .....	17
	Referências .....	18
6	Anexos.....	19
	APÊNDICE A – DISPOSIÇÃO DAS PASTAS .....	19
	APÊNDICE B – NOVA DISPOSIÇÃO.....	24
	APÊNDICE C – Fotos de antes da reestruturação .....	27
	APÊNDICE D – Fotos durante a organização .....	28
	APÊNDICE E – Fotos depois da reestruturação .....	29
	APÊNDICE F – Pré projeto.....	30
	ANEXO I – Lei nº 8.159.....	12
	ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE (CONARQ).....	18

## 1 Introdução

Quando pensamos em arquivo, a primeira coisa que vem a mente é organização, o que não acontecia na empresa Daktari, local onde o projeto foi implantado. Depois de quase vinte anos de existência a empresa continuava com um sistema precário para a guarda de documentos.

Guardar e buscar documentos tornou-se um desafio para os funcionários. Com a análise dos materiais, e de tudo o que estava arquivado foram definidos métodos para a organização do arquivo. Métodos simples foram escolhidos porque o tamanho do arquivo e da massa documental são relativamente pequenos. Outro fator eu levou à esta decisão é o fato de que as pessoas que tomarão conta da manutenção do acervo, são leigos no assunto.

A autora Marilena Leite Paes (1997), que foi uma das fontes de pesquisa para o desenvolvimento deste projeto, afirma que o arquivo é a acumulação ordenada de documentos. Buscamos seguir este conceito a fim de manter a utilidade dos documentos criados e usados dentro da empresa.

Iniciamos com a visita ao arquivo para levantamento de dados através de análise do arquivo e entrevistas com os funcionários da empresa. Foi registrado a situação inicial do arquivo para que se pudesse comparar com o arquivo reestruturado depois. Cada documento foi cuidadosamente analisado e estudado na etapa da classificação documental.

Logo após, já conhecendo o problema real do arquivo da Daktari, estudamos uma solução que fosse aceitável levando em consideração diferentes fatores como: quem irá manusear o arquivo; qual o nível de conhecimentos arquivísticos destas pessoas; qual o grau de complexidade pode ser aplicado na organização deste arquivo, especificamente, para que a organização possa ser mantida a longo prazo e que tipo de investimento a empresa está disposta a fazer para que a reestruturação seja realizada.

## **2 Análise do ambiente**

### **2.1 História**

Daktari é uma distribuidora de rações e produtos veterinários que foi fundada em 1992 por três sócios que já trabalhavam no ramo de alimentos para animais, mas que conseguiram identificar na época, a falha que havia no setor de distribuição da mercadoria, e decidiram arriscar-se.

Após a consolidação de alguns contratos, um dos integrantes da sociedade comprou a parte dos outros sócios e se tornou o único proprietário da empresa.

A Daktari sempre foi reconhecida pelo mercado como uma empresa confiável, de pessoas atenciosas e produtos de qualidade; e foi assim que ela conquistou seu lugar em Curitiba. A distribuidora está localizada atualmente no bairro Higienópolis, um local perto da BR 116, o que facilita a locomoção dos caminhões que estão sempre carregando a mercadoria para levar até seus clientes, ou descarregando o que vem dos fornecedores.

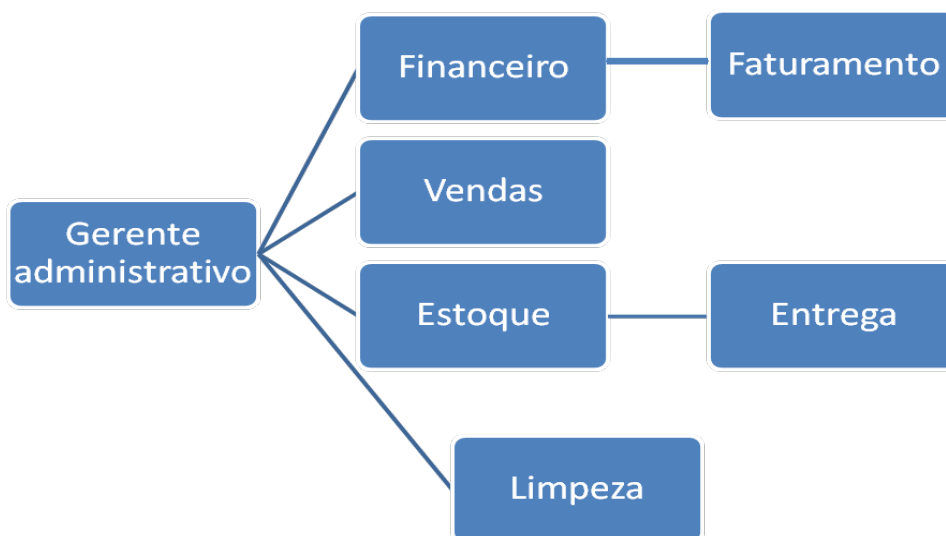
### **2.2 Missão**

A sua missão é a de receber e entregar a mercadoria escolhida até os clientes em bom estado, ajudar os fornecedores com quem tem contrato a vender e promover seus produtos, trazendo assim lucro não só para a distribuidora, mas para as fábricas também. Para benefício dos clientes, além da qualidade dos produtos, a empresa busca bons preços, apresentando sempre um custo-benefício de maneira que saiam fornecedor e cliente satisfeitos.

Sendo uma empresa de pequeno porte, a Daktari tem em média dez funcionários, que se dividem em: financeiro, onde ocorrem a criação dos

boletos, cobranças, pagamentos e controle de caixa; faturamento, onde são recebidos os pedidos e se analisa se há produtos em estoque; estoque, que cuida da contagem da mercadoria, do abastecimento dos caminhões, descarga de mercadorias que chegam das fábricas e da organização dos mesmos dentro do barracão; administrativo, que cuida das compras, da comunicação com os fornecedores, controle de todos os outros setores, resolução de problemas de todas as áreas, contato com os bancos e o escritório de contabilidade, compra e manutenção da frota de entrega; vendas, que mantém a comunicação com o cliente, tira os pedidos e manda para a distribuidora, ela também ouve eventuais reclamações e busca soluções. Vendas é a voz dos clientes na empresa.

### 2.3 Organograma



**Fonte: Autoras/2012**

O gráfico acima mostra como está organizada a empresa Daktari. O gerente é ligado a todos os setores, inclusive o setor financeiro, que é onde o arquivo está localizado. Os demais setores não tem acesso ao arquivo.

### 3 Objetivos específicos

#### 3.1 1ª Etapa: Visita ao arquivo da empresa para levantamento de dados

Em outubro a empresa foi visitada para análise da situação em que se encontrava o arquivo inicialmente. Foi feito um detalhamento descritivo dos itens que estavam sendo guardados no espaço destinado a arquivo. A lista com a descrição do arquivo em seu primeiro estado e fotos encontram-se nos apêndices deste relatório. Foram encontrados documentos da empresa, documentos pessoais do dono da empresa, equipamentos que já não são mais usados como telefones celulares e *palmtops* ocupando um espaço que não é destinado a tal fim, pastas com documentos misturados e algumas pastas vazias. As pastas no arquivo não tinham uma etiquetagem padronizada. Não estavam organizadas por assuntos, tampouco havia uma organização lógica, alfabética ou cronológica. Havia itens que deveriam estar no arquivo permanente e também papéis e materiais que nem mesmo deveriam ser parte do arquivo, poderiam já ter sido descartados evitando o acúmulo desnecessário da massa documental.

Paes afirma que:

Uma das vantagens da técnica de arquivo é capacitar os responsáveis pelo arquivamento para um perfeito trabalho de seleção dos documentos que fazem parte de um acervo, ou seja, separação dos papéis que possuem valor futuro, contendo informações valiosas, dos documentos inúteis. (PAES 1997, p. 42)

Foi observada a necessidade de uma adequação na iluminação do ambiente em que se encontra o arquivo. Não há um foco de luz na sala do arquivo o que dificulta a busca por documentos desejados, já que o ambiente tem pouquíssima luz externa.

A empresa destinou um espaço no andar superior ao arquivo permanente.

Paes (1997) diz que:

De igual importância para o bom desempenho das atividades de arquivo é a escolha do local adequado, quer pelas condições físicas que apresenta - iluminação, limpeza, índices de umidade,

temperatura-, quer pela extensão de sua área, capaz de conter o acervo e permitir ampliações futuras. (PAES 1997, p. 43)

### **3.2 2ª Etapa: Classificação documental**

A especialista em arquivos Marilena Leite Paes (1997) afirma em sua obra "Arquivo: teoria e prática" que uma solução para o arquivo de uma instituição deve ser criada depois de analisada a estrutura, os objetivos e funcionamento da mesma para que se possa suprir sua real necessidade.

Nesta etapa do trabalho foi analisado o gênero de documentos a serem mantidos pela Daktari. Também se observou que tipo de arquivo seria mais propício ao ambiente em que se encontra. Segundo definição de Paes (1997), o arquivo corrente é o conjunto de documentos em curso ou uso frequente. Este tipo de arquivo pode também ser denominado arquivo de movimento. A conclusão foi que o arquivo localizado no escritório deve ser um arquivo corrente, devido ao fácil acesso para busca de documentos no dia a dia.

O arquivo permanente, que por definição da mesma autora já citada, é aquele em que se preservam os documentos respeitando a destinação estabelecida em decorrência de seu valor probatório. Este, está localizado em outro andar do prédio. Nele serão mantidos os documentos que não são acessados com frequência. Os documentos do arquivo intermediário serão periodicamente realocados no arquivo permanente, conforme o decorrer do tempo e a frequência do uso dos documentos.

Foi necessário o uso da tabela de temporalidade para a realocação de documentos. A tabela foi publicada pela Conarq e é um instrumento de destinação de documentos arquivísticos que visa eliminar ou guardar por um determinado período de tempo, documentos específicos. A mesma se encontra nos anexos deste relatório.

### 3.3 3ª Etapa: Escolha dos métodos de organização

Analisando a empresa e suas necessidades relacionadas ao arquivo, foram definidos os métodos que seriam implantados.

Como primeiro tipo de classificação foi utilizada uma das teorias conhecidas em Arquivologia, que é a ciência que estuda as funções do arquivo, e também os princípios e técnicas a serem observados durante a atuação da pessoa responsável sobre os arquivos, a teoria das três idades, criada pelo francês Jean Jacques Valette em 1973. Esta teoria começa a setorizar os documentos por seu tempo de existência.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (DTA 1996, p. 6), do Conselho Nacional de Arquivos do Brasil (Conarq), Arquivo corrente é o:

"Conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e recebidos no cumprimento de atividades fim e meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados. (Conarq, DTA 1996, p. 6)

Essa idade diz respeito à produção do documento, tramitação, finalização do seu objetivo e guarda.

Arquivo intermediário (segunda idade), conforme (DTA 1996, p. 7), diz respeito aos documentos acessados com menos frequência do que os documentos no arquivo corrente. Estes documentos aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

Os documentos são ainda conservados por motivos administrativos, legais ou financeiros. É uma fase de retenção temporária que se dá por razões de precaução.

Dicionário de Terminologia Arquivística, (DTA 1996, p. 8), diz que arquivo permanente (terceira idade) se resume a um "Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor". É formado de

documentos produzidos em geral há mais de 25 anos pelas instituições administrativas públicas ou privadas.

Os documentos presentes no arquivo são dos mais variados possíveis. Há uma grande quantidade de *e-mails* impressos, notas fiscais, contas ou cartas enviadas pelos bancos além de declarações, cópias de documentos, contratos, planilhas de preço, conciliações e outros.

Foi separado, assim, uma gaveta só para documentos correntes, e outras duas para documentos intermediários. O arquivo permanente não ficará no mesmo móvel. A quarta gaveta ficará destinada a armazenar os documentos relacionados aos caminhões da frota da Daktari. Esta destinação específica foi feita a pedido do proprietário da empresa.

Como segundo passo, foram analisados os documentos de cada pasta para identificar corretamente o assunto e começar a organização dos documentos. Existem várias técnicas avançadas para a busca e guarda de documentos, como por exemplo, SIGAD, que como definição do e-ARQ Brasil (2006) “É um sistema informatizado desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos, no qual se podem aplicar planos de classificação, controle de versões, controle de prazos de guarda e destinação e procedimento de acesso aos documentos, mas com base no baixo conhecimento sobre arquivo dos funcionários e pelo fato do arquivo da empresa ser pequeno, ser organizado por nomes e não necessitar de índices, a opção escolhida foi a ordem alfabética como principal método de organização, por facilitar todos os processos de arquivamento, tanto na inclusão de novas pastas e documentos, quanto na busca, pois a consulta é lógica e direta.

Alguns relatórios que são armazenados no arquivo são gerados mensalmente e por isso é necessária também uma divisão com ordem cronológica.

Partindo do método alfabético, as pastas foram classificadas em ordem dicionária, também chamada de ordem enciclopédica. Esse método contempla a organização dos documentos separados por assuntos ou títulos gerais, dispostos alfabeticamente, obedecendo somente a sequência das letras.

### **3.4 4ª Etapa: Implantação do projeto**

Na primeira visita foi feita uma produção fotográfica e começamos tentando identificar os documentos, analisando cada pasta e o que cada uma continha.

Usando a tabela de temporalidade (que pode ser encontrada no anexo deste trabalho) para classificação dos documentos, foi decidido quais seriam os documentos que voltariam para o arquivo e quais poderiam ser descartados.

Depois de eliminar uma grande quantidade de massa documental inútil e obsoleta, começa a identificação de cada pasta, como mostra o apêndice A. Foram analisados os assuntos que descreviam cada pasta e se os documentos inseridos nelas estavam de acordo, e além de excluir algumas e criar novas pastas, algumas foram unificadas ou desmembradas de acordo com a origem e finalidade de cada documento.

A ordem estabelecida foi a ordem dicionária, onde a organização é feita baseada nos assuntos que resumem cada pasta.

Como elemento complementar e agente facilitador para este caso, foi incluído em cada etiqueta de identificação das pastas o número referente a cada gaveta, ou seja, a pasta que tiver o número 1 ficará na primeira gaveta, a pasta que for identificada com o número 2 ficará na segunda gaveta e assim sucessivamente.

O motivo das pastas serem numeradas é que haverá uma ordem alfabética exclusiva para o arquivo corrente, que ficará localizado somente na primeira gaveta. Já para o arquivo intermediário, usaremos a segunda e

terceira gaveta que compartilham da mesma organização alfabética. A quarta gaveta, foi destinada somente a documentos relacionados à frota da empresa.

Depois de planejadas todas as ações a serem tomadas, excluídos os documentos que não precisavam ser arquivados e organizados todos os documentos que restaram, foi contabilizado o material a ser usado para esta reestruturação. Foi feito um levantamento de preços e o orçamento abaixo foi apresentado ao gerente mostrando o que seria necessário para a modificação do arquivo.

Material	Finalidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor a ser gasto pela Daktari
Caixa p/ arquivo permanente	Arquivo permanente	R\$ 0,23	-	-
Etiquetas adesivas	Arquivo intermediário e corrente	R\$ 9,90	2 pc	R\$ 19,80
Pasta plástico em L	Arquivo corrente	R\$ 0,80	20	R\$ 16,00
Pasta supensa - papelão	Arquivo corrente e intermediário	R\$ 0,78	-	-
Saco plástico p/ folhas	Arquivo intermediário	R\$ 0,15	50	R\$ 7,50
Visor para pasta	Arquivo corrente e intermediário	R\$ 6,50	1 cx	R\$ 6,50
			Total	R\$ 49,80

**Fonte: Autoras/2012**

Na tabela acima, existe uma relação de materiais e preços que foram aprovados. A compra dos materiais foi efetuada e o projeto pode continuar.

Na reestruturação foram usados materiais simples e que as pessoas da empresa já estavam habituadas a ver ou usar. As pastas suspensas que já existiam no arquivo foram reutilizadas. Novos visores para a identificação das pastas foram adquiridos, estes ficarão apoiados em pequenos furos específicos já existentes nas pastas e que servem para a rápida localização. Foram comprados também sacos plásticos, especiais para o armazenamento de folhas, para fazer a subdivisão das pastas de papelão dispostas nas gavetas 2 e 3. Os sacos plásticos também ajudam a manter os documentos em bom estado, evitando o acúmulo de sujeira ou a perda de papéis. Para a primeira gaveta, foram escolhidas pastas em L para a subdivisão, pois facilitam o manuseio e ajudam a manter o documento em bom estado. Para a identificação destas pastas plásticas usadas para fazer as subdivisões, foram usadas etiquetas adesivas. Buscando seguir um padrão, as etiquetas foram todas digitadas.

### 3.5 5ª Etapa: Treinamento dos funcionários

PAES define em sua obra *Arquivo Teoria e Prática* (1997) os atributos de uma pessoa indicada para trabalhar com arquivos. A pessoa deve apresentar boas condições de saúde, paciência, discrição, espírito de equipe habilidade para lidar com o público, discernimento, imaginação, poder de análise e de crítica, poder de síntese, espírito metódico, honestidade, atenção, e entusiasmo pelo trabalho.

Levando em consideração estas qualidades a melhor solução para o arquivo da Daktari será colocar como responsáveis pelo arquivo o Sr. Léo Pedrinho, porque ele, sendo o dono da empresa, tem conhecimento da organização da instituição, juntamente com a funcionária Ângela Yamasaki, que é uma pessoa organizada, atenta, com discernimento e tem boa habilidade de classificação.

Segundo PAES (1997):

Dentre as inúmeras e inegáveis vantagens de um sistema centralizado oferece, citam-se: treinamento mais eficiente do pessoal de arquivo, maiores possibilidades de padronização de normas e procedimentos, nítida delimitação de responsabilidades, constituição de conjuntos arquivísticos mais completos, redução dos custos operacionais, economia de espaço e equipamentos. (PAES, 1997, p. 37)

Uma das dificuldades que encontradas foi quanto a organização estabelecida pelo gerente e a dificuldade de manter uma classificação lógica e acessível a todos que utilizavam o arquivo. Depois de pronta a nova estrutura, os responsáveis pelo arquivo foram instruídos sobre como usá-lo de modo que se mantenha a ordem, que é um dos principais objetivos deste instrumento na organização, e o principal objetivo da implantação deste projeto.

Foi transferida a obrigação de guardar as pastas e documentos no arquivo à funcionária, que é naturalmente muito mais organizada e que ajudou e viu de perto o processo de reestruturação do arquivo. Ela é quem tem mais tempo para determinada função.

As pastas ou quaisquer documentos que forem retirados do armário deverão ser colocados em uma caixa específica sobre a mesa de Ângela. Ela, em outro momento do dia, analisará o documento e fará o procedimento correto da guarda.

Ao longo da organização do arquivo foi explicado cada método implantado, e a maneira correta de utilização do arquivo.

## 4 Metodologia

A metodologia é um conjunto de abordagens, técnicas e processos utilizados pela para formular e resolver problemas de aquisição objetiva do conhecimento, para a solução de um problema de uma maneira sistemática.

Para a efetivação do projeto de reestruturação do arquivo da Daktari foram usados os seguintes métodos de pesquisa:

**Visita Técnica:** No primeiro momento, foi realizada uma visita à empresa Daktari para conhecimento e análise do arquivo.

**Entrevista:** Durante a visita os funcionários e dono da empresa foram entrevistados para que pudessem expor o problema e a necessidade que sentiam com relação a organização do arquivo.

**Produção e análise fotográfica:** O arquivo foi fotografado para registro de sua situação inicial e comparação posterior a reestruturação.

**Análise documental:** Os documentos foram cuidadosamente analisados, avaliados e classificados de modo que só permanecessem os documentos importantes de verdade no arquivo da empresa.

**Levantamento bibliográfico:** A base teórica do conhecimento de arquivística foi consultada em literatura específica do assunto. Sites oficiais da área e sites relacionados também foram consultados.

## 5 Considerações finais

O propósito deste projeto foi o de avaliar um problema real dentro de um contexto empresarial, e trazer, dentro dos conhecimentos e tecnologias existentes em arquivística, uma solução possível para a melhora do arquivo da empresa Daktari.

O problema foi avaliado e cuidadosamente estudado e foi escolhida uma solução dentro das condições e verdadeiras necessidades da empresa. A preferência foi por métodos mais simplificados e de baixo custo, mas que proporcionassem ordem e condições de conservação para os documentos.

A nova estrutura do arquivo é um benefício para a empresa uma vez que a busca por documentos ficou muito mais facilitada. As orientações presentes em cada pasta, como o número nas etiquetas de identificação são muito úteis, pois aceleram o processo de guarda, indicando diretamente em qual gaveta o documento deverá ficar. A equipe da empresa hoje está orientada a como proceder com o arquivo de maneira a conservá-lo e aproveitá-lo melhor. O modo simples como está organizado visa facilitar o trabalho cotidiano no escritório, e facilita também o processo de compreensão do arquivo para que futuros colaboradores continuem o trabalho de manutenção do arquivo.

A reforma no arquivo melhorou também o aproveitamento de tempo na empresa, agora o tempo economizado no manuseio do arquivo pode ser direcionado a outras atividades.

A perda de documentos é algo que deixará de existir na empresa com este novo processo de guarda. Agora, documentos importantes possuem cópias, estão em seus devidos lugares e armazenados da maneira correta para que o material não seja danificado com a ação do tempo e do próprio manuseio.

De acordo com o proprietário, todos ficaram muito satisfeitos com os resultados do projeto.

## Referências

Disponível em:

<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao\\_14.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf)>. Acesso em: 20/11/2012 às 14:35min.

Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 17/12/2012 às 10h30min.

Disponível em:

<<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>>. Acesso em: 19/12/2012 às 11h45min.

Disponível em: <[http://professor.ucg.br/\\_metodologia\\_cientifica.pdf](http://professor.ucg.br/_metodologia_cientifica.pdf)>. Acesso em: 18/02/2013 às 15h30min.

PAES, Marilena Leite. ARQUIVO: teoria e prática. Rio de Janeiro: 1997

INNARELLI, Humberto Celeste; DE SOUZA, Renato Tarciso Barbosa; DOS SANTOS, Vanderlei Batista. ARQUIVO. Senac: 2008

## 6 Anexos

### APÊNDICE A – DISPOSIÇÃO DAS PASTAS

ANÁLISE DO ARQUIVO EM 25/10/2012

#### 1ª GAVETA

1. Sem nome. Pasta de documentos de seguro de vida.
2. Zoo BR (fornecedor)
3. Huggy (fornecedor)
4. Banco do Brasil (faturas)
5. Depósitos/Transferências bancárias
6. Seguro dos carros
7. Documentos Contabilidade (NFs)
8. Bancos e carteiras
9. Bonificação e trocas
10. Dakvet (empresa desativada)
11. Vita Raça (fornecedor)
12. Bio Base
13. Contrato social Daktari
14. Fax emitidos
15. Extratos de financiamentos
16. Dívida Guabi (fornecedor)
17. Procuração
18. Controle de cheques capturados

19. Protestos
20. Caixa Econômica
21. Sem nome (encerramento de contas no bradesco)
22. Nutriceres (empresa irmã)
23. Registro imóveis
24. Sem nome (documentos claros)
25. Títulos baixados
26. Itau
27. Pastas vazias
28. Documentos soltos na gaveta

## **2ª GAVETA**

1. Pasta Léo
2. Sem nome (Cheques depositados)
3. Pasta de plástico vazia
4. Ceva (Fornecedor de medicamentos)
5. ACP (Associação Comercial do Paraná)
6. Notas fiscais (Diversas)
7. Outros contratos
8. Documentos Léo
9. ARZ 1097 (Caminhão agregado)
10. AUB 6835 (Caminhão agregado)
11. Daktari transportes

12.Sem nome (Documentos dos caminhões)

13.MED 1298 (Caminhão agregado)

14.Julio

15.Angela

16.Documentos – Programa novo

17.Extratos C.C.

18.Protocolos uniformes

19.Casa Mucuri

20.Representantes Daktari

21.Sem nome (CADASTRO DA ANTT)

22.Contrato aluguel e sistemas

23.Cledson

24.Eliete

25.Marcas e patentes

26.Larissa

27.Ex-funcionários

28.Pedro Ferrari

29.Dr. Reginaldo

30.Valquíria

31.Motorista Marcos

32.Alexandre

33.Valdeci

34. Sem nome (RECIBOS DE BONIFICAÇÃO AO CLIENTE)

35. Luis JOSÉ

36. Cancelamento de contrato

37. Diversos

38. Sem nome (HISTÓRICO ESCOLAR)

### **3ª GAVETA**

1. Pasta vermelha - Cheques (DO BANESTADO 1996)
2. Muitos papéis enrolados em um elástico – Comprovante de pagamentos e recibos
3. 1 celular, *palmtop*, grampos para pastas e 3 caixas
4. Financiamento de um carro já quitado
5. IPTU da própria casa e da empresa
6. Pedidos Vita Raça
7. Comprovantes de movimentação bancárias (em um plástico)
8. Romaneio de entrega
9. Conciliação dos caminhões
10. Cancelamento da empresa Agroceres
11. Pagamento da DARF
12. Conta de luz da própria casa
13. Documentos pagos
14. Pasta vermelha de papel – Protestos de 1999

15. Caixas de som
16. Cabos de celular
17. Carregador de celular

#### **4ª GAVETA**

1. 4 PALMTOPS E CARREGADORES
2. ENVELOPE COM DESPESAS DE 2012 PAGAS
3. CAIXAS VAZIAS DE CELULAR
4. CONCILIAÇÃO DE CAMINHÃO
5. RECIBOS DE COMBUSTÍVEL
6. NF E RECIBOS JULHO 2012 (ENVELOPE DE PAPEL GRAMPEADO)
7. SOM PARA CARRO E SUPORTE
8. ALBUNS DE FOTOS DA EMPRESA, CLIENTES, FESTAS, EVENTOS PROMOCIONAIS
9. VALE REFEIÇÃO
10. REGISTRO DE PONTO
11. BLOCO EM BRANCO – NOTA DE DÉBITO ACP

## **APÊNDICE B – NOVA DISPOSIÇÃO**

### **1ª GAVETA**

Banco do Brasil

Contabilidade

Documentos Léo

Forn. Huggy

Forn. Zoo BR

Forn. Bio Base

Forn. Ceva

Notas Fiscais

Proc. Bancários

### **2ª GAVETA**

Advogados

Associações

Boletins de ocorrência

Bancos Diversos

Contratos

Daktari Comércio

Dakvet

Despesas Gerais

Dívida Guabi

Doc. Empresas

Doc. Pessoal

Forn. Vita Raça

Frota

Func. Adm.

Func. Entrega

Func. Ex- func.

Func. Vendedores

Juizados Especias

### **3ª GAVETA**

Marcas e Patentes

Nutron

Procurações

Protestos

Rhede Sistemas

Seguros

Seguro de Vida

### **4ª GAVETA**

Documentos Caminhões

Financiamentos

Recibos Combustível

Seguros

Jundiaí

ARZ-1097

AUB-6835

MED-1298

Janeiro

Fevereiro

Março

Abril

Maio

Junho

Julho

Agosto

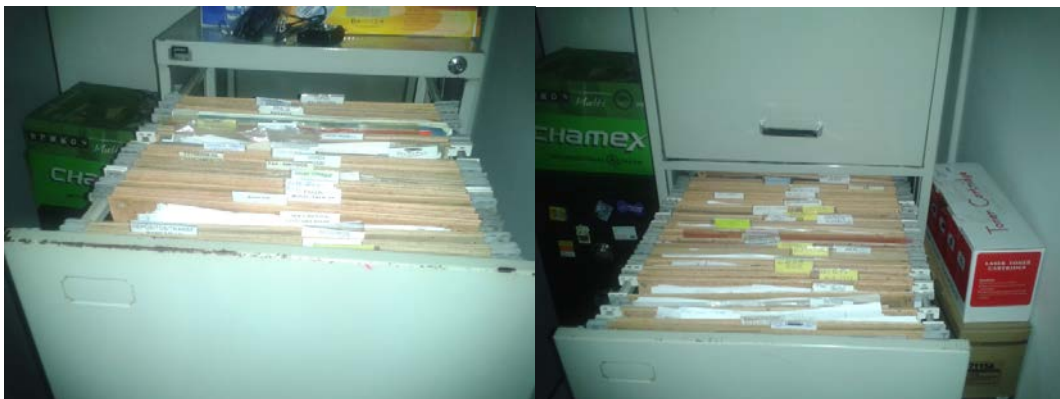
Setembro

Outubro

Novembro

Dezembro

### APÊNDICE C – Fotos de antes da reestruturação



### APÊNDICE D – Fotos durante a organização



### APÊNDICE E – Fotos depois da reestruturação



**APENDICE F – Pré projeto**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CAMILA BORA DA COSTA  
DANIELA MESQUITA RAMOS

**REESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO  
NA EMPRESA DAKTARI**

CURITIBA  
2012



CAMILA BORA DA COSTA  
DANIELA MESQUITA RAMOS

REESTRUTURAÇÃO DE ARQUIVO NA EMPRESA DAKTARI

Trabalho apresentado para avaliação na  
Disciplina de Gestão Secretarial I, no Curso de  
Tecnologia em Secretariado, Setor de Educação  
Profissional e Tecnológico, da Universidade Federal  
do Paraná.  
Orientadora: Profa. Zélia Freiburger.

CURITIBA  
2012

## Sumário

1	<i>Introdução.....</i>	<i>4</i>
2	<i>Análise do ambiente.....</i>	<i>5</i>
2.1	<i>Organograma.....</i>	<i>6</i>
3	<i>Questão norteadora.....</i>	<i>7</i>
4	<i>Objetivo geral.....</i>	<i>7</i>
5	<i>Objetivo específico.....</i>	<i>7</i>
6	<i>Diagnose.....</i>	<i>7</i>
7	<i>Prognose.....</i>	<i>8</i>
8	<i>Metodologia.....</i>	<i>9</i>
9	<i>Cronograma.....</i>	<i>9</i>
11	<i>Apêndices.....</i>	<i>10</i>
0		
	<i>Apêndice A - E-mail de solicitação de implantação do projeto.....</i>	<i>100</i>
	<i>Apêndice B - Carta de autorização de implantação.....</i>	<i>111</i>

## **1 Introdução**

Este é um pré-projeto que será apresentado para revisão na disciplina de Gestão Secretarial, ministrada pela Universidade Federal do Paraná e que tem como objetivo ser implantado na empresa Daktari, distribuidora de rações e produtos veterinários.

O projeto consiste na reorganização do arquivo da empresa, que não tem sido o foco dos funcionários há anos. O espaço para arquivo já existe mas não há uma organização lógica, há pastas com assuntos repetidos, faltam pastas específicas, não se sabe o que é descartável e documentos que precisam ser mantidos.

Durante o dia a dia, o manuseio de documentos é constante, e para facilitar a entrada, saída e controle de tantos papéis, a utilização de um arquivo é indispensável.

Partindo deste princípio que vem a preocupação no processo de arquivamento oferecido no ambiente de trabalho, com o objetivo de que as informações necessárias estejam sempre bem conservadas e em mãos no momento desejado.



## **2 Análise do ambiente**

Daktari é uma distribuidora de rações e produtos veterinários que foi fundada em 1992 por três sócios que já trabalhavam no ramo de alimentos para animais, mas que conseguiram identificar na época, a falha que havia no setor de distribuição da mercadoria e decidiram se arriscar.

O negócio deu certo, e depois de fecharem alguns contratos, um dos integrantes da sociedade comprou a parte dos outros sócios e se tornou o único proprietário da empresa.

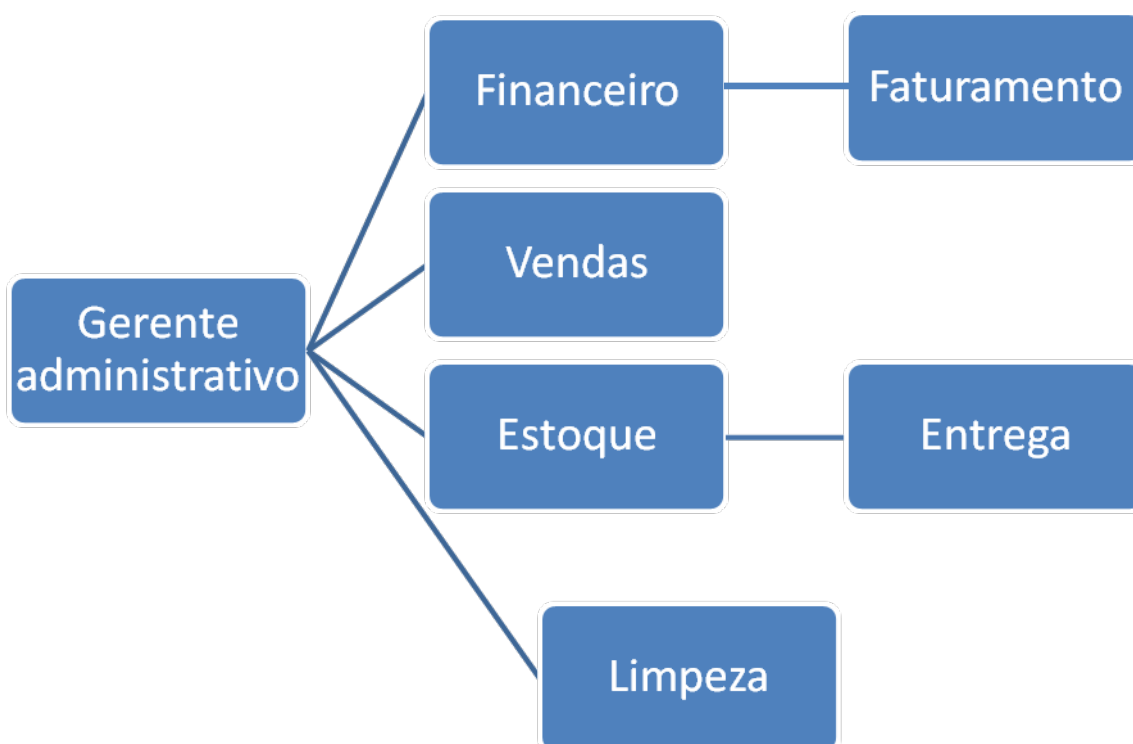
A Daktari sempre foi conhecida pelo mercado como uma empresa confiável, de pessoas atenciosas e produtos de qualidade; e foi assim que ela conquistou seu lugar em Curitiba. A distribuidora está localizada atualmente no bairro Higienópolis, um local perto da BR 116, onde facilita a locomoção dos caminhões que estão sempre ou carregando a mercadoria para levar até seus clientes, ou descarregando o que vem dos fornecedores.

A sua visão é a de receber e entregar a mercadoria escolhida até os clientes em bom estado, ajudar aos fornecedores com que tem contrato a vender e promover seus produtos, trazendo assim lucro não só para a distribuidora, mas para as fábricas também. Para benefício dos clientes, além da qualidade dos produtos, a empresa busca bons preços, apresentando sempre um ótimo custo-benefício, e assim todos saem ganhando.

Sendo uma empresa de pequeno porte, a Daktari tem em média 10 funcionários, que se dividem em: financeiro, onde ocorrem a criação dos boletos, cobranças, pagamentos e controle de caixa; faturamento, onde são recebidos os pedidos e se analisa se há produtos em estoque; estoque, que cuida da contagem da mercadoria, do abastecimento dos caminhões e de descargada mercadoria que chega das fábricas e da organização dos mesmos dentro do barracão; administrativo, que cuida das compras, da comunicação com os fornecedores, controle de todos os outros setores, resolução de problemas de todas as áreas, contato com os bancos e o escritório de

contabilidade, compra e manutenção da frota de entrega; e a parte de vendas, que mantem a comunicação com o cliente, tira os pedidos e manda para a distribuidora, ela também ouve eventuais reclamações e busca soluções, é a voz dos clientes na empresa.

## 2.1 Organograma



Fonte: Autoras/2012

### **3 Questão norteadora**

Como reestruturar e organizar um arquivo de uma empresa ativa há 19 anos?

### **4 Objetivo geral**

Nossa proposta é reestruturar e reorganizar a massa documental da Daktari usando as tecnologias disponíveis hoje e a aplicação de conhecimentos de arquivística para facilitar o desenvolvimento das atividades cotidianas na empresa.

### **5 Objetivo específico**

1. Pesquisa de campo para levantamento de dados
2. Classificação dos documentos
  - 2.1- Selecionar documentos, classificá-los e jogar o que é lixo fora
3. Escolha dos métodos
  - 3.1- Pesquisa bibliográfica
4. Implantação do projeto
  - 4.1- Etiquetar as pastas que serão usadas no arquivo de maneira padronizada
  - 4.2- Separar de maneira lógica a massa documental nos novos suportes
5. Ensinar a funcionária que cuidará do arquivo como usá-lo.

### **6 Diagnose**

Daktari tem um arquivo onde se guardam documentos de diversos tipos em um gaveteiro metálico com 4 gavetas para pastas suspensas. As pastas estão desorganizadas e com etiquetas fora de um padrão. No arquivo

existem materiais misturados, tais como telefones celulares e palmtops que não são mais usados, e não há uma classificação definida para a organização dos documentos. Além deste arquivo metálico há também, dentro do escritório, dois armários que guardam os papéis que são usados com mais frequência, que são os pedidos feitos para pagamento com boleto e cobranças que aguardam conciliação. Esta massa documental está organizada em pilhas de papel, fora de qualquer tipo de pasta ou arquivo. Há também uma pasta sanfonada que é usada para guardar os boletos a pagar. No andar superior há uma saleta onde são guardados os documentos permanentes. Eles estão armazenados em caixas de papelão em armários.

Especialmente para arquivamento e armazenamento dentro do escritório, há dificuldade para os funcionários identificarem o local correto para se colocar os documentos.

## **7 Prognose**

Hoje em dia, muito tempo é desperdiçado na Daktari quando alguém precisa encontrar algum documento.

Com a reestruturação do arquivo da empresa, o trabalho de busca e o manuseio de documentos será facilitado e trará a agilidade necessária, e conseqüentemente a vários outros processos diários. Além da economia de tempo, um arquivo organizado também traz a vantagem de evitar o retrabalho de precisar buscar documentos em outras fontes, documentos estes, que, estavam na empresa, mas foram extraviados ou simplesmente não encontrados.

Chefe, fornecedores, clientes e funcionários da Daktari ficarão mais satisfeitos e serão beneficiados com a eficiência do novo arquivo.

## 8 Metodologia

Nosso projeto será baseado em pesquisa bibliográfica do material disponível na biblioteca do SEPT, análises e pesquisas de campo. Também contamos com instruções e troca de experiência com nossa orientadora do projeto.

## 9 Cronograma

Atividades	Set	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar
Elaboração do Pré-projeto	■	■					
Apresentação do projeto à empresa		■					
Levantamento de dados			■				
Análise dos dados coletados				■			
Estudo e planejamento de melhorias				■			
Implantação do projeto					■	■	
Treinamento dos funcionários						■	
Análise de resultado						■	
Apresentação do projeto (banca)							■

Fonte: Autoras/2012

## 10 Apêndices

### ***Apêndice A - E-mail de solicitação de implantação do projeto***

Curitiba, 24 de Setembro de 2012

Sr. Léo Pedrinho da Costa,

Como alunas do curso de Tecnologia em Secretariado Executivo na Universidade Federal do Paraná, gostaríamos de realizar a implantação de um projeto multidisciplinar na Dakтари. O projeto diz respeito a reestruturação e organização do arquivo da empresa.

Acreditamos que a aplicação de nossos conhecimentos e de técnicas de arquivística tornarão o trabalho diário na empresa mais organizado, ajudará na conservação de documentos e especialmente facilitará as atividades que exigem pesquisas documentais.

Solicitamos sua autorização para a implantação deste projeto, que será essencial para a conclusão de nosso curso, e não trará custos para a empresa além do material de escritório necessário para a organização do arquivo.

Aguardamos sua resposta.

Atenciosamente,

Camila Costa e Daniela Ramos.

## **Apêndice B - Carta de autorização de implantação**

Eu, Léo Pedrinho da Costa, proprietário e gerente administrativo da empresa Daktari Comércio de Rações e Produtos Veterinários LTDA, aceito que seja implantado o projeto de arquivo feito pelas alunas de Secretariado Executivo Camila Bora da Costa e Daniela Mesquita Ramos, em minha empresa e me comprometo a investir o dinheiro necessário para que este projeto seja cumprido com a devida qualidade. Me comprometo também a dar o suporte necessário, passar opiniões e informações a respeito dos documentos que serão arquivados e dos processos que ocorrem na empresa.

Deixarei disponível um espaço na empresa para que elas possam trabalhar e os outros funcionários também estarão a disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Estou ciente de que todos os documentos da empresa serão analisados por elas e concordo com isso.

---

Léo P. da Costa

## ***ANEXO I – Lei nº 8.159***



**Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

### **LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991.**

Regulamento

Vide Decreto nº 4.553, de 27.12.02

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

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO II

### DOS ARQUIVOS PÚBLICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO III

## DOS ARQUIVOS PRIVADOS

Art. 11 - Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. [Regulamento](#)

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

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

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

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

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

Art. 16 - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. [Regulamento](#)

## CAPÍTULO IV

### DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE INSTITUIÇÕES ARQUIVÍSTICAS PÚBLICAS

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

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

§ 2º - São Arquivos Estaduais os arquivos do Poder Executivo, o arquivo do Poder Legislativo e o arquivo do Poder Judiciário.

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO V

### DO ACESSO E DO SIGILO DOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

~~Art. 22 - É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos.~~  
(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~Art. 23. Decreto fixará as categorias de sigilo que deverão ser obedecidas pelos órgãos públicos na classificação dos documentos por eles produzidos.~~  
Regulamento-(Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)

~~§ 1º - Os documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado, bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são originariamente sigilosos. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~§ 2º - O acesso aos documentos sigilosos referentes à segurança da sociedade e do Estado será restrito por um prazo máximo de 30 (trinta) anos, a contar da data de sua produção, podendo esse prazo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~§ 3º - O acesso aos documentos sigilosos referente à honra e à imagem das pessoas será restrito por um prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~Art. 24 - Poderá o Poder Judiciário, em qualquer instância, determinar a exibição reservada de qualquer documento sigiloso, sempre que indispensável à defesa de direito próprio ou esclarecimento de situação pessoal da parte. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

~~Parágrafo único - Nenhuma norma de organização administrativa será interpretada de modo a, por qualquer forma, restringir o disposto neste artigo. (Revogado pela Lei nº 12.527, de 2011)~~

## DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

Art. 27 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

Brasília, 8 de janeiro de 1991; 170º da Independência e 103º da República.

FERNANDO COLLOR  
*Jarbas Passarinho*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 9.1.1991 e retificado em  
28.1.1991

**ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE (CONARQ)**

<b>000 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	<i>São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.</i>
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	<i>Enquanto vigora</i>	10 anos	Guarda permanente	
<b>010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>					
	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	<i>Enquanto vigora</i>		Eliminação	
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	<i>Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.</i>
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	

011	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020	PESSOAL				

020.1	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i>
	BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	<i>10 anos</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	<i>Enquanto o servidor permanece r</i>		<i>Eliminação</i>	
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTA- TUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	<i>Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativo s ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondent es ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>

020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	❖	Eliminação	❖ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE	2 anos		Eliminação	
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	

	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.12 OUTRAS	PROMOVIDOS POR INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
022.22 OUTRAS	PROMOVIDOS POR INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221	NO BRASIL	5 anos		Eliminação	

022.222	NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				<i>Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				

<b>023.11</b>	<b>ADMISSÃO. APROVEITAMENTO.</b>  CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>023.12</b>	<b>DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO.</b>  RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE.  REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	REQUISICÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINAN- CEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	

024.111 FAMÍLIA	SALÁRIO-	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122	JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	ADICIONAIS				
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QÜINQUÊNIOS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132	NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.133	PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134	INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	

024.135	ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS					
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145	CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMEN- TOS					
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PA- TRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRA-ÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	

024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2	FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3	LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.4	AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO  PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE)  PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS					
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52	LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59	REEMBOLSOS OUTROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS					
024.91	CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	

024.92	AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ- ESCOLAR/CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR					
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS					
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL					
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
026.1 BENEFÍCIOS					
026.11	SEGUROS	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
	RECLUSÃO	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
026.13	APOSENTADORIA	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homolo- gação da aposentadori a		Eliminação	
026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
VITALÍCIA	PENSÃO	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS					
026.191	ADIANTAMENTOS EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	
	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABA- LHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	

	criação, designação, propostas, relató- rios e atas	3 anos	5 anos	Guarda permanente	
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL					
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA  LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO  DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO					
029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondent e ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)					

029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondent e ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondent e ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31 PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

<b>029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA.</b> PROCURAÇÃO	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	<i>Enquanto vigora a prestação do serviço</i>	❖	Eliminação	❖ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	<i>Até o trânsito em julgado</i>	5 anos	Guarda permanente	
029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>030 MATERIAL</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Guarda permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	

032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1	MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING		5 anos a contar da data de		
		Até aprovação das contas	aprovação das contas	Eliminação	

033.13 CESSÃO	EMPRÉSTIMO.	<i>Enquanto vigora</i>	5 anos	Eliminação	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i>
	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das conta e eliminação).</i>
033.2 CONSUMO	MATERIAL DE				<i>Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.</i>

033.21	COMPRA	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	

034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos	Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>

034.4                   AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
034.5                   RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	<i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i>
035                   ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1                   VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

035.2 PERMUTA	CESSÃO. DOAÇÃO.	4 anos	5 anos	Eliminação	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i>
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO					
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIO					
037.1 PERMANENTE	MATERIAL	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

037.2 CONSUMO	MATERIAL DE	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	<i>Eliminação</i>	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>
<b>040</b> <b>PATRIMÔNIO</b>	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDI- MENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
041	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i>
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>

041.011	ÁGUA E ESGOTO	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.012	GÁS	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.013	LUZ E FORÇA	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
041.03	CONDOMÍNIO	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Eliminação</i>	
041.1	AQUISIÇÃO				

041.11	COMPRA	<i>Até aprovação das contas</i>	5 anos a contar da data de aprovação das contas	<i>Guarda permanente</i>	
041.12	CESSÃO	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).</i>
041.13	DOAÇÃO	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i>

041.14	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMO- DATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO					
041.21	VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas	Guarda permanente	

041.22	CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.23	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).

041.24	PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE .REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.4	OBRAS				
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.42	CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTATAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042	VEÍCULOS				
42.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12	ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANS- FERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACA- MENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)					
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANS- FERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTEN- ÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS					
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911	REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043 BENS SEMOVENTES					A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO					
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	.
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
		CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
049.14	SINISTRO		Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15	CONTROLE DE PORTARIA		2 anos		Eliminação	
		REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2 MUDANÇAS						
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS		2 anos		Eliminação	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
050.1	AUDITORIA		Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
051 ORÇAMENTO						
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						

051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS  CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS  (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA  MENSAL (PESSOAL/DÍVID A)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				

052.21	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056	BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	

059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.

061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
062.1	AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12	DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

062.13	PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2	REGISTRO	2 anos		Eliminação	
<b>062.3</b>	<b>CATALOGAÇÃO.</b>				
	<b>CLASSIFICAÇÃO.</b>	2 anos		Eliminação	
	INDEXAÇÃO				
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5	INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01	NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda permanente	
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
	DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	<i>Enquanto vigora</i>	❖	<i>Eliminação</i>	❖ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental <i>NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.</i>
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
063.51 EMPRÉSTIMOS CONSULTAS.	<i>1 ano após a devolução</i>		<i>Eliminação</i>	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	

	TABELA DE TEMPORALIDADE	<i>Enquanto vigora</i>	❖	<i>Eliminação</i>	❖ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62	ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	<i>5 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	<i>5 anos</i>		<i>Guarda permanente</i>	
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				

066.1 HIGIENIZAÇÃO	DESINFESTAÇÃO.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2 DEPÓSITOS	ARMAZENAMENTO.	2 anos		Eliminação	
066.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067    INFORMÁTICA					
067.1	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069                    OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À    DOCUMENTAÇÃO    E INFORMAÇÃO					Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

<b>070</b> <b>COMUNICAÇÕES</b> NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL		<i>Enquanto vigora</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
071	SERVIÇO POSTAL				

071.1		SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA			
071.11	NACIONAL	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
071.12	INTERNACIONAL	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCI A AGRUPADA – MALOTE	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
071.3	MALA OFICIAL	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
072	SERVIÇO DE RÁDIO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas</i>	<i>Eliminação</i>	
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	<i>Até aprovação das contas</i>	<i>5 anos a contar da data de aprovaçã o das contas</i>	<i>Eliminação</i>	

073	SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação o das contas	Eliminação	
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação o das contas	Eliminação	
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação o das contas	Eliminação	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto Vigora		Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação o das contas	Eliminação	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação o das contas	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e a destinação.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	

<b>900 ASSUNTOS DIVERSOS</b>					
<b>910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS</b>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>		
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>		
<b>920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS</b>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>		
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>		
<b>930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS</b>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>		
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>		
<b>CONCURSOS</b>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>		
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>		<i>As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.</i>
<b>940 VISITAS E VISITANTES</b>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>		
<b>990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS</b>					
<b>991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO</b>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>		
<b>992 COMUNICADOS E INFORMES</b>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>		
<b>993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS</b>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>		
<b>994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES</b>	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>		

995 OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	PEDIDOS,	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	
996 CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	ASSOCIAÇÕES:	<i>1 ano</i>		<i>Eliminação</i>	