

## **RELATÓRIO**

### **Comissão de Estudo do Novo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade Atv. Meio**

#### **INTRODUÇÃO**

Uma das funções mais importantes para a Gestão Documental é a Classificação. Por meio desta função, é possível definir a organização física dos documentos arquivados, sendo considerada o referencial básico para a recuperação mais ágil. Para se classificar um documento, deve ser efetuada uma leitura e análise de seu conteúdo, selecionando a categoria de assunto a qual o documento pertence, para que ele seja classificado, arquivado e acessado de maneira lógica e organizada. Para este fim, é utilizado o Código (Plano) de Classificação de Documentos. Nele, “os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9).

No Instituto Federal de Sergipe - IFS, são utilizados dois Códigos de Classificação de Documentos: o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Administração Pública e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES.

Este ano, houve a publicação de um novo Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativo às atividades-meio da Administração Pública e, com isso, percebeu-se que ocorreram grandes mudanças na aplicação dos códigos numéricos e descritores com relação ao anterior publicado em 2001. Assim, surgiu a necessidade de se estabelecer um estudo para analisar as alterações ocorridas entre os Códigos de Classificação relativo às atividades-meio da Administração Pública, bem como as implicações destas modificações nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos relativas às atividades-meio da Administração Pública.

Este relatório visa apresentar a análise desenvolvida pela Comissão de Estudo do Novo Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, criada pela Portaria nº 1461/2020 e prorrogada pela Portaria nº 2009/2020. Esta análise foi desenvolvida por grupos de estudo compostos por 3 ou 2 membros, os quais ficaram responsáveis pela análise de dois à três grupos. Desta forma, buscou-se, neste relatório, apresentar uma análise de forma sequencial crescente, seguindo a relação lógica estabelecida em ambos Códigos de Classificação.

A seguir, serão descritas as alterações, bem como serão expostas análises e reflexões das mudanças que ocorrerão na aplicação da classificação dos documentos recebidos e produzidos pelo IFS. Ressalta-se que as classes 000 e 900 por corresponderem “às grandes funções desempenhadas pelo órgão.”(CONARQ, 2001 p. 9), são descritores nos quais os documentos não são classificados. Contudo, para seguir o método de numeração decimal dos Códigos de Classificação, ambas as classes serão sinalizadas com análises mais gerais.

## **CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Ao analisar de uma forma mais geral e conceitual, é notável que houve uma atualização tendo em vista as transformações que ocorreram na estrutura administrativa governamental em quase duas décadas.

### **SUBCLASSE 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA**

No código 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA houve uma alteração para 001 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL, no qual classificam-se documentos cujo assunto seja a formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abrangem, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento. Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles que eram classificados na 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA não serão mais classificados no atual 001 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL;
2. a equivalência do antigo 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA é o novo código 011 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA;
3. o novo código 001 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL é o equivalente do antigo 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS.

Nota-se que há uma restrição para essa classificação que antes não estava muito clara. Assim, nem todos os processos classificados em 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA terão como equivalente 011 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA o que exigirá uma nova análise e, conseqüentemente, uma reclassificação.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada. Houve somente o seguinte acréscimo na observação: eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.

### **SUBCLASSE 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO**

No código 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO houve uma mudança para 002 ATENDIMENTO AO CIDADÃO. Nas subdivisões deste descritor serão classificados documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação. Além disso, foram incluídas as seguintes subdivisões 002.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO, 002.1 ACESSO À INFORMAÇÃO, 002.11 PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO, 002.12 ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO, 002.2 CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO. O novo código 002 ATENDIMENTO AO CIDADÃO, juntamente com suas subdivisões, foram acréscimos feitos para suprir uma nova

atividade dentro dos órgão da administração pública federal. Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles que eram classificados na 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO não serão mais classificados no atual 002 ATENDIMENTO AO CIDADÃO;
2. a equivalência do antigo 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO é o novo código 015.1 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL;

Percebe-se aqui que houve uma delimitação dos documentos a serem classificados. Isso ocorre porque no 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO não existia uma descrição clara dos assuntos dos planos, programas e projetos de trabalho, tornando-o um descritor generalista. Já no seu equivalente 015.1 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL somente deverão ser classificados os documentos como: planejamento plurianual, plano de metas e definição de indicadores de desempenho, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional. Dessa maneira, nem todos os processos classificados em 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO terão como equivalente 015.1 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL, o que exigirá uma nova análise e, conseqüentemente, uma reclassificação.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBCLASSE 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**

No 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES houve uma mudança para 003 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA. Agora, neste descritor e suas subdivisões serão classificados documentos referentes à inspeção, correição, auditoria e controle para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade. O novo código 003 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA, juntamente com suas subdivisões, foram acréscimos feitos para suprir uma nova atividade dentro dos órgão da administração pública federal. Possui as seguintes subdivisões: 003.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO, 003.1 CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA, 003.2 AÇÃO PREVENTIVA e 003.3 CORREIÇÃO. Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles que eram classificados na 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES não serão mais classificados no atual 003 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA;
2. a equivalência do antigo 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES é o novo código 015.2 ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES.

Porém, como o 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES não possui nota explicativa, não havia uma delimitação clara dos documentos que poderiam ser classificados no descritor. Assim, muitos relatórios de atividades e de assuntos variados foram classificados no antigo 003 significando que, com a delimitação estabelecida no 015.2 ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES, somente relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão relativos ao: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho. Dessa maneira, nem todos os processos classificados em 003

RELATÓRIOS DE ATIVIDADES terão como equivalente 015.2 ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES, o que exigirá uma nova análise e, conseqüentemente, uma reclassificação.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada. Houve somente uma atualização na observação: eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas. Este era um aspecto não muito claro da observação do antigo 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES.

#### **SUBCLASSE 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS.**

No código 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS houve uma mudança para 004 ASSESSORAMENTO JURÍDICO. Esta subclasse e suas subdivisões referem-se a documentos que tratam da análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais. Foram acrescentadas as subdivisões: 004.1 ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA, 004.11 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO, 004.12 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS, 004.2 ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO, 004.21 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL, 004.22 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL. Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles que eram classificados na 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS não serão mais classificados no atual 004 ASSESSORAMENTO JURÍDICO.
2. a equivalência do antigo 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS é o novo código 001 RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL;

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **INCLUSÃO DE SUBCLASSE 005 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS**

No novo código, foi incluída a subclasse 005 e suas subdivisões 005 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS 005.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO 005.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES nas quais serão classificados documentos referentes à organização e funcionamento dos órgão colegiados que, no caso do IFS são: Conselho Superior e o Colégio de Dirigentes. Assim, os documentos como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas, relatórios, agendamento, convocação, pauta, lista de participantes e outros passarão a ser classificados nesta subclasse específica.

#### **SUBCLASSE 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Na subclasse 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ocorreu uma atualização com o seu detalhamento, especificando os documentos que devem ser classificados como aqueles referentes à instituição (criação/modificação/estrutura organizacional) planejamento e acompanhamento das ações institucionais, gestão ambiental e comunicação social.

Não houve alteração na temporalidade do 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO nem no antigo nem no novo plano de classificação.

**Observou-se que foi acrescentado um subgrupo à nova subclasse 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO:**

**010.01 NORMATIZAÇÃO.REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço.

**SUBGRUPO 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES**

O subgrupo 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 012 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL. Nele incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

Houve alteração na temporalidade entre o 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES e seu equivalente no novo plano de classificação:

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
012 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 2 anos	Destinação final: eliminação

**SUBGRUPO 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS**

O subgrupo 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 011 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. Nele incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de

reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.

Não houve alteração de temporalidade entre o 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS e seu equivalente.

### **SUBGRUPO 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES**

O subgrupo 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 013.1 OPERACIONALIZAÇÃO (Coordenação e gestão de reuniões). Nele incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **GRUPO 011 COMISSÕES.CONSELHOS.GRUPOS**

No grupo 011 COMISSÕES.CONSELHOS.GRUPOS ocorreu uma mudança para 011 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, no qual serão classificados documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 011 COMISSÕES.CONSELHOS.GRUPOS não serão mais classificados no atual 011 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA;
2. a equivalência do antigo 011 COMISSÕES.CONSELHOS.GRUPOS no novo código foi subdividida de acordo com o tipo de comissão, conselho ou grupo de trabalho: 005.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO (Participação em órgãos colegiados); 005.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES (Participação em órgãos colegiados); 061.011 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO (Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos); 061.012 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES (Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos);
3. o novo código 011 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA é o equivalente do antigo 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA e REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS.

Os equivalentes do 011 COMISSÕES.CONSELHOS.GRUPOS delimitaram o escopo do código antigo. Nem todos os documentos classificados no 011 poderão ter como equivalente 005.1; 005.2; 061.011 e 061.012, pois estes códigos tratam especificamente de Órgãos Colegiados (ex.: Colégio de Dirigentes e Conselho Superior) e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos respectivamente.

Dessa forma, há possibilidade de uma reclassificação dos documentos, pois alguns que estejam classificados no código 011 COMISSÕES.CONSELHOS.GRUPOS não se enquadram completamente na descrição dos seus equivalentes.

A temporalidade do 011 COMISSÕES.CONSELHOS.GRUPOS é a mesma dos seus equivalentes 005.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO (Participação em órgãos colegiados) e 061.011 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO (Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos). Contudo, para os equivalentes 005.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES (Participação em órgãos colegiados) e 061.012 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES (Constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos) houve alterações:

011 COMISSÕES.CONSELHOS.GRUPOS	Fase corrente: 4 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
005.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
061.012 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

Assim, uma reclassificação por equivalência exigirá muito mais cuidado e atenção por parte do responsável ou da equipe.

## **GRUPO 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL**

No grupo 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL houve alteração para 012 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL. No código 012 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL serão classificados documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin). Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles que eram classificados na 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL não serão mais classificados no atual 012 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL;
2. a equivalência do antigo 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL é o 019.1 COMUNICAÇÃO SOCIAL;
3. o novo código 012 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL é o equivalente do antigo 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES.

Não há temporalidade para o código 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL e nem para o seu equivalente.

## **SUBGRUPO 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA**

O subgrupo 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 019.112 RELAÇÃO COM A IMPRENSA. Nele incluem-se documentos referentes à releases para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.

Houve alterações na temporalidade entre o 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA e seu equivalente no novo plano de classificação:

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
019.112 RELAÇÃO COM A IMPRENSA	Fase corrente: 1 ano	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

Observação: arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.

## **SUBGRUPO 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS**

O subgrupo 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 019.111 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS. Nele incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.

Houve alterações na temporalidade entre o 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS e seu equivalente no novo plano de classificação:

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
019.111 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS.	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 1 ano	Destinação final: eliminação

## **012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS**

O subgrupo 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 019.112 RELAÇÃO COM A IMPRENSA. Nele incluem-se documentos referentes à releases para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.



Houve alterações na temporalidade entre o 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS e seu equivalente:

012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
019.112 RELAÇÃO COM A IMPRENSA	Fase corrente: 1 ano	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

Observação: arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade

### **012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA**

O subgrupo 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente o código 019.12 COMUNICAÇÃO INTERNA. Nele Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.

A Temporalidade permanece a mesma entre o código 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA e seu equivalente. Porém, houve um acréscimo na observação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: arquivar os documentos cujas informações reflitam a política do órgão ou entidade.

### **012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE**

O subgrupo 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente o código 019.113 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS. Nele Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

**Na subclasse 010, foram acrescentados os seguintes grupos e suas subdivisões:**

### **013 COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES**

Inclui documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações. Seus

subgrupos são: 013.1 OPERACIONALIZAÇÃO; e 013.2 REGISTRO DE DELIBERAÇÕES

#### **014 PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO**

Inclui documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção prevista em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade. Seus subgrupos são: 014.1 NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL; 014.2 INSCRIÇÃO; 014.3 VOTAÇÃO; e 014.4 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÕES DE RECURSOS.

#### **015 GESTÃO INSTITUCIONAL**

Inclui documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades do órgão e entidade. Seus subgrupos são: 015.1 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL; 015.2 ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES; 015.3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL; 015.31 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO; 015.32 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO; e 015.33 CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE.

#### **016 GESTÃO DE PROCESSOS**

Inclui documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho. Seus subgrupos são: 016.1 PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS; 016.2 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO; 016.3 RESULTADO; 016.4 MODELAGEM DE PROCESSOS; e 016.5 GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO.

#### **017 GESTÃO AMBIENTAL**

Inclui documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental. Seus subgrupos são: 017.1 PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA; e 017.2 PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA

#### **018 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Inclui documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas, para a implementação de concurso público e de consultoria para mapeamento e modelagem de processos a serem prestados sob o regime de execução indireta.

A temporalidade deste novo código é:

018	CONTRATAÇÃO	DE	Fase	Fase	Destinação
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			corrente:	intermediária:	final:

	até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	eliminação
--	---	--	------------

Observação: eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

Ressalta-se a temporalidade deste código tendo em vista que, no caso de uma reclassificação, os documentos referentes a serviços de terceirização podem estar classificados em um dos códigos antigos a seguir: 052.22 DESPESA; 029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS; 033.11 MATERIAL PERMANENTE; ou 033.2 MATERIAL DE CONSUMO. Assim, esta operação vai exigir uma minuciosa análise do documento, e um comparativo detalhado do código a ser alterado com o novo.

## **GRUPO 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

O antigo grupo 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO foi atualizado no novo código para 019 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO. Neste grupo serão classificados documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores. Neste grupo também foram acrescentados novas subdivisões como: 019.1 COMUNICAÇÃO SOCIAL; 019.11 COMUNICAÇÃO EXTERNA; 019.111 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS; 019.112 RELAÇÃO COM A IMPRENSA; 019.113 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS; 019.12 COMUNICAÇÃO INTERNA; e 019.2 AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL.

Não há temporalidade para o código 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO e nem para o 019 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.

### **SUBGRUPO 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO**

O subgrupo 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO do código de 2001 foi excluído desta subclasse. Contudo, agora os documentos deverão ser

classificados no seu equivalente 991 GESTÃO DE COMUNICAÇÃO EVENTUAIS. Nele incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos.

Assim, os assuntos referentes a 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO foram deslocados para a classe 900, mas nem todos os documentos classificados no 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO serão classificados no seu equivalente 991 GESTÃO DE COMUNICAÇÃO EVENTUAIS. Deve-se observar que os pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta e que são efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, deverão ser classificadas nas subdivisões do código 002.1.

No que se refere à temporalidade, houve uma alteração com relação ao equivalente

019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
991 GESTÃO DE COMUNICAÇÃO EVENTUAIS.	Fase corrente: 1 ano	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

## **SUBCLASSE 020 PESSOAL**

Ao analisar a subclasse, percebeu-se que ocorreu uma leve atualização em relação ao descritor do código para 020 GESTÃO DE PESSOAS. Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador e se enquadra na descrição do código anterior.

## **SUBGRUPO 020.1 NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES, ESTATUTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E DECISÕES DE CARÁTER GERAL.**

O código 020.1 NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES, ESTATUTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E DECISÕES DE CARÁTER GERAL sofreu uma mudança para 020.1 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS, no qual classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles que eram classificados na 020.1 NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES, ESTATUTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E DECISÕES DE CARÁTER GERAL não serão mais classificados no atual 020.1 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS
2. a equivalência do antigo 020.1 NORMAS, REGULAMENTAÇÃO, DIRETRIZES, ESTATUTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E DECISÕES DE CARÁTER GERAL são os códigos 010.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO (Organização e funcionamento) e 020.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO (Gestão de pessoas).

A temporalidade entre o código e seus equivalentes no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)**

O código 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO) houve apenas uma atualização no seu descritor para 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL, o qual inclui-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3.RAIS**

O código 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3.RAIS foi excluído, porém seu assunto está contemplando em dois equivalentes: 023.186 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTO e 023.188 LEIS DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÃO SOCIAIS (RAIS). Percebeu-se que ocorreu uma divisão do 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS, pois foi criado um equivalente específico para cada assunto.

No que se refere à temporalidade, houve uma alteração com relação ao equivalente:

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3.RAIS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
023.185 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTO	Fase corrente: 7 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
023.186 LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação

Observação: Houve um erro de digitação na tabela de equivalência. O equivalente 023.185 foi digitado como 023.18, omitindo o numeral 5.

### **SUBGRUPO 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS**

O código 020.31 – RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS foi excluído mas o assunto está contemplado no seu equivalente 020.033 RELAÇÕES COM CONSELHOS PROFISSIONAIS, no qual inclui-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS**

O código 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS foi excluído, porém seu assunto está contemplado no equivalente 020.031 RELAÇÃO COM SINDICATOS, no qual incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores. Assim, houve uma moderada atualização do descritor em comparação ao seu equivalente, bem como, a inserção de uma descrição detalhada.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 020.5 ASSENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO**

O código 020.5 ASSENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO foi excluído, porém seu assunto está contemplado em quatro novos códigos equivalentes: 020.11 SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS; 020.12 SERVIDORES TEMPORÁRIOS; 020.13 RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS; 020.14 OCUPANTES DE

CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Nota-se aqui, que os assentamentos individuais foram separados de acordo com cada situação de vínculo com o serviço público.

A temporalidade entre o código e seus equivalentes no novo plano de classificação não foi alterada.

## **GRUPO 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

O Grupo 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO foi atualizado para 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO. Neste último são classificados documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado. Foram criados 5 novas subdivisões no grupo 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: 021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO; 021.2 INSCRIÇÃO; 21.3 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS; 021.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO; 021.5 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS.

Não há temporalidade tanto para o código 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO quanto para o 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.

### **SUBGRUPO 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGOS PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE**

Houve uma mudança no subgrupo 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGOS PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE para 021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO, no qual serão classificados estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos. Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles que eram classificados na 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGOS PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE não serão mais classificados no atual 021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO;
2. a equivalência do antigo 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGOS PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE é o novo 021.2 INSCRIÇÃO (Recrutamento e seleção);
3. o novo código 021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO é o equivalente do antigo 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO.

No que se refere à temporalidade, houve alteração com relação ao equivalente:

021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGOS PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
021.2 INSCRIÇÃO	Fase corrente:	Fase	Destinação

RECRUTAMENTO SELEÇÃO	E	até a homologação do evento	intermediária: 2 anos	final: eliminação
-------------------------	---	--------------------------------	--------------------------	----------------------

Observação: aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.

## SUBGRUPO 021. 2 EXAMES DE SELEÇÃO

Houve uma mudança no subgrupo 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (Concursos Públicos) para 021.2 INSCRIÇÃO (Recrutamento e Seleção). Agora, neste código, 021.2 INSCRIÇÃO (Recrutamento e Seleção) serão classificados documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição. Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO não serão classificados no atual 021.2 INSCRIÇÃO (Recrutamento e Seleção);
2. o 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO no novo código possui os seguintes equivalentes: 021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO; 021.2 INSCRIÇÃO; 021.3 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS; 021.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO; 021.5 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS;
3. o 021.2 INSCRIÇÃO é equivalente do antigo 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE e do antigo 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (Concursos Públicos).

No que se refere à temporalidade, houve alterações com relação aos equivalentes:

021.2 EXAMES DE SELEÇÃO	Fase corrente: 6 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Fase corrente: até a homologação do evento	Fase intermediária: 2 anos	Destinação final: guarda permanente
021.2 INSCRIÇÃO; 021.3 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS; 021.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO; 021.5 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Fase corrente: até a homologação do evento (Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.)	Fase intermediária: 2 anos	Destinação final: eliminação



Observação: eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.

## **GRUPO 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**

No grupo 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO ocorreu uma mudança para 022 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA. Agora, neste código 022 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA serão classificados documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores. Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1. Assim, o cenário decorrente das mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO não serão mais classificados no atual 022 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA;
2. a equivalência do antigo 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO no novo código é o 024 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR.

Não há temporalidade tanto para o código 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO quanto para seu equivalente no novo plano de classificação . Houve somente a inclusão de uma observação: utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.

### **SUBGRUPO 022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) )**

No subgrupo 022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) ocorreu uma mudança para 022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO. Agora, neste código 0221.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção. Assim, o cenário decorrente das mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 022.1 CURSOS, não serão mais classificados no atual 022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO;
2. a equivalência do antigo 022.1 CURSOS é o novo código 024.1 PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE;
3. o novo 022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO é um dos equivalentes do antigo 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO.

Não há indicação de temporalidade tanto para o código 022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) quanto para seu equivalente.

**SUBGRUPO 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (INCLUSIVE PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS,**

EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS)

O subgrupo 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO do código de 2001 foi excluído desta subclasse. Contudo, foram criados 03 códigos para contemplá-lo e especificá-lo. São eles:

024.11 PROGRAMAÇÃO (Promoção de cursos pelo órgão e entidade)

Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.;

024.12 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA (Promoção de cursos pelo órgão e entidade)

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.

024.13 AVALIAÇÃO E RESULTADOS (Promoção de cursos pelo órgão e entidade)

Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.

Houve mudanças na temporalidade do 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO e seus equivalentes:

022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
024.11 PROGRAMAÇÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
024.12 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
024.13 AVALIAÇÃO E RESULTADOS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

## **SUBCLASSES 022.12 CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES; 022.121 NO BRASIL; e 022.122 NO EXTERIOR**

As subclasses 022.12 CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES; 022.121 NO BRASIL e 022.122 NO EXTERIOR do código de 2001 foram excluídos. Contudo, possuem o mesmo equivalente que é o código 024.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES. Neste código incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso.

Não há indicação de temporalidade para o código 022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES. A temporalidade entre os códigos 022.121 NO BRASIL e 022.122 NO EXTERIOR e seu equivalente 024.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES não foi alterada.

## **SUBGRUPO 022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIOS)**

O subgrupo 022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO) sofreu uma mudança para 022.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. Agora, neste código 022.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL serão classificados documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição. Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles documentos que eram classificados no 022.2 ESTÁGIOS não serão mais classificados no atual 022.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL;
2. a equivalência do antigo 022.2 ESTÁGIOS é o novo código 024.3 PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE;
3. o novo 022.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL é equivalente do antigo 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL.

Não há indicação de temporalidade tanto para o código 022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO) quanto para seu equivalente

## **SUBGRUPO 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (INCLUSIVE ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO)**

No subgrupo 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO ocorreu uma mudança para 022.21 LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA. Agora neste código 022.21 LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO não serão mais classificados no atual 022.21 LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA;
2. a equivalência do antigo 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO no novo código foi subdividida pela etapa do estágio ofertado: 024.31 PROGRAMAÇÃO; 024.32 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA; 024.33 AVALIAÇÃO E RESULTADOS;

3. o novo código 022.21 LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA é equivalente do 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA.

Houve mudanças na temporalidade do 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO e seus equivalentes:

022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
024.31 PROGRAMAÇÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
024.32 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
024.33 AVALIAÇÃO E RESULTADOS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

### **SUBGRUPO 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**

No subgrupo 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES ocorreu uma mudança para 022.22 CESSÃO. REQUISICÃO. Agora, neste código incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade. Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES não serão mais classificados no atual 022.22 CESSÃO. REQUISICÃO;
2. a equivalência do antigo 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES é o 024.4 PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES;
3. o atual 022.22 CESSÃO. REQUISICÃO é equivalente do antigo 023.15 REQUISICÃO. CESSÃO.

Houve alterações na temporalidade do 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES e seu equivalente:

022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
024.4 PARTICIPAÇÃO EM	Fase	Fase	Destinação

ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	corrente: 5 anos	intermediária: -	final: eliminação
---	---------------------	---------------------	----------------------

## **SUBGRUPOS 022.221 CURSOS NO BRASIL E 022.222 CURSOS NO EXTERIOR**

Os subgrupos 022.221 CURSOS NO BRASIL e 022.222 CURSOS NO EXTERIOR foram extintos. Contudo, o assunto de ambos está contemplado em seu equivalente, o 024.4 PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES, que engloba documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio.

Os subgrupos 022.221 CURSOS NO BRASIL e 022.222 CURSOS NO EXTERIOR, assim como, o equivalente 024.4 PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES apresentam a mesma temporalidade.

## **SUBGRUPO 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**

O subgrupo 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO do código de 2001 foi excluído. Os documentos que eram classificados no 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO foram abarcados pelo equivalente 024 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR, tendo em vista, que este último possui um escopo maior de documentos em sua descrição. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor. Nele foram criadas 14 (quatorze) subdivisões, que são: 024.01 PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO; 024.1 PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE; 024.11 PROGRAMAÇÃO; 024.12 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA; 024.13 AVALIAÇÃO E RESULTADOS; 024.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES; 024.3 PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE; 024.31 PROGRAMAÇÃO; 024.32 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA; 024.33 AVALIAÇÃO E RESULTADOS; 024.4 PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES; 024.5 CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES; 024.51 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO; 024.52 PLANO DE ESTÁGIO.

Não há temporalidade tanto para o código 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO quanto para o seu equivalente no novo plano de classificação. Porém, ocorreu uma alteração na observação: utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.

## **GRUPO 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL**

No grupo 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL ocorreu uma mudança para 023 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS. Neste deverão ser classificados dos documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL não serão mais classificados no atual 023 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS;
2. a equivalência do antigo 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL é o 020.02 IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL;
3. o atual 023 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS é equivalente do antigo 024 DIREITO, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS.

Não há temporalidade para este grupo bem como não há temporalidade para seu equivalente.

#### **SUBGRUPO 023.01 ESTUDO E PREVISÃO DE PESSOAL**

O subgrupo 023.01 ESTUDO E PREVISÃO DE PESSOAL foi extinto. Contudo, seu assunto está contemplado no seu equivalente 020.021 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL. Neste incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.**

O subgrupo 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES foi extinto. Contudo, seu assunto está contemplado no seu equivalente: o subgrupo 020.022 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS. Neste incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública.

Não houve alteração na temporalidade entre o código antigo e seu equivalente.

#### **SUBGRUPO 023.03 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÕES SALARIAIS.**

O subgrupo 023.03 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÕES SALARIAIS foi extinto, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 023.12 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL (Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos). Neste incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva.

Houve mudanças na temporalidade do 023.03 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÕES SALARIAIS e seu equivalente:

023.03 REESTRUTURAÇÃO ALTERAÇÕES SALARIAIS	E	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.12 REESTRUTURAÇÃO ALTERAÇÃO SALARIAL	E	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

No subgrupo 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL ocorreu uma mudança para 023.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 023. 1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL não serão mais classificados no atual 023.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS;
2. a equivalência do antigo 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL é o 022.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL;
3. o atual 023.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS. é equivalente do antigo 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS PROVENTOS E REMUNERAÇÕES.

Não há temporalidade para este grupo bem como não há temporalidade para seu equivalente.

### **SUBGRUPO 023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO**

O subgrupo 023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO ocorreu uma mudança para 023.11 FOLHAS DE PAGAMENTOS. Neste incluem-se documentos referentes a folhas de pagamento,

fichas financeiras e relação de pagamentos. Assim, o cenário decorrente da mudança é :

1. os documentos que eram classificados no 023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO não serão mais classificados no atual 023.11 FOLHAS DE PAGAMENTO;
2. a equivalência do antigo 023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO é o 022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO;
3. o atual 023.11 FOLHAS DE PAGAMENTO é equivalente do antigo 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS.

Houve mudanças na temporalidade do 023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO e seu equivalente:

023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

#### **SUBGRUPO 023.12 DEMISSÃO, DISPENSA EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL E FALECIMENTO**

No subgrupo 023.12 DEMISSÃO, DISPENSA EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL E FALECIMENTO ocorreu uma mudança para 023.12 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL. Neste código incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 023.12 DEMISSÃO, DISPENSA EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL E FALECIMENTO não serão mais classificados no atual 023.12 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL;
2. a equivalência do antigo 023.12 DEMISSÃO, DISPENSA EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL E FALECIMENTO é o 022.7 VACÂNCIA ;
3. o atual 023.12 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL é equivalente do antigo 023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS.



Houve mudanças na temporalidade do 023.12 DEMISSÃO, DISPENSA EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL E FALECIMENTO e seu equivalente:

023.12 DEMISSÃO, DISPENSA EXONERAÇÃO, RESCISÃO CONTRATUAL E FALECIMENTO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
022.7 VACÂNCIA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA**

No subgrupo 023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA ocorreu uma mudança para 023.13 ABONO PROVISÓRIO. Neste incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. Os documentos que eram classificados no 023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA não serão mais classificados no atual 023.13 ABONO PROVISÓRIO;
2. A equivalência do antigo 023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA é o 022.21 LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA; e 22.3 REMOÇÃO;
3. O atual 023.13 ABONO PROVISÓRIO é um dos equivalentes do antigo 024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO PERMANÊNCIA EM SERVIÇO.

A temporalidade foi mantida no 023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA e seu equivalente.

### **023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO.**

No subgrupo 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO ocorreu uma mudança para 023.14 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO. Neste incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO não serão mais classificados no atual 023.14 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO;
2. a equivalência do antigo 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO são os códigos: 022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO; 022.4 REDISTRIBUIÇÃO; e 022.5 SUBSTITUIÇÃO ;

3. o atual 023.14 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO é um dos equivalentes do antigo 024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO PERMANÊNCIA EM SERVIÇO.

Houve mudanças na temporalidade do 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO e seus equivalentes:

023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO; 022.4 REDISTRIBUIÇÃO; e 022.5 SUBSTITUIÇÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 023.15 REQUISICÃO E CESSÃO**

No subgrupo 023.15 REQUISICÃO E CESSÃO ocorreu uma mudança para 023.15 GRATIFICAÇÕES. Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 023.15 REQUISICÃO E CESSÃO não serão mais classificados no atual 023.15 GRATIFICAÇÕES;
2. a equivalência do antigo 023.15 REQUISICÃO E CESSÃO é o código 022.22 CESSÃO. REQUISICÃO;
3. o atual 023.15 GRATIFICAÇÕES é o equivalente do antigo 024.12 GRATIFICAÇÕES.

Houve mudanças na temporalidade do 023.15 REQUISICÃO E CESSÃO e seu equivalente:

023.15 REQUISICÃO E CESSÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
022.22 CESSÃO. REQUISICÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

**No subgrupo 023.15 foram criados mais sete subdivisões, são elas:**

023.151 FUNÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

#### 023.152 JETONS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

#### 023.153 CARGOS EM COMISSÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

#### 023.154 NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.

#### 023.155 DESEMPENHO

Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.

#### 023.156 ENCARGO DE CURSO E CONCURSO

Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.

#### 023.157 TITULAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.

**Quanto ao 023.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS foram criados os seguintes subgrupos:**

#### 023.16 ADICIONAIS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos. As subdivisões deste código são: 023.161 TEMPO DE SERVIÇO; 023.162 NOTURNO; 023.163 PERICULOSIDADE; 023.164 INSALUBRIDADE; 023.165 ATIVIDADE PENOSA; 023.166 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS; 023.167 UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO.

#### 023.17 DESCONTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor. São suas subdivisões: 023.171 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA; 023.172 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL; 023.173 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF); 023.174 PENSÃO ALIMENTÍCIA; 023.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS.

## 023.18 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador. São subdivisões deste código: 023.181 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS); 023.182 FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS); 023.183 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR; 023.184 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL; 023.185 IMPOSTO DE RENDA; 023.186 LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS).

## 023.19 OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores. A subdivisão deste código é o 023.191 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO.

## **Quanto ao GRUPO 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL foram criados os seguintes subgrupos:**

### 023.2 FÉRIAS

Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias. Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.

### 023.3 LICENÇAS

Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.

### 023.4 AFASTAMENTOS

Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior. Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.

### 023.5 CONCESSÕES

Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (Gala), doação de sangue e falecimento de familiares (NOJO), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas. Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.

#### 023.6 AUXÍLIOS

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante. Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3. Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91

#### 023.7 REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO.

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte próprio e custeio de assistência suplementar à saúde. Suas subdivisões são as seguintes: 023.71 MUDANÇA DE DOMICÍLIO; 023.72 LOCOMOÇÃO; 023.73 RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

#### 023.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores. Possui as seguintes subdivisões: 023.91 CONTRATAÇÃO DE SEGURO; 023.92 OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL; e 023.93 FORNECIMENTO DE TRANSPORTE.

### **GRUPO 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS.**

No código 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS houve uma mudança. Passou de 024.DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS para 024 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS não serão mais classificados no atual 024 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR
2. a equivalência do antigo 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS é o código 023 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS;
3. o atual 024 CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR é o equivalente do antigo 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO.

Não há indicação de temporalidade para o 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS nem para o seu equivalente

## **SUBGRUPO 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS**

No código 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS houve uma mudança para 024.1 PROMOÇÃO DE CURSO PELO ÓRGÃO E ENTIDADE. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS não serão mais classificados no atual 024.1 ROMOÇÃO DE CURSO PELO ÓRGÃO E ENTIDADE;
2. a equivalência do antigo 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS é o código 023.11 FOLHAS DE PAGAMENTO;
3. o atual 024.1 ROMOÇÃO DE CURSO PELO ÓRGÃO E ENTIDADE é o equivalente do antigo 022.1 CURSOS.

Não houve alteração na temporalidade entre o código antigo e seu equivalente.

## **SUBGRUPO 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES.**

No código 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES houve uma mudança. Passou de 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES para 024.11 PROGRAMAÇÃO. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES não serão mais classificados no atual 024.11 PROGRAMAÇÃO;
2. a equivalência do antigo 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES é o código 023.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÃO. SALÁRIOS.;
3. o atual 024.11 PROGRAMAÇÃO é um dos equivalentes do antigo 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO.

Houve mudanças na temporalidade do 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES e seu equivalente:

024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	Fase corrente: 7 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
023.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÃO. SALÁRIOS	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -

## **SUBGRUPO 024.111 SALÁRIO FAMÍLIA**

O subgrupo 024.111 SALÁRIO FAMÍLIA foi excluído, porém seu conteúdo está contemplado em seu equivalente o código 026.1 SALÁRIO FAMÍLIA (Concessão de benefícios de Seguridade e Previdência Social), no qual incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

Houve mudanças na temporalidade do 024.111 SALÁRIO FAMÍLIA e seu equivalente:

024.111 SALÁRIO FAMÍLIA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 19 anos	Destinação final: eliminação
026.1 SALÁRIO FAMÍLIA (CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 19 anos (ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais)	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO**

Esse código foi excluído com separação de assuntos e criado dois novos códigos como seu equivalente: 023.13 ABONO PROVISÓRIO e 023.14 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO. Agora no equivalente 023.13 ABONO PROVISÓRIO incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração. No equivalente 023.14 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa. Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 026.02.

Houve mudanças na temporalidade do 024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO e seus equivalentes:

24.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	Fase corrente: 7 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
023.13 ABONO PROVISÓRIO	Fase corrente: 7 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
023.14 ABONO DE	Fase corrente:	Fase	Destinação

PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	intermediária -	final: eliminação
------------------------	------------------------------------	-----------------	-------------------

### **SUBGRUPO 024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES.**

O código 024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente o código 023.191 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO. OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTO. REMUNERAÇÃO. SALÁRIOS. PROVENTOS. Hoje, este código inclui documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento.

Não houve alteração na temporalidade entre o código antigo e seu equivalente.

### **SUBGRUPO 024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)**

O código 024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES) sofreu uma mudança. Passou de 024.12 GRATIFICAÇÕES para 024.12 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA, no qual Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 024.12 GRATIFICAÇÕES não serão mais classificados no atual 024.12 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA;
2. a equivalência do antigo 024.12 GRATIFICAÇÕES é o código 023.15 GRATIFICAÇÕES.;
3. o atual 024.12 INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA é um dos equivalentes do antigo 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO.

Não há temporalidade para o código 024.12 GRATIFICAÇÕES e nem para o seu equivalente.

### **SUBGRUPO 024.121 DE FUNÇÕES**

O código 024.121 DE FUNÇÕES foi excluído mas seu assunto está contemplado no seu equivalente 023.151 FUNÇÃO (Gratificações), no qual incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamentos e interrupção do pagamento da gratificação.

Houve mudanças na temporalidade do 024.121 DE FUNÇÕES e seu equivalente:

024.121 DE FUNÇÕES	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
--------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------------------



023.151 FUNÇÃO (GRATIFICAÇÕES)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação
-----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

### **SUBGRUPO 024.122 JETONS**

O código SUBGRUPO 024.122 JETONS foi excluído e seu assunto contemplado no seu equivalente o 023.152 JETONS, no qual incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 024.123 CARGO EM COMISSÃO**

O código 024.123 CARGO EM COMISSÃO foi excluído e seu assunto contemplado no seu equivalente o 023.153 CARGO EM COMISSÃO (Gratificação), no qual incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.

Houve mudanças na temporalidade do 024.123 CARGO EM COMISSÃO e seu equivalente:

024.123 CARGO EM COMISSÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.153 CARGO EM COMISSÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)**

O código 024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente 023.154 NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO - GRATIFICAÇÕES. Nesse novo código, incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento de gratificações. Portanto, o novo código se enquadra na descrição do código anterior.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES**

O código 024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES foi excluído e não há equivalência para seu assunto.

## **SUBGRUPO 024.13 ADICIONAIS**

O código 024.13 ADICIONAIS sofreu uma mudança. Passou de 024.13 ADICIONAIS para 024.13 AVALIAÇÃO E RESULTADOS, no qual incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 024.13 ADICIONAIS não serão mais classificados no atual 024.13 AVALIAÇÃO E RESULTADOS;
2. a equivalência do antigo 024.13 ADICIONAIS é o código 023.16 ADICIONAIS;
3. o atual 024.13 AVALIAÇÃO E RESULTADOS é um dos equivalentes do antigo 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO.

Não há temporalidade para o código 024.13 ADICIONAIS e nem para o seu equivalente.

## **SUBGRUPO 024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)**

O código 024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente o 023.161 TEMPO DE SERVIÇO (Adicionais). Nele incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.

Houve mudanças na temporalidade do 024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS) e seu equivalente:

024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.161 TEMPO DE SERVIÇO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

## **SUBGRUPO 024.132 NOTURNO**

O código 024.132 NOTURNO foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.162 NOTURNO (Adicionais), que trata de documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.

Houve mudanças na temporalidade do 024.132 NOTURNO e seu equivalente:

024.132 NOTURNO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
-----------------	-----------------------	-----------------------------	------------------------------

023.162 NOTURNO – ADICIONAIS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação
------------------------------	--------------------------	--------------------------------	---------------------------------

### **SUBGRUPO 024.133 PERICULOSIDADE**

O código 024.133 PERICULOSIDADE foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.163 PERICULOSIDADE (Adicionais), o qual trata de documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.

Houve mudanças na temporalidade do 024.133 PERICULOSIDADE e seu equivalente:

024.133 PERICULOSIDADE	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.163 PERICULOSIDADE	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 024.134 INSALUBRIDADE**

O código 024.134 INSALUBRIDADE foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.164 INSALUBRIDADE (Adicionais), que trata de documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.

Houve mudanças na temporalidade do 024.134 INSALUBRIDADE e seu equivalente:

024.134 INSALUBRIDADE	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.164 INSALUBRIDADE	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 024.135 ATIVIDADES PENOSAS**

O código 024.135 ATIVIDADES PENOSAS foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.165 ATIVIDADES PENOSAS (Adicionais), que trata de documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.

Houve mudanças na temporalidade do 024.135 ATIVIDADES PENOSAS e seu equivalente:

024.135 ATIVIDADES PENOSAS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.165 ATIVIDADES PENOSAS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRA)**

O código 024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRA) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.166 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS. HORAS EXTRA (Adicionais), que trata de documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.

Houve mudanças na temporalidade do 024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRA) e seu equivalente:

024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRA)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.166 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS. HORAS EXTRA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO**

O código 024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.167 UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO (Adicionais), o qual inclui documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 024.139 OUTROS ADICIONAIS**

O código 024.139 OUTROS ADICIONAIS foi excluído e não houve inserção de nenhum equivalente correspondente.

## **SUBGRUPO 024.14 DESCONTOS**

O código 024.14 DESCONTOS foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.17 DESCONTOS. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.

Não há temporalidade para o código 024.14 DESCONTOS e nem para o seu equivalente.

## **SUBGRUPO 024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR**

O código 024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.171 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA que trata de documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **SUBGRUPO 024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL**

O código 024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.172 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL, que inclui documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente. Portanto, ele se enquadra na descrição do código anterior.

Houve mudanças na temporalidade do 024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE e seu equivalente:

024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.172 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL,	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

## **SUBGRUPO 024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRFF)**

O código 024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRFF) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.173 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE – IRFF. Hoje, ele inclui documentos

referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS**

O código 024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.174 PENSÃO ALIMENTÍCIAS. Hoje, ele inclui documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 024.145 CONSIGNAÇÕES**

O código 024.145 CONSIGNAÇÕES foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS (Desconto), que trata documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.

Houve mudanças na temporalidade do 024.145 CONSIGNAÇÕES e seu equivalente:

024.145 CONSIGNAÇÕES	Fase corrente: 7 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
023.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS (DESCONTO)	Fase corrente: enquanto vigorar a consignação	Fase intermediária: 7 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 024.149 OUTROS DESCONTOS**

O código 024.149 OUTROS DESCONTOS foi excluído e não houve inserção de nenhum equivalente correspondente.

## **SUBGRUPO 024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS**

O código 024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.18 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRIMONIAIS E RECOLHIMENTO. Atualmente, ele trata de documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.

Não há temporalidade para o código 024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS e nem para o seu equivalente.

## **SUBGRUPO 024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS).**

O código 024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.181 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS), que inclui documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **SUBGRUPO 024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**

O código 024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.182 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS). Hoje, ele inclui documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.

Houve mudanças na temporalidade do 024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) e seu equivalente:

024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.182 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

## **SUBGRUPO 024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR**

O código 024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.183

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTO. Hoje, ele inclui documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)**

O código 024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.184. CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL – OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTO, no qual incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 024.155 SALÁRIO MATERNIDADE**

O código 024.155 SALÁRIO MATERNIDADE foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 026.2 SALÁRIO MATERNIDADE. Atualmente, inclui-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento interrupção do pagamento do benefício.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 024.156 IMPOSTO DE RENDA**

O código 024.156 IMPOSTO DE RENDA foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.185 IMPOSTO DE RENDA , no qual incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 024.2 FÉRIAS**

O código 024.2 FÉRIAS sofreu uma mudança para 024.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES, no qual incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso. Assim, o cenário decorrente da mudança é:



1. os documentos que eram classificados no 024.2 FÉRIAS não serão mais classificados no atual 024.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES;
2. a equivalência do antigo 024.2 FÉRIAS é o código 023.2 FÉRIAS;
3. o atual 024.2 PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES é o equivalente dos códigos antigos: 022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES; 022.121 NO BRASIL; e 022.122 NO EXTERIOR

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

**SUBGRUPO 024.3 LICENÇAS: ACIDENTE DE TRABALHO; 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)**

O código 024.3 LICENÇAS: ACIDENTE DE TRABALHO; 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) sofreu uma mudança para 024.3 PROMOÇÃO DE ESTÁGIO PELO ÓRGÃO E ENTIDADE. Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 024.3 LICENÇAS: ACIDENTE DE TRABALHO; 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) não serão mais classificados no atual 024.3 PROMOÇÃO DE ESTÁGIO PELO ÓRGÃO E ENTIDADE;
2. a equivalência do antigo 024.3 LICENÇAS: ACIDENTE DE TRABALHO; 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) são os códigos: 023.3 LICENÇAS (Concessão de direitos e vantagens) e 026.4 LICENÇAS (Concessão benefícios de seguridade e previdência social);
3. o atual 024.3 PROMOÇÃO DE ESTÁGIO PELO ÓRGÃO E ENTIDADE é o equivalente do antigo 022.2 ESTÁGIOS.

Houve mudanças na temporalidade do 024.3 LICENÇAS: ACIDENTE DE TRABALHO; 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) e seus equivalentes:

024.3 LICENÇAS: ACIDENTE DE TRABALHO; 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)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.3 LICENÇAS (Concessão de direitos e vantagens); e 026.4 LICENÇAS (Concessão benefícios de seguridade e previdência social)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

**SUBGRUPO 024.4 AFASTAMENTOS. PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRE. PARA SERVIR COMO JURADO. SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO.**

O código 024.4 AFASTAMENTOS. PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRE. PARA SERVIR COMO JURADO. SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO sofreu uma mudança para 024.4 PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES, no qual incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 024.4 AFASTAMENTOS. PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRE. PARA SERVIR COMO JURADO. SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO não serão mais classificados no atual 024.4 PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES;
2. a equivalência do antigo 024.4 AFASTAMENTOS. PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRE. PARA SERVIR

COMO JURADO. SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO é o código 023.4 AFASTAMENTOS;

- o atual 024.4 PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES é o equivalente dos códigos antigos:022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES; 022.221 NO BRASIL; 022.222 NO EXTERIOR.

Houve mudanças na temporalidade do 024.4 AFASTAMENTOS. PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRE. PARA SERVIR COMO JURADO. SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO e seu equivalente:

024.4 AFASTAMENTOS. PARA DEPOR. PARA EXERCER MANDATO ELETIVO. PARA SERVIR AO TRE. PARA SERVIR COMO JURADO. SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.4 AFASTAMENTOS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS**

O código 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS para 024.5CONCESSÃO DE BOLSAS E ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (residentes médicos, multiprofissionais e estagiários), por parte do órgão e entidade. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

- os documentos que eram classificados no 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS não serão mais classificados no atual 024.5CONCESSÃO DE BOLSAS E ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES;
- a equivalência do antigo 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS o código 023.7 REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO.

Não há indicação de temporalidade para o 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS e nem para o seu equivalente.

### **SUBGRUPO 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR**

O código 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR houve uma mudança. para 024.51 RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO, no qual incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR não serão mais classificados no atual;
2. a equivalência do antigo 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR é o código 023.71 MUDANÇA DE DOMICÍLIO (Reembolso de despesas. indenização).

Houve mudanças na temporalidade do 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR e seu equivalente:

024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
023.71 MUDANÇA DE DOMICÍLIO	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 024.52 LOCOMOÇÃO**

O código 024.52 LOCOMOÇÃO houve uma mudança para 024.52 PLANO DE ESTÁGIO, no qual incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 024.52 LOCOMOÇÃO não serão mais classificados no atual 024.52 PLANO DE ESTÁGIO;
2. a equivalência do antigo 024.52 LOCOMOÇÃO é o código 023.72 LOCOMOÇÃO (Reembolso de despesa. Indenização).

Houve mudanças na temporalidade do 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR e seu equivalente:

024.52 LOCOMOÇÃO	Fase corrente: até	Fase intermediária: 5 anos a	Destinação final: eliminação
------------------	--------------------	------------------------------	------------------------------

	aprovação das contas	contar da data de aprovação das contas	
023.72 LOCOMOÇÃO (Reembolso de despesa. Indenização)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

#### **SUBGRUPO 024.59 OUTROS REEMBOLSOS**

O código 024.59 OUTROS REEMBOLSOS foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.73 RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE (Reembolso de despesas. Indenização), no qual incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.

Houve mudanças na temporalidade do 024.59 OUTROS REEMBOLSOS e seu equivalente:

024.59 OUTROS REEMBOLSOS	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
023.73 RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação	Destinação final: eliminação

	Gestão	do Relatório de Gestão	
--	--------	------------------------	--

## **SUBGRUPO 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**

O código 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS foi excluído com separação de assuntos e criado 03 novos códigos como seus equivalentes: 023.91 CONTRATAÇÃO DE SEGUROS no qual incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais; o 023.92 OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL no qual incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade e o 023.93 FORNECIMENTO DE TRANSPORTE no qual incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Aqui, nota-se uma especificação e separação de quais seriam os direitos, obrigações e vantagens que não eram especificadas no código anterior, reduzindo assim a margem para erros no momento da autuação do processo.

Houve mudanças na temporalidade do 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS e seus equivalentes:

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
023.91 CONTRATAÇÃO DE SEGUROS	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação
023.92 OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL	Fase corrente: Enquanto permanecer a ocupação	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
023.93 FORNECIMENTO DE TRANSPORTE	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de	Fase intermediária: 5 anos a contar da	Destinação final: eliminação

	Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	---	---	--

**SUBGRUPO 024.91 CONCESSÕES. ALISTAMENTO ELEITORAL. CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE. FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO). HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.**

O código 024.91 CONCESSÕES. ALISTAMENTO ELEITORAL. CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE. FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO). HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.5 CONCESSÕES. Nele, incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (Gala), doação de sangue e falecimento de familiares (NOJO), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.

Houve mudanças na temporalidade do 024.91 CONCESSÕES. ALISTAMENTO ELEITORAL. CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE. FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO). HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA e seu equivalente:

024.91 CONCESSÕES. ALISTAMENTO ELEITORAL. CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE. FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO). HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE. HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
023.5 CONCESSÕES.	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

**SUBGRUPO 024.92 AUXÍLIOS. ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO. ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE. FARDAMENTO/UNIFORME. MORADIA. VALE-TRANSPORTE**

O código 024.92 AUXÍLIOS foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.6 AUXÍLIOS (Concessão de direitos e vantagens). Incluem-se, nesse equivalente, documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante.

Houve mudanças na temporalidade do 024.92 AUXÍLIOS e seu equivalente:

024.92 AUXÍLIOS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
023.6 AUXÍLIOS	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

**GRUPO 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR**

No grupo 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR ocorreu uma mudança para 025 PROMOÇÃO DA SAÚDE E DO BEM-ESTAR. Neste serão classificados os documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR não serão mais classificados no atual 025 PROMOÇÃO DA SAÚDE E DO BEM-ESTAR;
2. a equivalência do antigo 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR é o código o 027 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR.



Não há temporalidade para o código 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR e nem para o seu equivalente.

### **SUBGRUPO 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS**

No subgrupo 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS ocorreu uma mudança para 025.1 ASSISTÊNCIA À SAÚDE. Neste código classificam-se documentos referentes à celebração dos planos de saúde destinados ao servidor, bem como os prontuários médicos e odontológicos. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS não serão mais classificados no atual 025.1 ASSISTÊNCIA À SAÚDE;
2. a equivalência do antigo 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS é o código o 027.1 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS.

Houve mudanças na temporalidade do 025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS e seu equivalente:

025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
027.1 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 95 anos	Destinação final: guarda permanente

### **SUBGRUPO 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES**

No subgrupo 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES ocorreu uma mudança para o subgrupo 025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE. Neste incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados ao servidor e seus dependentes. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES não serão mais classificados no atual 025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE;
2. a equivalência do antigo 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES é o código 027.1 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS;
3. o novo 025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE é um dos equivalentes do antigo 026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **SUBGRUPO 025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES**

O subgrupo 025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES ocorreu uma mudança para 025.12 ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA que incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem o bem-estar do servidor. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES não serão mais classificados no atual 025.12 ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA;
2. a equivalência do antigo 025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES é o código o 027.2 APLICAÇÃO DE PENALIDADE DISCIPLINARES.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **GRUPO 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**

Ao analisar o grupo 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL houve uma moderada atualização no seu descritor para 026 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL. Neste novo código classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor. Por tanto, nota-se uma melhor na clareza do texto, deixando mais evidente sobre o que ser referente o código.

Não há temporalidade para o código 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL e nem para o 026 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL.

### **SUBGRUPO 026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA**

O código 026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA houve uma atualização moderada no descritor do código para 026.01 ADESÃO A PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR. Por se tratar de uma atualização não há indicação de equivalentes, e, portanto, a descrição do código novo se enquadra perfeitamente na descrição do código anterior.

Houve mudanças na temporalidade entre os códigos:

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
026.01 ADESÃO A PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 026.1 BENEFÍCIOS**

O código 026.1 BENEFÍCIOS houve uma mudança para 026.1 SALÁRIO FAMÍLIA no qual incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 026.1 BENEFÍCIOS não serão mais classificados no atual 026.1 SALÁRIO FAMÍLIA;
2. a equivalência do antigo 026.1 BENEFÍCIOS é o código 026 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL.

Não há temporalidade para o código 026.1 BENEFÍCIOS e nem para o seu equivalente.

### **SUBGRUPOS 026.11 SEGUROS**

O código 026.11 SEGUROS foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.91 CONTRATAÇÃO DE SEGUROS. Nele incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.

Houve mudanças na temporalidade do 026.11 SEGUROS e seu equivalente:

026.11 SEGUROS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
023.91 CONTRATAÇÃO DE SEGUROS	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 026.12 AUXÍLIOS: ACIDENTES, DOENÇA, FUNERAL, NATALIDADE**

O código 026.12 AUXÍLIOS: ACIDENTES, DOENÇA, FUNERAL, NATALIDADE foi excluído, mas seu assunto está contemplado nos seus equivalentes: 026.3 AUXÍLIOS (Concessão de benefício de Seguridade e

Previdência Social) no qual incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade; e 026.91 AUXÍLIO RECLUSÃO (Outras ações referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social) no qual incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor.

Houve mudanças na temporalidade do 026.11 SEGUROS e seus equivalentes:

026.12 AUXÍLIOS: ACIDENTES, DOENÇA, FUNERAL, NATALIDADE	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
RECLUSÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
026.3 AUXÍLIOS (Concessão de benefício de Seguridade e Previdência Social)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação
026.91 AUXÍLIO RECLUSÃO (Outras ações referentes à concessão de benefícios de Seguridade e Previdência Social)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **O SUBGRUPO 026.13 APOSENTADORIA**

O código 026.13 APOSENTADORIA foi excluído e criado quatro novos códigos, como seus equivalentes, tratando o assunto separadamente: 026.5 APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE que inclui documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave,

contagiosa ou incurável, especificadas em legislação; 026.52 APOSENTADORIA COMPULSÓRIA que inclui documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária; 026.53 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA que inclui documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima; e 026.54 APOSENTADORIA ESPECIAL que inclui documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação que são seus equivalentes. Sendo assim, serão utilizando novos códigos especificando cada tipo de aposentadoria.

A temporalidade entre o código e seus equivalentes no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

O código 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 026.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, no qual incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente.

Houve mudanças na temporalidade do 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO e seu equivalente:

026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Fase corrente: até a homologação da aposentadoria	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
026.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Fase corrente: até a homologação da aposentadoria	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA**

O código 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA E VITALÍCIA foi excluído e criados dois novos códigos, como seus equivalentes, tratando o assunto separadamente: 026.61 PENSÃO PROVISÓRIA.PENSÃO TEMPORÁRIA no qual são incluídos documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício e no equivalente; e 026.62 PENSÃO VITALÍCIA no qual são incluídos documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão.

Houve mudanças na temporalidade do 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA E VITALÍCIA e seu equivalente 026.62 PENSÃO VITALÍCIA:

026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA E VITALÍCIA	Fase corrente: enquanto vigorar	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
026.61 PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA	Fase corrente: enquanto vigorar	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
026.62 PENSÃO VITALÍCIA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 95 anos	Destinação final: eliminação

#### **SUBGRUPO 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS**

O código 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 026.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL. Nele classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de benefícios de seguridade e previdência social contempladas nos descritores anteriores.

Não há temporalidade para o código 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS e nem para o seu equivalente.

No novo código de classificação foi criada uma subdivisão para o 026.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL: o 026.91 AUXÍLIO RECLUSÃO. Nele incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor.

#### **SUBGRUPO 026.191 ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES**

O código 026.191 ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS. Atualmente, incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.

Houve mudanças na temporalidade do 026. 191 ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES e seu equivalente:

026. 191 ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Fase corrente: até quitação da dívida	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
023.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	Fase corrente: até enquanto vigorar a consignação	Fase intermediária: 7 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 026.192 ASSISTÊNCIA A SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)**

O código 026.192 ASSISTÊNCIA A SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE) foi excluído, porém foram criados dois códigos equivalentes com separação de assuntos: o 025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE PLANOS DE SAÚDE e o 025.14 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO. Agora, no equivalente 025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE PLANOS DE SAÚDE ASSISTÊNCIA A SAÚDE, incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados ao servidor e seus dependentes. Já no 025.14 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO-ASSISTÊNCIA A SAÚDE, incluem-se documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores, como exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito.

Como foram especificados os tipos de benefícios, uma classificação ou uma reclassificação exigirá mais atenção na leitura do documento, bem como em sua temporalidade.

Houve mudanças na temporalidade do 026.192 ASSISTÊNCIA A SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE) e seus equivalentes:

026.192 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos até a aprovação das contas	Destinação final: eliminação
025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE PLANOS DE SAÚDE	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da	Destinação final: eliminação

	de Gestão	apresentação do Relatório de Gestão	
025.14 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO-ASSISTÊNCIA A SAÚDE	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 95 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS**

O código 026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS. Nele são incluídos documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.

Houve mudanças na temporalidade do 026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS e seu equivalente:

026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Fase corrente: até quitação da dívida	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
023.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS.	Fase corrente: até enquanto vigorar a consignação	Fase intermediária: 7 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO**

O código 026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.92 OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL, o qual trata de documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 026.195 TRANSPORTE PARA SERVIDORES**



O código 026.195 TRANSPORTE PARA SERVIDORES foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 023.93 FORNECIMENTO DE TRANSPORTE, no qual incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Houve mudanças na temporalidade do 026.195 TRANSPORTE PARA SERVIDORES e seu equivalente:

026.195 TRANSPORTE PARA SERVIDORES	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
023.93 FORNECIMENTO DE TRANSPORTE	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

## **SUBGRUPO 026.2 - HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO**

O código 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO sofreu uma mudança para 026.2 SALÁRIO MATERNIDADE, no qual incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO não serão mais classificados no atual 026.2 SALÁRIO MATERNIDADE;
2. a equivalência do antigo 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO são os códigos 025.31 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA; e 025.32 REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES DE TRABALHO;
3. o novo 026.2 SALÁRIO MATERNIDADE é um dos equivalentes do antigo 024.155 SALÁRIO MATERNIDADE.

Houve mudanças na temporalidade do 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO e seus equivalentes:

026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
---------------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------------

025.31 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA.	Fase corrente: 7 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
025.32 REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES DE TRABALHO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO**

O código 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO foi extinto e criado três novos códigos que são seus equivalentes: 025.32 REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES DE TRABALHO, no qual incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho; 025.311 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO (Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) que trata de documentos referentes à constituição da CIPA, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgações; e 025.312 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES (Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), no qual incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CIPA, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

Houve mudanças na temporalidade do 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO e seus equivalentes:

026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
025.32 REGISTRO DE OCORRÊNCIA DE ACIDENTES DE TRABALHO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação
25.311 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO (Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
025.312 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES (Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

## **SUBGRUPO 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)**

O subgrupo 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 025.22 OFERTA DE SERVIÇO DE REFEITÓRIO, CANTINAS E COPAS. Ele trata de documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.

Houve mudanças na temporalidade do 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES) e seu equivalente:

026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
025.22 OFERTA DE SERVIÇO DE REFEITÓRIO, CANTINAS E COPAS	Fase corrente: enquanto vigorar	Fase intermediária: 2 anos	Destinação final: eliminação

## **SUBGRUPO 026.23 INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE**

O código 026.23 INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 025.14 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO. Hoje, incluem-se documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores, como exames e inspeções periódicas de saúde de exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito.

Houve mudanças na temporalidade do 026.23 INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE e seu equivalente:

026.23 INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
025.14 PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO (ASSISTÊNCIA A SAÚDE)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 95 anos	Destinação final: eliminação

**Na subclasse 020, foram acrescentados os seguintes grupos e suas subdivisões:**

### **027 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o servidor. Seus subgrupos são: 027.1

AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS; 027.2 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES; e 027.3 AJUSTAMENTO DE CONDUTA.

## **028 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço. Seus subgrupos são: 028.1 NO PAÍS; 028.11 COM ÔNUS; 028.12 COM ÔNUS LIMITADO; 028.2 NO EXTERIOR; 028.21 COM ÔNUS; 028.22 COM ÔNUS LIMITADO; e 028.23 SEM ÔNUS

## **GRUPO 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL**

O código 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL houve apenas uma leve atualização em relação ao descritor para 029 OUTRAS AÇÕES REFERENTES A PESSOAL. São classificados os mesmos documentos que eram classificados no código anterior, como documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.

Não há temporalidade para o código 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL e nem para o 029 OUTRAS AÇÕES REFERENTES A PESSOAL.

### **SUBGRUPO 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO).**

O código 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO) mudou para 029.1 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores e ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO) não serão mais classificados no atual 029.1 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE;
2. a equivalência do antigo 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO) é o código 029.12 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA, LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS**

O Código 029.11. CONTROLE DE FREQUÊNCIA, LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS

houve uma atualização para 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA. Hoje, incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados. Por tanto, a descrição do código anterior se enquadra na descrição do código antigo.

Houve mudanças na temporalidade do 029.11. CONTROLE DE FREQUÊNCIA, LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS e o 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA:

029.11. CONTROLE DE FREQUÊNCIA, LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 47 anos	Destinação final: eliminação
029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 52 anos	Destinação final: eliminação

#### **SUBGRUPO 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO**

O Código 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO foi alterado para 029.2 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO não serão mais classificados no atual 029.2 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE;
2. a equivalência do antigo 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO é o código 028 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO.

Não há indicação de temporalidade para o código 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO e seu equivalente no novo plano de classificação.

#### **SUBGRUPO 029.21 NO PAÍS**

O código 029.21 NO PAÍS mudou para 029.21 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO, no qual incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 029.21 NO PAÍS não serão mais classificados no atual 029.21 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO (Instituição do programa de creche);

2. a equivalência do antigo 029.21 NO PAÍS são os códigos: 028.11 COM ÔNUS (Cumprimento de missões e viagens a serviço); e 028.12 COM ÔNUS LIMITADO (Cumprimento de missões e viagens a serviço).

Houve mudanças na temporalidade do 029.21 NO PAÍS e seus equivalentes:

029.21 NO PAÍS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
028.11 COM ÔNUS (Cumprimento de missões e viagens a serviço)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação
028.12 COM ÔNUS LIMITADO (Cumprimento de missões e viagens a serviço)	Fase corrente: 7 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 029.22 NO EXTERIOR**

O código 029.22 NO EXTERIOR sofreu uma mudança para 029.22 INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO (Instituição do programa de creche), no qual incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 029.22 NO EXTERIOR não serão mais classificados no atual 029.22 INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO;
2. a equivalência do antigo 029.22 NO EXTERIOR é o código 028.2 NO EXTERIOR (Cumprimento de missões e viagens a serviço).

Não há temporalidade para o código 029.22 NO EXTERIOR e nem para o seu equivalente.

## **SUBGRUPO 029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO**

O código 29.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente que é o 028.23 SEM ÔNUS (Cumprimento de missões e viagens a serviço). Hoje, nesse equivalente, incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **SUBGRUPO 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.**

O código 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO foi excluído com separação de assunto, criando-se dois equivalentes: 028.21 COM ÔNUS (Cumprimento de missões e viagens a serviço) no qual são incluídos documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados; e 028.22 COM ÔNUS LIMITADO (Cumprimento de missões e viagens a serviço), no qual incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.

Houve mudanças na temporalidade do 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO e seus equivalentes:

029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
028.21 COM ÔNUS (Cumprimento de missões e viagens a serviço)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da	Destinação final: eliminação

	de Gestão	apresentação do Relatório de Gestão	
028.22 COM ÔNUS LIMITADO (Cumprimento de missões e viagens a serviço)	Fase corrente: 7 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS**

O 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS não sofreu nenhuma alteração, apenas um detalhamento da descrição: incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.

Houve mudanças na temporalidade do 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS (2001) e 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS (2020):

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS (2001)	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS (2020)	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

### **SUBGRUPO 029.31 PRÊMIOS: CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS**

O código 029.31 PRÊMIOS: CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS foi excluído, porém seu conteúdo está contemplado, no novo plano de classificação, através do seu equivalente o 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS. Hoje, trata de documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 029.4 DESIGNAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO**

O código 029.4 DESIGNAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO não teve nenhuma mudança, exclusão ou atualização. Permanece a mesma descrição do código. Sua temporalidade também não sofreu nenhuma mudança, exclusão ou atualização.

Não houve alteração de temporalidade para este código nas Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) de 2001 e 2020.



## **SUBGRUPO 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS, AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**

O código 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS, AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES) sofreu uma atualização no descritor do código para 029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS. Hoje, no código 029.5 incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

Houve mudanças na temporalidade do 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS, AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES) e do 029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS:

029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS, AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Fase corrente: Enquanto vigorar a prestação de serviço	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS.	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

Observação: eliminar após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

## **SUBGRUPO 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS**

O código 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS sofreu uma mudança para 029.6 PETIÇÕES DE DIREITOS, no qual incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso. Assim, o cenário decorrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS não serão mais classificados no atual 029.6 PETIÇÕES DE DIREITOS;
2. a equivalência do antigo 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS são os códigos: 004.21 REPRESENTAÇÕES JUDICIAIS (Atuação em contencioso); e 004.22 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL (Atuação em contencioso).

Foi observado que o novo código especifica os tipos de representações e ações, o que no antigo código era mais genérico, dificultando a classificação.

Houve mudanças na temporalidade do 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS e seus equivalentes:

029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Fase corrente: até o trânsito em julgado	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
004.21 REPRESENTAÇÕES JUDICIAIS (Atuação em contencioso)	Fase corrente: até a solução do litígio	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
004.22 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL (Atuação em contencioso)	Fase corrente: até o trânsito em julgado	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

#### **SUBGRUPO 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES**

O código 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 020.032 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES. Nele incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o desconto dos dias parados.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

**Foram criadas novas subdivisões no grupo 029 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS:**

#### 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.

#### 029.12 DEFINIÇÃO DE HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.

#### 029.2 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.

#### 029.21 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.

#### 029.22 INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

#### 029.23 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.

#### 029.24 AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.

#### 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.

### **SUBCLASSE 030 MATERIAL**

Na subclasse 030 MATERIAL ocorreu uma atualização com o detalhamento desta, passando a ser 030 GESTÃO DE MATERIAIS. Nela, especificou-se quais documentos devem ser classificados referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente e de consumo, bem como

aqueles referentes à contratação de prestadores de serviços e a execução de serviços de instalação e manutenção.

Observou-se que foi acrescentado o subgrupo 030.01 **NORMATIZAÇÃO.REGULAMENTAÇÃO** que também é equivalente do 030 **MATERIAL** do código antigo. Nele incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.

Houve mudanças na temporalidade do 030 **MATERIAL** e do 030 **GESTÃO DE MATERIAIS**, mas não com relação ao 030.01 **NORMATIZAÇÃO.REGULAMENTAÇÃO**:

030 MATERIAL	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 05 anos	Destinação final: guarda permanente
030 GESTÃO DE MATERIAIS	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
030.01 NORMATIZAÇÃO.REGULAMENTAÇÃO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 05 anos	Destinação final: guarda permanente

**Além do 030.01 NORMATIZAÇÃO.REGULAMENTAÇÃO, foram acrescentadas na subclasse 030 GESTÃO DE MATERIAIS as seguintes subdivisões:**

#### 030.02 CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.

#### 030.03 ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.

### **SUBGRUPO 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES**

O subgrupo 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES foi extinto e como equivalente no novo código foi criado o 030.02 CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS. Neste código serão classificados documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em

sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **GRUPO 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)**

No grupo 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS) ocorreu uma mudança para o 031 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO. Nas subdivisões deste código classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO não serão classificados no atual 031 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO;
2. a equivalência do antigo 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO no novo código trata-se do grupo 030.03 ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO;
3. o novo 031 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO é o equivalente do antigo 033 AQUISIÇÃO.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

**No grupo 031 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO foram acrescentadas as seguintes subdivisões:**

#### **031.11 MATERIAL PERMANENTE**

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente. Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.

#### **031.12 MATERIAL DE CONSUMO**

Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo. Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.

#### **031.2 DOAÇÃO E PERMUTA**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.

#### **031.21 MATERIAL PERMANENTE**

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.

#### 031.22 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.

#### 031.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.

#### 031.31 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

#### 031.32 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

#### 031.4 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo.

#### 031.41 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

#### 031.42 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

#### 031.5 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)

Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (leasing).

### **GRUPO 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÃO DE FORMULÁRIOS)**

No grupo 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÃO DE FORMULÁRIOS) ocorreu uma mudança para o 032 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL. Nas subdivisões deste código classificam-se documentos referentes à movimentação de material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS não serão classificados no atual 032 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL;
2. o antigo código 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS tem como equivalente o 069.2 FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS;
3. o novo código 032 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL é o equivalente do antigo 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (Permanente e de consumo).

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

**No grupo 032 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL foram acrescentadas as seguintes subdivisões:**

#### 032.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA

Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.

#### 032.1 CONTROLE DE ESTOQUE

Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado. Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.

#### 032.2 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL

Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

#### 032.3 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade. Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.

#### 032.4 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

### **GRUPO 033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**

No grupo 033 AQUISIÇÃO ocorreu uma mudança para 033 ALIENAÇÃO E BAIXA. Nas subdivisões deste descritor serão classificados documentos referentes à

alienação, e baixa de material permanente e de consumo. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 033 AQUISIÇÃO não serão classificados no atual 033 ALIENAÇÃO E BAIXA;
2. a equivalência do antigo 033 AQUISIÇÃO é o novo código 031 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO;
3. o novo código 033 ALIENAÇÃO E BAIXA é o equivalente do antigo grupo 035 ALIENAÇÃO.BAIXA (Material permanente e de consumo).

A temporalidade do antigo grupo 033 AQUISIÇÃO não possui prazo de guarda, enquanto que o seu equivalente 031 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO tem uma observação: eliminar após 02 anos dos documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.

### **SUBGRUPO 033.1 MATERIAL PERMANENTE**

No subgrupo 033.1 MATERIAL PERMANENTE ocorreu uma mudança para o 033.1 VENDA. Agora, neste código serão classificados os documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 033.1 MATERIAL PERMANENTE não serão classificados no atual 033.1 VENDA;
2. a equivalência do antigo código 033.1 MATERIAL PERMANENTE é o novo código 031.11 MATERIAL PERMANENTE (Compra/ aquisição e incorporação)

Houve mudanças na temporalidade do 033.1 MATERIAL PERMANENTE e seu equivalente:

033.1 MATERIAL PERMANENTE	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
031.11 MATERIAL PERMANENTE (Compra/ aquisição e incorporação)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 033.11 COMPRA**



No subgrupo 033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) ocorreu uma mudança para o 033.11 MATERIAL PERMANENTE. Agora, neste código serão classificados os documentos referentes à venda e leilão de material permanente. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) não serão classificados no atual 033.11 MATERIAL PERMANENTE;
2. a equivalência do antigo 033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) é o novo código 031.1 COMPRA (Aquisição e incorporação).

Houve mudanças na temporalidade do 033.11 COMPRA (inclusive compra por importação) e seu equivalente:

033.11 COMPRA	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
031.1 COMPRA	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -

### **SUBGRUPO 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING**

No subgrupo 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING houve uma alteração para 033.12 MATERIAL DE CONSUMO. Agora, neste código serão classificados documentos referentes à venda e leilão de material de consumo. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 033.12 ALUGUEL. COMODATO.LEASING não serão mais classificados no atual 033.12 MATERIAL DE CONSUMO;
2. a equivalência do antigo 033.12 ALUGUEL. COMODATO.LEASING se faz pelos novos códigos 031.41 MATERIAL PERMANENTE (Cessão comodato e empréstimo/ Aquisição e incorporação) e o 031.5 LOCAÇÃO.ARRENDAMENTO MERCANTIL (Leasing).

Houve mudanças na temporalidade do 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING e seus equivalentes:

033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação	Destinação final: eliminação
-----------------------------------	---	--	------------------------------

		das contas	
031.5 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação
031.41 MATERIAL PERMANENTE	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 033.13 EMPRÉSTIMO.DOAÇÃO.CESSÃO.PERMUTA**

O subgrupo 033.13 EMPRÉSTIMO.DOAÇÃO.CESSÃO.PERMUTA foi extinto e tem como seus equivalentes o 031.21 MATERIAL PERMANENTE ( Doação e permuta/ Aquisição e incorporação) no qual incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente; e o 031.41 MATERIAL PERMANENTE (Cessão, comodato e empréstimo/ Aquisição e incorporação) no qual incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.

Houve mudanças na temporalidade do 033.13 EMPRÉSTIMO.DOAÇÃO.CESSÃO.PERMUTA e seus equivalentes:

033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO.CESSÃO.PERMUTA	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
031.41 MATERIAL PERMANENTE (Cessão, comodato e empréstimo/ Aquisição e incorporação)	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
031.21 MATERIAL PERMANENTE (Doação e permuta/Aquisição e incorporação)	Fase corrente: 4 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação

Ambos equivalentes possuem a seguinte observação na nova tabela de temporalidade: utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

### **SUBGRUPO 033.2 MATERIAL DE CONSUMO**

No subgrupo 033.2 MATERIAL DE CONSUMO ocorreu uma mudança para 033.2 DOAÇÃO.PERMUTA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados no antigo 033.2 MATERIAL DE CONSUMO não serão classificados no novo código 033.2 DOAÇÃO.PERMUTA;
2. o equivalente do antigo 033.2 MATERIAL DE CONSUMO é o novo código 031.12 MATERIAL DE CONSUMO (Compra/ Aquisição e incorporação).

Houve mudanças na temporalidade do 033.2 MATERIAL DE CONSUMO e seu equivalente:

033.2 MATERIAL DE CONSUMO	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: - (os documentos referentes a material não adquirido que deverão ser eliminados após 01 ano)
031.12 DE CONSUMO (Compra/ Aquisição e incorporação)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 033.21 COMPRA**

No subgrupo 033.21 COMPRA ocorreu uma mudança. No antigo código eram classificados documentos referentes à compra de material de consumo. No

novo código 033.21 MATERIAL PERMANENTE serão classificados documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 033.21 COMPRA não serão classificados no atual 033.21 MATERIAL PERMANENTE;
2. o equivalente do antigo 033.21 COMPRA é o subgrupo 031.1 COMPRA (Aquisição e incorporação) que inclui todos os documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.

Houve mudanças na temporalidade do 033.21 COMPRA e seu equivalente:

033.21 COMPRA	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
033.21 MATERIAL PERMANENTE	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -

### **SUBGRUPO 033.22 CESSÃO.DOAÇÃO.PERMUTA**

No subgrupo 033.22 CESSÃO.DOAÇÃO.PERMUTA ocorreu uma alteração para o 033.22 MATERIAL DE CONSUMO, incluindo-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. alguns dos documentos que eram classificados no 033.22 CESSÃO.DOAÇÃO.PERMUTA não serão classificados no atual 033.22 MATERIAL DE CONSUMO;
2. o antigo 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA, no novo código, possui 2 equivalências: 031.22 MATERIAL DE CONSUMO (Doação e permuta/ Aquisição e incorporação); e 031.42 MATERIAL DE CONSUMO (Cessão, comodato e empréstimo/ Aquisição e incorporação);
3. o novo 033.22 MATERIAL DE CONSUMO é equivalente do antigo 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA.

Houve mudanças na temporalidade do 033.21 COMPRA e seus equivalentes:

033.22 CESSÃO.DOAÇÃO.PERMUTA	Fase corrente: 4 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
031.22 MATERIAL DE CONSUMO	Fase corrente: 4 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação

031.42 MATERIAL DE CONSUMO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação
----------------------------	--------------------------------	----------------------------	------------------------------

Ambos equivalentes possuem a seguinte observação: utilizar os prazos de documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas,

### **SUBGRUPO 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS**

O subgrupo 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS foi extinto, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Nesse grupo abrange a contratação de diversas empresas terceirizadas para a realização de diversos serviços, dentre eles confecção de impressos.

Houve mudanças na temporalidade do 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS e seu equivalente:

033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

**No grupo 033 ALIENAÇÃO E BAIXA foram acrescentadas as seguintes subdivisões:**

#### **033.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

#### 033.31 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

#### 033.32 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

#### 033.4 DESFAZIMENTO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição. Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2. Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.

#### 033.41 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.

#### 033.42 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.

#### 033.5 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.

#### 033.51 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.

#### 033.52 MATERIAL DE CONSUMO

Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

#### 033.6 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA

Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material. Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.

### **GRUPO 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)**

No grupo 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) ocorreu uma mudança para o 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Agora, nesse grupo incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação,

manutenção, conservação e reparo do material permanente e de consumo e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no antigo 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO), não serão classificados no atual 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;
2. a equivalência do antigo 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL é o novo código 032 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL.
3. o novo 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS é o equivalente de 4 códigos no plano de classificação de 2001: 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO; 036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS; 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS; e 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL.

Não há temporalidade para o código 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL e nem para o seu equivalente.

Como os documentos que eram classificados no 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) deverão ser classificados no seu equivalente 032 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL, isso também se aplica aos seus subgrupos.

**SUBGRUPO 034.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB E RMBM)**

O subgrupo 034.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB E RMBM) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente 032.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE.CAUTELA. Nesse novo código serão classificados documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acatamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.

Houve mudanças na temporalidade do 034.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB E RMBM) e seu equivalente:

034.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data	Destinação final: eliminação
----------------------------------	---	---	------------------------------

		aprovação das contas	
032.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE.CAUTELA.	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

#### **SUBGRUPO 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA)**

O subgrupo 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente 032.1 CONTROLE DE ESTOQUE, no qual incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado. Exemplos: controle contábil entre SIPAC X SIAFI, Requisição de material; RMA balancete; RMB.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 034.2 EXTRAVIO.ROUBO.DESAPARECIMENTO**

O subgrupo 034.2 EXTRAVIO.ROUBO.DESAPARECIMENTO foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente 033.6 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA (Alienação e baixa). Nesse código incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material. Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL**

O subgrupo 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Esse grupo abrange a contratação de diversos tipos de empresas e prestação de serviços, dentre elas, as de transporte de material.



Houve mudanças na temporalidade do 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL e seu equivalente:

034.3	TRANSPORTE MATERIAL	DE	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
034	CONTRATAÇÃO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	DE	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

Observação: eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

#### **SUBGRUPO 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL**

O subgrupo 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente 032.2 AUTORIZAÇÃO E ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL. Nesse código incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO**

O subgrupo 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente o 032.3 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO. Neste código incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **GRUPO 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)**

No grupo 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO) ocorreu uma mudança para o 035 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE

**INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO.** Nesse grupo incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 035 ALIENAÇÃO. BAIXA não serão classificados no atual 035 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO;
2. a equivalência do antigo 035 ALIENAÇÃO. BAIXA é o novo 033 ALIENAÇÃO E BAIXA;
3. novo código 035 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO é o equivalente do antigo 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO.

Não há temporalidade para o código 035 ALIENAÇÃO. BAIXA e nem para o seu equivalente, porém há um acréscimo de observação: eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.

#### **SUBGRUPO 035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)**

O subgrupo 035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) foi extinto no novo código, contudo seu assunto está contemplado nos seus equivalentes: 033.11 MATERIAL PERMANENTE (Alienação e baixa) neste código serão classificados documentos referentes à venda e leilão de material permanente; e 033.12 MATERIAL DE CONSUMO (Alienação e baixa) neste código serão classificados os documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.

Houve mudanças na temporalidade do 035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) e seus equivalentes:

035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
033.11 MATERIAL PERMANENTE (Alienação e baixa); e 033.12 MATERIAL DE CONSUMO (Alienação e baixa)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório	Destinação final: eliminação

		de Gestão	
--	--	-----------	--

### **SUBGRUPO 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA**

O subgrupo 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA foi extinto no novo código. E tem como equivalente as seguintes subdivisões: 033.21 MATERIAL PERMANENTE (Doação e permuta/ Alienação e baixa) incluem-se os documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente; 033.22 MATERIAL DE CONSUMO (Doação e permuta/ Alienação e baixa) incluem-se os documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo; 033.51 MATERIAL PERMANENTE (Cessão, comodato e empréstimo/ Alienação e baixa) incluem-se os documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente; e 033.52 MATERIAL DE CONSUMO (Cessão, comodato e empréstimo/ Alienação e baixa) incluem-se os documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.

A temporalidade entre o código e seus equivalentes no novo plano de classificação não foi alterada.

### **GRUPO 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**

No grupo 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO houve uma mudança para 036 CONTROLE DE MATERIAIS. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados no antigo 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO não serão classificados no novo código 036 CONTROLE DE MATERIAIS;
2. o antigo 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO tem como equivalente o grupo 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS;
3. O novo 036 CONTROLE DE MATERIAIS é equivalente do antigo 037 INVENTÁRIO.

Houve mudanças na temporalidade do 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO e seu equivalente:

036	INSTALAÇÃO MANUTENÇÃO	E	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
034	CONTRATAÇÃO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	DE	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou	Destinação final: eliminação

	apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	-------------------------------------	---	--

Observação: eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

### **SUBGRUPO 036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**

No subgrupo 036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) ocorreu uma mudança para o 036.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE. Neste código incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS não serão classificados no novo 036.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE;
2. o antigo código 036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS tem como equivalente o novo 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS;
3. o novo 036.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE é o equivalente do antigo 037.1 MATERIAL PERMANENTE.

Houve mudanças na temporalidade do 036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS e seu equivalente:

036.1 REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
034 CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório	Destinação final: eliminação

		de Gestão	
--	--	-----------	--

Observação: eliminar, após 02 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

## **SUBGRUPO 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO**

No subgrupo 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO ocorreu uma mudança para o 036.2 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO. Neste código incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade. Assim, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no antigo 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO, não serão classificados no novo código 036.2 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO;
2. o equivalente do 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO é o novo código 035 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO;
3. o novo 036.2 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO é o equivalente do antigo 037.2 MATERIAL DE CONSUMO.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

**Na subclasse 036 CONTROLE DE MATERIAIS foi acrescentada a seguinte subdivisão:**

### **036.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.

## **GRUPO 037 INVENTÁRIO**

O grupo 037 INVENTÁRIO foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 036 CONTROLE DE MATERIAIS. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários.

Não há temporalidade para o código 037 INVENTÁRIO e nem para o seu equivalente.

## **SUBGRUPO 037.1 MATERIAL PERMANENTE**

O 037.1 MATERIAL PERMANENTE foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 036.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE. Neste código são classificados documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.

Houve mudanças na temporalidade do 037.1 MATERIAL PERMANENTE e seu equivalente:

037.1 MATERIAL PERMANENTE	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
036.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 037.2 MATERIAL DE CONSUMO**

O 037.2 MATERIAL DE CONSUMO foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 036.2 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO (Controle de materiais). Neste código são classificados documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.

Houve mudanças na temporalidade do 037.2 MATERIAL DE CONSUMO e seu equivalente:

037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
036.2 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO	Fase corrente: até a aprovação	Fase intermediária: 5 anos a contar da	Destinação final: eliminação

	das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	---	---	--

## **GRUPO 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL**

No grupo 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL houve uma atualização para o 039 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAL. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores. Foram acrescentados subgrupos no 039 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAL:

### **039.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material. Suas subdivisões são: 03.9.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO; e 039.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES.

### **039.2 EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE.**

Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.

## **SUBCLASSE 040 PATRIMÔNIO**

A subclasse 040 na resolução de 2001 correspondia a PATRIMÔNIO, na atualização desse documento ocorreu mudança na nomenclatura, passando para 040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS. Além da alteração de nomenclatura foi ampliado o detalhamento dos elementos contemplados, especificando quais documentos devem ser classificados referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas) e de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e semoventes (animais utilizados para patrulhamento investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos

essenciais para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.

Observou-se, também, que foi acrescentado o subgrupo 040.01 **NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO** que também é equivalente a descrição da subclasse 040 **PATRIMÔNIO**. Nele incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral.

Houve mudanças na temporalidade do 040 **PATRIMÔNIO** e seus equivalentes:

040 PATRIMÔNIO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
040.01 NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

## **GRUPO 041 BENS IMÓVEIS**

O código 041 **BENS IMÓVEIS** foi modificado para 041 **AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO**, no qual classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041 **BENS IMÓVEIS** não serão classificados no novo 041 **AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO**;
2. o equivalente do código 041 **BENS IMÓVEIS** no novo documento atualizado é o código 043.1 **REGISTROS DE IMÓVEIS (Administração condominial)**;
3. o novo 041 **AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO** é o equivalente do antigo 041.1 **AQUISIÇÃO**.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **SUBGRUPO 041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS**

O código 041.01 **FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS** foi excluído, porém seu conteúdo está contemplado no seu equivalente 045.1 **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS**. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.



Em ambos, não há prazo determinado para temporalidade.

### **SUBGRUPO 041.011 ÁGUA E ESGOTO**

O subgrupo 041.011 ÁGUA E ESGOTO foi excluído, porém seu conteúdo está contemplado no seu equivalente 045.11 ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO, no qual incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.

Houve mudanças na temporalidade do 041.011 ÁGUA E ESGOTO e seu equivalente:

041.011 ÁGUA E ESGOTO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.11 ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 041.012 GÁS**

O 041.012 GÁS, foi excluído, porém seu conteúdo está contemplado no seu equivalente. O que anteriormente era classificado no código deverá ser classificado no código 045.12 GÁS, no qual incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás.

Houve mudanças na temporalidade do 041.012 GÁS e seu equivalente:

041.012 GÁS	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação	Destinação final: eliminação
-------------	---	--	------------------------------

		das contas	
045.12 GÁS	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

#### **SUBGRUPO 041.01 LUZ E FORÇA**

O código 041.013 LUZ E FORÇA foi excluído, porém seu conteúdo está contemplado no seu equivalente 045.13 ENERGIA ELÉTRICA, no qual incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.

Houve mudanças na temporalidade do 041.013 LUZ E FORÇA e seu equivalente:

041.013 LUZ E FORÇA	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.13 ENERGIA ELÉTRICA	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

## **SUBGRUPO 041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)**

O subgrupo, 041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE) foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente 049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.

Houve mudanças na temporalidade do 041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE) e seu equivalente:

041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
	3 anos	5 anos	guarda permanente
049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS.	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -

## **SUBGRUPO 041.03 CONDOMÍNIO**

O subgrupo 041.03 CONDOMÍNIO foi excluído, mas seu assunto está contemplado no seu equivalente 043.2 SERVIÇO DE CONDOMÍNIO. Nele incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis.

Houve mudanças na temporalidade do 041.03 CONDOMÍNIO e seu equivalente:

041.03 CONDOMÍNIO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
043.2 SERVIÇO DE CONDOMÍNIO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação	Destinação final: eliminação

	<p>pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão</p>	<p>das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão</p>	
--	---	--	--

### **SUBGRUPO 041.1 AQUISIÇÃO**

041.1 AQUISIÇÃO foi modificado para 041.1 COMPRAS no qual classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041.1 AQUISIÇÃO não serão classificados no novo 041.1 COMPRAS;
2. o equivalente do código 041.1 AQUISIÇÃO no novo documento atualizado é o código 041 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO
3. o novo 041.1 COMPRAS é o equivalente do antigo 042.1 AQUISIÇÃO

Não há temporalidade para o código 041.1 AQUISIÇÃO e nem para o seu equivalente. Somente houve um acréscimo de observação: eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.

### **SUBGRUPO 041.11 COMPRA**

041.11 COMPRA foi atualizado para 041.11 BENS IMÓVEIS (Compra / Aquisição e incorporação) no qual classificam-se documentos à compra e leilão de imóveis.

Houve mudanças na temporalidade do 041.11 COMPRA e seu equivalente:

041.11 COMPRA	<p>Fase corrente: até a aprovação das contas</p>	<p>Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas</p>	<p>Destinação final: eliminação</p>
041.11 BENS IMÓVEIS (Compra / Aquisição e incorporação)	<p>Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a</p>	<p>Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou</p>	<p>Destinação final: eliminação</p>

	apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	-------------------------------------	---	--

### **SUBGRUPO 041.12 CESSÃO**

O código 041.12 CESSÃO mudou para 041.12 VEÍCULOS, no qual classificam-se documentos referentes à compra e importação de veículos. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041.12 CESSÃO não serão classificados no novo 041.12 VEÍCULOS;
2. o equivalente do código 041.12 CESSÃO no novo plano de classificação é o código 041.51 BENS IMÓVEIS (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação);
3. o novo 041.12 VEÍCULOS é o equivalente do antigo 042.11 COMPRA.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 041.13 DOAÇÃO**

O código 041.13 DOAÇÃO foi modificado para 041.13 BENS SEMOVENTES, no qual refere-se à compra e importação de animais. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041.13 DOAÇÃO não serão classificados no novo 041.13 BENS SEMOVENTES;
2. o equivalente do código 041.13 DOAÇÃO no novo plano de classificação é o código 041.21 BENS IMÓVEIS (Doação e permuta / Aquisição e incorporação);
3. o novo 041.13 BENS SEMOVENTES é dos equivalentes do antigo 043 BENS SEMOVENTES.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 0.41.14 PERMUTA**

Os códigos 0.41.14 PERMUTA foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 041.21 BENS IMÓVEIS (Doação e permuta / Aquisição e incorporação). Neste código incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **041.15 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO**

O código 041.15 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 041.61 BENS IMÓVEIS (Locação, arrendamento mercantil (leasing). Sublocação / Aquisição e incorporação). Nele incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação de imóveis.

Houve mudanças na temporalidade do 041.15 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO e seu equivalente:

041.15 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
041.61 BENS IMÓVEIS (Locação, arrendamento mercantil (leasing). Sublocação / Aquisição e incorporação).	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 041.2 ALIENAÇÃO**

O código 041.2 ALIENAÇÃO mudou para 041.2 DOAÇÃO E PERMUTA, no qual são classificados documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. Os documentos classificados neste código 041.2 ALIENAÇÃO não serão classificados no novo 041.2 DOAÇÃO E PERMUTA;
2. O equivalente do código 041.2 ALIENAÇÃO no novo plano de classificação é o código 042 ALIENAÇÃO.

Não há temporalidade para o código 041.2 ALIENAÇÃO e nem para o seu equivalente. Somente houve um acréscimo de observação: eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às alienações não efetivadas.

### **SUBGRUPOS 041.21 VENDA**

O código 041.21 VENDA foi modificada para 041.21 BENS IMÓVEIS (Doação e permuta / Aquisição e incorporação), no qual incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041.21 VENDA não serão classificados no novo 041.21 BENS IMÓVEIS;
2. o equivalente do código 041.21 VENDA novo plano de classificação é o código 042.11 BENS IMÓVEIS (Venda/ Alienação);
3. o novo 041.21 BENS IMÓVEIS (Doação e permuta / Aquisição e incorporação) é o equivalente dos antigos 041.13 DOAÇÃO e 041.14 PERMUTA.

Houve mudanças na temporalidade do 041.21 VENDA e seu equivalente:

041.21 VENDA	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
042.11 BENS IMÓVEIS (Venda/ Alienação)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 041.22 CESSÃO**

O código 041.22 CESSÃO foi modificado para 041.22 VEÍCULOS, no qual incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041.22 CESSAO não serão classificados no novo 041.21 VEÍCULOS;

2. o equivalente do código 041.22 CESSÃO novo plano de classificação é o código 041.51 BENS IMÓVEIS (Cessão e comodato/Alienação),
3. o novo 041.22 VEÍCULOS é um dos equivalentes do antigo 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 041.23 DOAÇÃO**

O código 041.23 DOAÇÃO foi modificado para 041.23 BENS SEMOVENTES, no qual são classificados documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041.23 DOAÇÃO não serão classificados no novo 041.23 BENS SEMOVENTES;
2. o equivalente do código 041.23 DOAÇÃO novo plano de classificação é o código 042.21 BENS IMÓVEIS (Doação e permuta / alienação);
3. o novo 041.23 BENS SEMOVENTES é um dos equivalentes do antigo 043 BENS SEMOVENTES.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 041.24 PERMUTA**

O código 041.24 PERMUTA foi excluído, mas seu assunto foi mantido no seu equivalente o código 042.21 BENS IMÓVEIS (Doação e permuta / Alienação), no qual incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 041.3 DESAPROPRIAÇÃO REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO**

O Código 041.3 DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO foi modificado para 041.3 DAÇÃO, ADJUDICAÇÃO no qual classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041.3 DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO não serão classificados no novo 041.3 DAÇÃO, ADJUDICAÇÃO;
2. o equivalente do código 041.3 novo plano de classificação são os códigos 042.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO (Alienação); e 043.3 REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO.



Houve mudanças na temporalidade do 041.3 DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO e seus equivalentes:

041.3 DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
042.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO (Alienação); e 043.3 REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO.	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

**Foram acrescentadas subdivisões no código 041.3 DAÇÃO, ADJUDICAÇÃO:**

**041.31 BENS IMÓVEIS**

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

**041.32 VEÍCULOS**

Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.

**SUBGRUPO 041.4 OBRAS**

O código 041.4 OBRAS foi modificado para 041.4 PROCRIAÇÃO, no qual incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação). Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041. 4 OBRAS não serão classificados no novo 041.4 PROCRIAÇÃO;
2. o equivalente do código 041.4 OBRAS novo plano de classificação é o código 045.3 EXECUÇÃO DE OBRAS (Contratação e prestação de serviços);
3. o novo 041.4 PROCRIAÇÃO (Aquisição e incorporação ) é um dos equivalentes do antigo 043 BENS SEMOVENTES.

Não há temporalidade para o código 041.4 OBRAS e nem para o seu equivalente.

### **SUBGRUPOS 041.41 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO**

O 041.41 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO foi excluído, contudo o assunto foi mantido no seu equivalente 045.32 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO (Execução de obras / Contratação de prestação de serviços), no qual incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.

Houve mudanças na temporalidade do 041.41 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO e seu equivalente:

041.41 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.32 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO (Execução de obras / Contratação de prestação de serviços).	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 041.42 CONSTRUÇÃO**

O código 041.42 CONSTRUÇÃO foi excluído, porém seu assunto foi mantido no seu equivalente 045.31 CONSTRUÇÃO (Execução de obras / Contratação de prestação de serviços), no qual incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.

Houve mudanças na temporalidade do 041.42 CONSTRUÇÃO e seu equivalente:

041.42 CONSTRUÇÃO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.31 CONSTRUÇÃO (Execução de obras / Contratação de prestação de serviços)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÃO)**

O código 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÃO) foi modificado para 041.5 CESSÃO E COMODATO, no qual classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041. 5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO não serão classificados no novo 041.5 CESSÃO E COMODATO;
2. o equivalente do código 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO novo plano de classificação é o código 045.2 MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES (Contratação de prestação de serviços).

Não há de indicação de temporalidade para o 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO nem para o seu equivalente

### **SUBGRUPO 041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES**

O código 041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES foi modificado para 041.51 BENS IMÓVEIS (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação) . Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041. 51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES não serão classificados no novo 041.51 BENS IMÓVEIS;

- o equivalente do código 041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES no novo plano de classificação é o código 045.21 ELEVADORES (Manutenção e reparo das instalações);
- o novo 041.51 BENS IMÓVEIS é um dos equivalentes do antigo 041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO.

Houve mudanças na temporalidade do 041. 52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO e seu equivalente:

041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.21 ELEVADORES (Manutenção e reparo das instalações)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO**

O código 041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO foi modificado para 041.52 VEÍCULOS (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação), no qual incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos. Assim tem-se o seguinte cenário:

- os documentos classificados neste código 041. 52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO não serão classificados no novo 041.52 VEÍCULOS;
- o equivalente do código 041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO no novo plano de classificação é o código 045.22 SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO (Manutenção e reparo das instalações);
- o novo 041.52 VEÍCULOS é um dos equivalentes do antigo 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA.

Houve mudanças na temporalidade do 041. 52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO e seu equivalente:

041. 52 MANUTENÇÃO DE AR	Fase	Fase	Destinação
--------------------------	------	------	------------

CONDICIONADO	corrente: até a aprovação das contas	intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	final: eliminação
045.22 SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO (Manutenção e reparo das instalações)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES**

O código 041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES foi modificado para 041.53 BENS SEMOVENTES (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação), no qual Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 041. 53 MANUTENÇÃO DE DE SUBESTAÇÕES E GERADORES não serão classificados no novo 041.53 BENS SEMOVENTES;
2. o equivalente do código 041.53 MANUTENÇÃO DE DE SUBESTAÇÕES E GERADORES no novo plano de classificação é o código 045.23 SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES (Manutenção e reparo das instalações) ;
3. o novo 041.53 BENS SEMOVENTES (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação) é um dos equivalentes do antigo 043 BENS SEMOVENTES.

Houve mudanças na temporalidade do 041. 53 MANUTENÇÃO DE DE SUBESTAÇÕES E GERADORES e seu equivalente:

041. 53 MANUTENÇÃO DE DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
--	--	--	------------------------------------

045.23 ELÉTRICAS E GERADORES (Manutenção e reparo das instalações)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação
--	--	--	------------------------------

### **SUBGRUPO 041.54 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO**

Os códigos 041.54 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO foi excluído, porém o assunto passou para seu equivalente 045.24 CONSERVAÇÃO PREDIAL (Manutenção e reparo das instalações).

Houve mudanças na temporalidade do 041.54 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO e seu equivalente:

041.54 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.24 CONSERVAÇÃO PREDIAL	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

Já o código 041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO foi excluído, não possuindo equivalência para este código.

**No código de classificação de 2020 foi acrescentado ao grupo 041 mais um subgrupo:**

041.6 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING), SUBLOCAÇÃO.

Nas subdivisões deste código classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis e de veículos. Possui como subdivisões: 041.61 BENS IMÓVEIS; 041.62- VEÍCULOS.

## **GRUPO 042 VEÍCULOS**

O código 042 VEÍCULOS foi modificado para 042 ALIENAÇÃO, no qual classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042 VEÍCULOS não serão classificados no novo 042 ALIENAÇÃO;
2. não há equivalente para o código 042 VEÍCULOS no novo plano de classificação ;
3. o novo 042 ALIENAÇÃO é o equivalente antigo 041.2 ALIENAÇÃO.

Não há temporalidade para 042 VEÍCULOS.

## **SUBGRUPO 042.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**

O código 042.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) foi modificado para 042.1 VENDA, no qual classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.1 AQUISIÇÃO não serão classificados no novo 042.1 VENDA;
2. o equivalente para o 042.1 AQUISIÇÃO no novo plano de classificação é o código 041.1 COMPRA (Aquisição e incorporação).

Houve mudanças na temporalidade do 042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações) e seu equivalente:

042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
041.1 COMPRA (Aquisição e	Fase	Fase	Destinação

incorporação)	corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	final: eliminação
---------------	--	--	----------------------

### **SUBGRUPO 042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)**

O código 042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) foi modificado para 042.11 BENS IMÓVEIS (Venda / Alienação). Neste código incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.11 COMPRA não serão classificados no novo 042.11 BENS IMÓVEIS;
2. o equivalente para o 042.11 COMPRA no novo plano de classificação é o código 041.12 VEÍCULOS (Compra / Aquisição e incorporação) ;
3. o novo 042.11 BENS IMÓVEIS é o equivalente antigo 041.21 VENDA.

Houve mudanças na temporalidade do 042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) e seu equivalente:

042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
041.12 VEÍCULOS (Compra / Aquisição e incorporação)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório	Destinação final: eliminação



		de Gestão	
--	--	-----------	--

### **SUBGRUPO 042.12 ALUGUEL**

O código 042.12 ALUGUEL foi modificado para 042.12 VEÍCULOS (Venda / Alienação), no qual incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.12 ALUGUEL não serão classificados no novo 042.12 VEÍCULOS;
2. o equivalente para o 042.12 ALUGUEL no novo plano de classificação é o código 041.62 VEÍCULOS (Locação. Arrendamento mercantil (leasing). Sublocação / Aquisição e incorporação) ;
3. o novo 042.12 VEÍCULOS (Venda / Alienação) é o equivalente antigo 042.31 VENDA.

Houve mudanças na temporalidade do 042.12 ALUGUEL e seu equivalente:

042.12 ALUGUEL	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
041.62 VEÍCULOS (Locação. Arrendamento mercantil (leasing). Sublocação / Aquisição e incorporação)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 042.13 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA**

O código 042.13 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA foi modificado para 042.13 BENS SEMOVENTES (Venda / Alienação), no qual incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.13 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA não serão classificados no novo 042.13 BENS SEMOVENTES;
2. os equivalentes para o 042.13 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA no novo plano de classificação são os códigos 041.22 VEÍCULOS (Doação e permuta / Aquisição e incorporação) e 041.52 VEÍCULOS (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação);
3. o novo 042.13 BENS SEMOVENTES (Venda / Alienação) é um dos equivalentes do antigo 043 BENS SEMOVENTES.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO**

O código 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO foi modificado para 042.2 DOAÇÃO E PERMUTA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO não serão classificados no novo 042.2 DOAÇÃO E PERMUTA;
2. o equivalente para 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO é o código 044.1 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO (Administração da frota de veículos).

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **Ainda foram acrescentadas novas subdivisões como:**

##### **042.21 BENS IMÓVEIS**

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.

##### **042.22 VEÍCULOS**

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.

##### **042.23 BENS SEMOVENTES**

Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.

### **SUBGRUPO 042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)**

O código 042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) foi modificado para 042.3 DAÇÃO, ADJUDICAÇÃO, no qual classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos. Assim tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.3 ALIENAÇÃO não serão classificados no novo 042.3 DAÇÃO, ADJUDICAÇÃO;

2. o equivalente para o 042.3 ALIENAÇÃO no novo plano de classificação é o código 042 ALIENAÇÃO.

Não há temporalidade para o código 042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) e nem para o seu equivalente.

### **SUBGRUPO 042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)**

O código 042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) foi modificado para 042.31 BENS IMÓVEIS, no qual Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.31 VENDA (inclusive leilão) não serão classificados no novo 042.31 BENS IMÓVEIS;
2. o equivalente para o 042.13 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA no novo plano de classificação é o código 042.12 VEÍCULOS (Venda / Alienação).

Houve mudanças na temporalidade do 042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) e seu equivalente:

042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
042.12 VEÍCULOS (Venda / Alienação)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 042.32 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA**

O código 042.32 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA foi modificado para 042.32 VEÍCULOS, no qual incluem-se documentos referentes à

dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade de dívida. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.32 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA não serão classificados no novo 042.32 VEÍCULOS;
2. a equivalência do 042.32 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA no novo plano de classificação são os códigos 042.22 Veículos (Doação e permuta / Alienação) e 042.52 Veículos (Cessão e comodato / Alienação)

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO. REPARO**

O código 042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO. REPARO foi modificado para 042.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO, no qual incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO. REPARO não serão classificados no novo 042.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO;
2. o equivalente para o 042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO. REPARO no novo plano de classificação é o código 045.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (Contratação de prestação de serviços);
3. o novo 042.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO é um dos equivalentes do antigo 041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO.

Houve mudanças na temporalidade do 042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO. REPARO e seu equivalente:

042.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO. REPARO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (Contratação de prestação de serviços)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a	Destinação final: eliminação

	do Relatório de Gestão	contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	------------------------	---	--

## **SUBGRUPO 042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS**

O código 042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS foi modificado para 042.5 CESSÃO E COMODATO, no qual classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS não serão classificados no novo 042.5 CESSÃO E COMODATO
2. os equivalentes para o 042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS no novo plano de classificação são os códigos: 044.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos); e 044.6 NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS (Administração da frota de veículos).

Houve mudanças na temporalidade do 042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS e seu equivalente:

042.5 ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data da aprovação das contas	Destinação final: eliminação
044.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Administração da frota de veículos); e 044.6 NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS (Administração da frota de veículos).	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

Observação: para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.

**Neste subgrupo, foram acrescentadas novas subdivisões como:**

042.51 BENS IMÓVEIS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.

#### 042.52 VEÍCULOS

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.

#### 042.53 BENS SEMOVENTES

Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.

**Foram também incluídos no grupo 042 ALIENAÇÃO as seguintes subdivisões:**

#### 042.6 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, SUBLOCAÇÃO.

Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.

#### 042.7 BAIXA, DESFAZIMENTO.

Neste subgrupo, classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes. Tem como suas subdivisões; 042.71 VEÍCULOS; e 042.72 BENS SEMOVENTES.

### **SUBGRUPO 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS**

No novo plano de classificação, foi excluído o subgrupo 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS, sem equivalência para este código no novo plano de classificação.

### **SUBGRUPOS 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS; 042.911 REQUISIÇÃO; E 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DE EXPEDIENTE**

Os subgrupos 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS; 042.911 REQUISIÇÃO; e 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DE EXPEDIENTE, foram excluídos, porém seus conteúdos estão contemplados em seu equivalente 044.4 CONTROLE DE USO (Administração da frota de veículos). Neste incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.

A temporalidade entre os códigos 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS; 042.911 REQUISIÇÃO; 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DE EXPEDIENTE e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 042.913 ESTACIONAMENTO, GARAGEM**

O código 042.913 ESTACIONAMENTO, GARAGEM foi excluído, porém seu assunto está contemplado em seu equivalente 044.5 ESTACIONAMENTO. GARAGEM (Administração da frota de veículos). Neste incluem-se documentos

referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores.

A temporalidade entre o 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **GRUPO 043 BENS SEMOVENTES**

O Código 043 BENS SEMOVENTES foi modificado para 043 ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL, o qual se refere aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 043 BENS SEMOVENTES não serão mais classificados no atual 043 ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL;
2. a equivalência do antigo 043 BENS SEMOVENTES são os novos códigos: 041.13 BENS SEMOVENTES (Compra / Aquisição e incorporação); 041.23 BENS SEMOVENTES (Doação e permuta / Aquisição e incorporação); 041.4 PROcriação (Aquisição e incorporação); 041.53 BENS SEMOVENTES (Cessão e comodato / Aquisição e incorporação); 042.13 BENS SEMOVENTES (Venda / Alienação); 042.23 BENS SEMOVENTES (Doação e permuta / Alienação); 042.53 BENS SEMOVENTES (Cessão e comodato / Alienação); 042.72 BENS SEMOVENTES (Baixa. Desfazimento / Alienação); 045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA (Contratação de prestação de serviços); e 045.7 ADESTRAMENTO (Contratação de prestação de serviços).

Cada equivalência vai detalhar o assunto do documento que será classificado, cabendo ao responsável fazer uma leitura cuidadosa antes de aplicar uma reclassificação.

O código 043 BENS SEMOVENTES não possuía temporalidade. Possuía somente uma observação: a temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Dessa forma, em uma reclassificação para o novo código, cada equivalente irá detalhar e determinar uma temporalidade para o documento.

**Para este subgrupo, foram acrescentadas, no novo código de classificação novas subdivisões como:**

### **043.1 REGISTRO DOS IMÓVEIS**

Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.

### **043.2 SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO**

Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis.

### **043.3 REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO**

Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.

#### 043.4 TOMBAMENTO

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.

#### 043.5 INSPEÇÃO PATRIMONIAL

Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.

#### 043.6 MUDANÇA

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade. Neste subgrupo foram criadas subdivisões: 043.61 PARA OUTROS IMÓVEIS; 043.62 DENTRO DO MESMO IMÓVEL; e 043.7 USO DE DEPENDÊNCIAS.

### **GRUPO 044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - RMBI)**

O código 044 INVENTÁRIOS (INCLUSIVE RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - RMBI) no documento atualizado de 2020 foi modificado para 044 ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 044 INVENTÁRIOS (INCLUSIVE RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - RMBI) não serão classificados no novo 044 ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS;
2. o equivalente para o 044 INVENTÁRIOS no novo plano de classificação são os códigos: 047.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO; 047.1 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS; 047.2 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS; 047.3 INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES.

Houve mudanças na temporalidade do 044 INVENTÁRIOS (INCLUSIVE RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - RMBI) e seus equivalentes:

044 INVENTÁRIOS (INCLUSIVE RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - RMBI)	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: guarda permanente
047.1 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS; 047.2 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS;	Fase corrente: até a	Fase intermediária: 5 anos a	Destinação final: guarda



047.3 INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES.	aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	permanente
047.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: -	Destinação final: guarda permanente

**Ao grupo 044 ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS, foram acrescentados as seguintes subdivisões:**

**044.1 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO**

Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos.

**044.2 TOMBAMENTO**

Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.

**044.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS**

Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento.

**044.4 CONTROLE DE USO**

Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.

**044.5 ESTACIONAMENTO, GARAGEM**

Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores

**044.6 NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS**

Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.

**Foram acrescentados à subclasse 040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS os grupos:**

## **045 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Nas subdivisões do código 045 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de manutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial, de abastecimento e manutenção de veículos e de assistência veterinária e adestramento de animais a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário). Também a avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

São subdivisões desse grupo: 045.01 SEGURO PATRIMONIAL; 045.1 FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS; 045.2 ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO; 045.12 GÁS; 045.13 ENERGIA ELÉTRICA; 045.21 MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES; 045.22 ELEVADORES; 045.23 SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO; 045.24 SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES; 045.25 CONSERVAÇÃO PREDIAL; 045.3 EXECUÇÃO DE OBRAS; 045.31 CONSTRUÇÕES; 045.32 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO; 045.33 ADAPTAÇÃO DE USO; 045.4- VIGILANCIA PATRIMONIAL; 045.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS; 045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA; 045.7 ADESTRAMENTO.

## **046 PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL**

Nas subdivisões do código 046 PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.

São subdivisões desse grupo: 046.1 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO; 046.11 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS; 046.12 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA; 046.13 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO; 046.2 MONITORAMENTO. VIGILANCIA; 046.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS; 046.4 CONTROLE DE PORTARIA.

## **047 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

Nas subdivisões do código 047 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.

São subdivisões desse grupo: 047.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO; 047.1 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS; 047.2 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS; 047.3 INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES.

## **049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO**

O antigo código 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO foi apenas atualizado para 049 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS. Neste código incluem-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.

Não há indicação de temporalidade para o 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO nem para 049 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS.

### **SUBGRUPO 049.1 GUARDA E SEGURANÇA**

Já o código 049.1 GUARDA E SEGURANÇA foi modificado para 049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS, no qual são classificados documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 049.1 GUARDA E SEGURANÇA não serão classificados no novo 049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS;
2. os equivalentes para o 049.1 GUARDA E SEGURANÇA no novo plano de classificação são: 045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (Contratação de prestação de serviços) e 046.2 MONITORAMENTO, VIGILÂNCIA (Proteção guarda e segurança patrimonial);
3. o novo 049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS é um dos equivalentes do antigo 041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA.

Houve mudanças na temporalidade do 049.1 GUARDA E SEGURANÇA e seus equivalentes:

049.1 GUARDA E SEGURANÇA	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (Contratação de prestação de serviços); e 046.2 MONITORAMENTO, VIGILÂNCIA (Proteção guarda e segurança patrimonial)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da	Destinação final: eliminação

	de Gestão	apresentação do Relatório de Gestão	
--	-----------	-------------------------------------	--

### **SUBGRUPO 049. 11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA**

O código 049. 11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA foi modificado para 049.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO, no qual incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. Os documentos classificados neste código 049.11 GUARDA E SEGURANÇA não serão classificados no novo 049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS;
2. O equivalente para o 049. 11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA no novo plano de classificação são os códigos 045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (Contratação de prestação de serviços) e 046.2 MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA (Proteção, guarda e segurança patrimonial).

Houve mudanças na temporalidade do 049.1 GUARDA E SEGURANÇA e seus equivalentes:

049. 11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (Contratação de prestação de serviços); e 046.2 MONITORAMENTO, VIGILÂNCIA (Proteção guarda e segurança patrimonial)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)**

O código 049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) foi modificado para 049.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES, no qual incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes. Assim, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos classificados neste código 049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) não serão classificados no novo 049.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES ;
2. o equivalente para o 049. 12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) no novo plano de classificação é o código 045.01 SEGURO PATRIMONIAL (Contratação de prestação de serviços).

Houve mudanças na temporalidade do 049.12 SEGUROS (inclusive de veículos) e seu equivalente:

049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
045.01 SEGURO PATRIMONIAL (Contratação de prestação de serviços).	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO**

O antigo código 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO foi excluído, porém o assunto permaneceu nos seus equivalentes os códigos: 046.11 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS (Prevenção de incêndio / Proteção, guarda e segurança patrimonial); e 046.12 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA (Prevenção de incêndio / Proteção, guarda e segurança patrimonial).

Houve mudanças na temporalidade do 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO e seus equivalentes:

049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
	Fase corrente: 4 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
046.11 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS; e 046.12 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA	Fase corrente: 4 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

#### **SUBGRUPO 049.14 SINISTRO**

O antigo código 049.14 SINISTRO foi excluído, mas o assunto permaneceu no seu equivalente 046.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS (Proteção, guarda e segurança patrimonial). Nele incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 049.15 CONTROLE DE PORTARIA**

O antigo código 049.15 CONTROLE DE PORTARIA foi excluído, contudo o assunto permaneceu em seu equivalente o código 046.4 CONTROLE DE PORTARIA (Proteção, guarda e segurança patrimonial). Nele incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada. Houve somente o seguinte acréscimo na observação para a fase intermediária: observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos.

#### **SUBGRUPO 049.2 MUDANÇA**

Os códigos 049.2 MUDANÇA foi excluído, contudo o assunto permaneceu em seu equivalente o código 043.6 MUDANÇA (Administração condominial). Nas

subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade.

Não há temporalidade para o código 049.2 MUDANÇA e nem para o seu equivalente.

### **SUBGRUPO 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS**

O 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS também foi excluído, contudo o assunto permaneceu em seu equivalente 043.61 PARA OUTROS IMÓVEIS (Mudança / Administração condominial). Nele incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL**

O código 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL foi excluído, contudo o assunto permaneceu em seu equivalente 043.62 DENTRO DO MESMO IMÓVEL (Mudança / Administração condominial). Nele incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.

Houve mudanças na temporalidade do 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL e seu equivalente:

049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
043.62 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Fase corrente: 1 ano	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS**

O código 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS também foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 043.7 USO DE DEPENDÊNCIAS (Administração condominial). Nele incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **SUBCLASSE 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS**

A subclasse 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS, segundo o código de classificação de documentos (2001), refere-se à classificação de normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

No novo código (2020), sucedeu uma atualização no descritor da subclasse 050, passando a ser 050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA com detalhamento de quais documentos deverão ser classificados. Agora, no 050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA incluem-se documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.

Houve mudanças na temporalidade do código de classificação 050:

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -

Foram acrescentados os subgrupos:

### **050.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.

### **050.02 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO:**

Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas.

### **050.03 CONFORMIDADE CONTÁBIL**

Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública.

## **SUBGRUPO 050.1 AUDITORIAS**

O subgrupo 050.1 AUDITORIAS foi excluído, porém foi criado dois códigos para abarcar o assunto: 054.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS (Controle externo. Auditoria externa) no qual incluem-se documentos referentes à



prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas; e 054.2. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (Controle externo. Auditoria externa), no qual incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

Houve mudanças na temporalidade do 050.1 AUDITORIAS e seus equivalentes:

050.1 AUDITORIAS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: guarda permanente
054.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS; e 054.2. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: guarda permanente

## **GRUPO 051 ORÇAMENTO**

No que diz respeito ao grupo 051 ORÇAMENTO ocorreu uma atualização, passando a ser 051 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA. Também ocorreu um acréscimo da descrição do assunto especificando que nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.

Não há temporalidade tanto para o código 051 ORÇAMENTO quanto para o 051 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA .

### **SUBGRUPO 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O subgrupo 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA se manteve o mesmo descritor, porém foi acrescentada a descrição: incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a

proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.

Houve mudanças na temporalidade do 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (2001)	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

#### **SUBGRUPO 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

O subgrupo 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

Houve mudanças na temporalidade do 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA seu equivalente:

051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

#### **SUBGRUPO 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

O código 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. Nele incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)**

O subgrupo 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 051.2 DETALHAMENTO DE DESPESA. Nele Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO**

O código 051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 051.4 RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

No subgrupo 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA ocorreu uma mudança para 051.2 DETALHAMENTO DE DESPESA no qual devem ser classificados apenas documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. Os documentos que eram classificados no 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA não serão mais classificados no atual 051.2 DETALHAMENTO DE DESPESA.
2. A equivalência do antigo 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA é o novo 051.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Gestão orçamentária);
3. no novo código 051.2 DETALHAMENTO DE DESPESA é o equivalente do antigo 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA.

Houve mudanças na temporalidade do 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA e seu equivalente:

051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
051.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

**SUBGRUPOS 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL, (PESSOAL/DÍVIDA); e 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Os subgrupos 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA); 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL, (PESSOAL/DÍVIDA); e 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO foram excluídos e abarcados pelo 051.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Gestão orçamentária), tendo em vista que este último possui um escopo maior de documentos em sua descrição. Nele são classificados documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.

Houve mudanças na temporalidade do 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA); 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL, (PESSOAL/DÍVIDA); e 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO e seu equivalente:

051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA); 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL, (PESSOAL/DÍVIDA); e 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
---	--	--	---------------------------------

051.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Gestão orçamentária)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação
---	--	--	------------------------------

**Foram criados os seguintes subgrupos para 051 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**051.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Nele, incluem documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.

**051.4 RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS.**

Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.

**GRUPO 052 FINANÇAS**

No grupo 052 FINANÇAS, ocorreu atualização do descritor, passando a ser 052 GESTÃO FINANCEIRA e um acréscimo descrição: classificam-se, neste grupo, documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.

Não há temporalidade tanto para o código 052 FINANÇAS quanto para o 052 GESTÃO FINANCEIRA.

**SUBGRUPO 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO**

O subgrupo 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO, o descritor foi atualizado, passando a ser 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA, e ocorreu acréscimo da descrição: deverão ser classificados documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.

Houve mudanças na temporalidade do 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO e 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA:

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

## **SUBGRUPO 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA**

No subgrupo 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA, permaneceu o mesmo código e descritor, porém foi atualizado em sua descrição. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.

Não há temporalidade tanto para o código 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA no plano de classificação de 2001 e nem no de 2020.

## **SUBGRUPO 052.21 RECEITA**

No subgrupo 052.21 RECEITA permaneceu o mesmo código e descritor, porém foi atualizado em sua descrição. Agora, neste código, classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.

Foram acrescentados novos códigos para detalhamento do assunto, sendo, também, equivalentes do 052.21 RECEITA do plano de classificação de 2001:

### **052.211 RECEITA CORRENTE**

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de

atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade.

#### 052.212 RECEITA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente.

#### 052.213 INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO

Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.

Dessa forma, cada equivalência vai detalhar o assunto do documento que será classificado, cabendo ao responsável fazer uma leitura cuidadosa antes de aplicar uma reclassificação.

Houve mudanças na temporalidade do 052.21 RECEITA e seus equivalentes:

052.21 RECEITA	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
052.211 RECEITA CORRENTE 052.212 RECEITA DE CAPITAL 052.213 INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

#### SUBGRUPO 052.22 DESPESA

O subgrupo 052.22 DESPESA permaneceu o mesmo código e descritor, porém foi atualizado em sua descrição. Agora, neste código, deverão ser classificados documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas

efetuadas pelo órgão e entidade. Foram acrescentados novos códigos para detalhamento do assunto, sendo, também, equivalentes do 052.22 DESPESA do plano de classificação de 2001:

#### 052.221 DESPESA CORRENTE

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública.

#### 052.222 DESPESA DE CAPITAL

Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa.

**Foram acrescentados no 052.22 DESPESA (2020) outros novos subgrupos:**

#### 052.23 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL:

Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes. Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02. Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.

#### 052.24 GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS:

Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.

#### 052.25 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS:

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.

#### 052.251 FINANCEIROS

Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.

#### 052.252 CREDITÍCIOS

Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de



fundos ou programas com taxa de juros inferiores ao custo de captação do governo federal.

## **GRUPO 053 FUNDOS ESPECIAIS**

No grupo 053 FUNDOS ESPECIAIS houve mudanças, passando a ser no novo código de classificação 053 OPERAÇÃO BANCÁRIA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 053 FUNDOS ESPECIAIS não serão mais classificados no atual 053 OPERAÇÃO BANCÁRIA.
2. a equivalência do 053 FUNDOS ESPECIAIS é o novo 052.24 GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS;
3. no novo código 053 OPERAÇÃO BANCÁRIA é o equivalente do antigo 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS.

Houve mudanças na temporalidade do 053 FUNDOS ESPECIAIS e seu equivalente:

053 FUNDOS ESPECIAIS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
052.24 GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

**Foram acrescentados neste grupo os seguintes subgrupos:**

053.01 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA:

Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.

#### 053.1 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA:

Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.

#### 053.2 GESTÃO DA CONTA ÚNICA

Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

#### 053.3 GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E

Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

#### 053.4 GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS

Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.

### **GRUPO 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS**

No grupo 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS ocorreu uma mudança passando a ser 054 CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo. Quanto ao controle interno e à auditoria interna, classificar no código 003.1. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS não serão mais classificados no atual 054 CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA.
2. a equivalência do antigo 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS são os códigos 052.251 FINANCEIROS e 052.252 CREDITÍCIOS.

Houve mudanças na temporalidade do 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS e seus equivalentes:

054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: guarda permanente
052.251 FINANCEIROS; e 052.252 CREDITÍCIOS	Fase corrente:	Fase intermediária:	Destinação final:

	até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	guarda permanente
--	---	--	-------------------

**Neste grupo, houve ainda acréscimo de dois subgrupos:**

#### 054.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS

Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

#### 054.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

### **GRUPO 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS**

Quanto ao grupo 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS, foi excluído do novo código de classificação porém seu assunto está contemplado no seu equivalente, o grupo 053 OPERAÇÃO BANCÁRIA. Nas subdivisões deste descritor deverão ser classificados documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.

Não há temporalidade para o código 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS e nem para o seu equivalente.

#### **SUBGRUPO 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA**

O subgrupo 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 053.1 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA, no qual incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.

Houve mudanças na temporalidade do 55.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA e seu equivalente:

055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA	Fase	Fase	Destinação
----------------------------	------	------	------------

ESTRANGEIRA	corrente: até aprovação das contas	intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	final: eliminação
053.1 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 055.1 CONTA ÚNICA**

O código 055.1 CONTA ÚNICA foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 053.2 GESTÃO DA CONTA ÚNICA, no qual incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

Houve mudanças na temporalidade do 055.1 CONTA ÚNICA e seu equivalente:

055.1 CONTA ÚNICA	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
053.2 GESTÃO DA CONTA ÚNICA	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou	Destinação final: eliminação

	apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	-------------------------------------	---	--

**SUBGRUPO 055.2 OUTRAS CONTAS TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)**

O subgrupo 055.2 OUTRAS CONTAS TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)

foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 053.3 GESTÃO DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: tipo A, B, C, D e E, no qual incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

Houve mudanças na temporalidade do 055.2 OUTRAS CONTAS TIPO B, C e D e seu equivalente:

055.2 OUTRAS CONTAS TIPO B, C e D	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
053.3 GESTÃO DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: tipo A, B, C, D e E	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

**GRUPO 056 BALANÇOS. BALANCETES**

O grupo 056 BALANÇOS. BALANCETES foi excluído do novo plano de classificação, sendo seu assunto preservado no seu equivalente 052.23 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL (Execução financeira). Nele incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão,

balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.

Houve mudanças na temporalidade do 056 BALANÇOS. BALANCETES e seu equivalente:

056 BALANÇOS. BALANCETES	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: guarda permanente
052.23 DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL (Execução financeira)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: guarda permanente

#### **GRUPO 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Esse grupo foi excluído e criado dois subgrupos como equivalentes: 054.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS, no qual incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas; e 054.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (Controle externo. Auditoria externa), no qual incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.

Houve mudanças na temporalidade do 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS e seus equivalentes:

057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação	Destinação final: guarda permanente
---	---	--	-------------------------------------

		das contas	
054.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS; e 054.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: guarda permanente

## **GRUPO 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS**

No grupo 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS ocorreu uma atualização no descritor, passando a ser 059 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. Também especificou-se, na descrição, que neste grupo classificam-se os documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária e financeira não contempladas nos descritores anteriores.

### **SUBGRUPO 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)**

No subgrupo 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) ocorreu mudança, passando a ser no novo código o 059.1 COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES, no qual incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista. . Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) não serão mais classificados no atual 054 CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA.
2. a equivalência do antigo 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) é o 059.2 RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS.

Houve mudanças na temporalidade do 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) e seu equivalente:

059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
-----------------------------------	---	---	------------------------------

059.2 RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS.	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação
---	--	--	------------------------------

**No grupo 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS foram acrescentados os seguintes subgrupos:**

**059.2 RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS**

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, pelo órgão e entidade, de tributos, impostos e taxas, como o imposto predial e territorial urbano, a taxa de incêndio e o imposto sobre a propriedade de veículos automotores.

**059.3 FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS**

Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade.

**059.4 DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO**

Incluem-se documentos referentes à restituição ao Erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor.

**059.5 RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS**

Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU). Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.

**SUBCLASSE 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

Tendo em vista a análise minudenciada da subclasse 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO, observou-se que houve atualizações e mudanças de códigos e termos dos grupos e subgrupos pertencentes à referida subclasse. A própria subclasse sofreu atualização, passando para 060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO. Este termo delimita as classificações às atividades de gestão relacionadas à documentação e informação.



Não há temporalidade tanto para o código 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO no plano de classificação de 2001 e nem para o 060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO plano de 2020.

### **SUBGRUPO 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO**

O subgrupo 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO foi excluído e o seu assunto passa a ser indicado no equivalente 069.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS (Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação), no qual incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação.

Houve mudanças na temporalidade do 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO e seu equivalente:

060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
069.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO BOLETIM ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL, E DE SERVIÇO**

O código numérico do subgrupo 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO BOLETIM ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL, E DE SERVIÇO foi excluído e o assunto tratado está contemplado em outros dois subgrupos equivalentes: 010.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO (Organização e funcionamento), no qual incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço; e 020.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

(Gestão de Pessoas), no qual incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal. Ao classificar o documento será necessário ater-se para a natureza do assunto a ser publicado.

Houve mudanças na temporalidade do 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO BOLETIM ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL, E DE SERVIÇO e seus equivalentes:

060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO BOLETIM ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL, E DE SERVIÇO	Fase corrente: 1 ano	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
010.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO; e 020.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Fase corrente: enquanto vigorar	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

### **SUBGRUPO 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS**

O código 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS foi excluído e o assunto tratado foi aglutinado no código 069.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS (Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação). Neste subgrupo deverão ser incluídos documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação.

Houve mudanças na temporalidade do 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS e seu equivalente:

060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
069.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas	Destinação final: eliminação

	de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	--	--	--

**GRUPO 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)**

Houve uma mudança no grupo 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU CO-EDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE) para 061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística. A mudança de assunto incide em toda a estrutura de subgrupo do grupo 061. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 061 PRODUÇÃO EDITORIAL não serão mais classificados no atual 061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO;
2. a equivalência do antigo 061 PRODUÇÃO EDITORIAL é o código 065.1 EDIÇÃO. COEDIÇÃO (Produção Editorial);
3. o atual 061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO é equivalente ao antigo 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS.

Ocorreram mudanças na temporalidade do 061 PRODUÇÃO EDITORIAL e seu equivalente:

061 PRODUÇÃO EDITORIAL	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
065.1 EDIÇÃO. COEDIÇÃO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

**Foram incluídas neste grupo as seguintes subdivisões:**

**061.01 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.

### 061.011 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.

### 061.012 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES

Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.

## **SUBGRUPO 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL**

No subgrupo 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL, ocorreu mudança para 061.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO. Serão classificados neste código documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL não serão mais classificados no atual 061.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO;
2. a equivalência do antigo 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL é o código 065.2 EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL (Produção Editorial);
3. o atual 061.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO é equivalente ao antigo 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.

Houve mudanças na temporalidade do 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL e seu equivalente:

061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
065.2 EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

Observação: Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

## **SUBGRUPO 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO**

O subgrupo 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO mudou para 061.2 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA. Serão classificados neste código documentos referentes ao diagnóstico da situação do serviço de gestão de documentos de arquivo da instituição. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO não serão mais classificados no atual 061.2 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA;
2. a equivalência do antigo 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO é o código 065.3 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO (Produção Editorial).

Houve mudanças na temporalidade do 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO e seu equivalente:

061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
065.3 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

Observação: Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

### **Foram incluídas neste grupo as seguintes subdivisões:**

#### **061.3 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL**

Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.

#### **061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.

#### **061.5 APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de

documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade. Possui as seguintes subdivisões: 061.51 CLASSIFICAÇÃO; 061.52 AVALIAÇÃO; 061.521 ELIMINAÇÃO; 061.522 TRANSFERÊNCIA; 061.523 RECOLHIMENTO

## **GRUPO 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Os assuntos referentes ao grupo 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais) e 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA foram aglutinados em um só grupo no novo plano de classificação: 062 GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.

Mediante esta alteração no código os subgrupos do 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA sofreu uma reestruturação com atualizações, mudanças e acréscimos numéricos e em, algumas situações, terminológicos.

Não há temporalidade para o código 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA e nem para o 062 GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO.

### **SUBGRUPO 062.01 NORMAS E MANUAIS**

O subgrupo 062.01 NORMAS E MANUAIS, foi excluído, todavia seu assunto foi absorvido pelo subgrupo equivalente 060.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO (Gestão da documentação e da informação). Nele incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade, ou seja, aqueles referentes tanto à documentação arquivística, quanto aos acervos bibliográfico e museológico.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)**

O subgrupo 062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) foi atualizado para 062.1 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO, sendo incluída a temática incorporação relacionada à documentação bibliográfica e museológica. Desta forma são classificados nas subdivisões deste descritor, documentos referentes à aquisição, no Brasil e no Exterior, e à incorporação de acervo bibliográfico e museológico do órgão e entidade.

Não há temporalidade para 062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) e nem para o seu equivalente. Somente houve uma alteração na observação: eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.

## **SUBGRUPO 062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)**

No subgrupo 062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS) foi mantido o mesmo código numérico e a mesma terminologia, porém, devido à mudança do grupo 062, a compra será relativa à documentação bibliográfica e também museológica. Assim, no novo 062.11 COMPRA, serão incluídos documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados.

O subgrupo atual 062.11 COMPRA é equivalente do antigo grupo 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.

Houve mudanças na temporalidade do 062.11 COMPRA:

062.11 COMPRA (2001)	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
062.11 COMPRA (2020)	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

## **SUBGRUPO 062.12 DOAÇÃO**

No subgrupo 062.12 DOAÇÃO foi mantido o mesmo código numérico e a mesma terminologia, porém, devido à mudança do grupo 062, a doação será relativa à documentação bibliográfica e museológica. Desta forma, no novo 062.12 DOAÇÃO serão incluídos documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação.

O subgrupo atual 062.12 DOAÇÃO é equivalente ao antigo grupo 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.

Não houve alteração de temporalidade do 062.12 DOAÇÃO no novo plano de classificação.

## **SUBGRUPO 062.13 PERMUTA**

No subgrupo 062.13 PERMUTA foi mantido o mesmo código numérico e a mesma terminologia, porém, devido à mudança do grupo 062, a permuta será relativa à documentação bibliográfica e museológica. Desta forma, no novo 062.13 PERMUTA, serão incluídos documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta.

O subgrupo 062.13 PERMUTA é equivalente ao antigo 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.

Não houve alteração de temporalidade do 062.13 PERMUTA no novo plano de classificação.

### **SUBGRUPO 062.2 REGISTRO**

O subgrupo 062.2 REGISTRO mudou para 062.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 062.2 REGISTRO não serão mais classificados no atual 062.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO;
2. a equivalência do antigo 062.2 REGISTRO é o código 062.21 REGISTRO.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO**

O subgrupo 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO mudou para 062.3 INVENTÁRIO. A partir de então, deverão ser incluídos, neste subgrupo, documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tombo. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO não serão mais classificados no atual 062.3 INVENTÁRIO;
2. a equivalência do antigo 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO é o código 062.22 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO (Processamento técnico/Gestão de acervos bibliográfico e museológico)
3. o atual subgrupo 062.3 INVENTÁRIO é equivalente dos antigos códigos: 062.5 INVENTÁRIO e 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.

A temporalidade entre o 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO e seu equivalente não foi alterada.

### **SUBGRUPO 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO**



No subgrupo 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO houve uma mudança para 062.4 DESINCORPORAÇÃO. Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos resultantes da desincorporação definitiva de itens bibliográficos e museológicos dos acervos do órgão ou entidade. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO não serão mais classificados no atual 062.4 DESINCORPORAÇÃO;
2. a equivalência do antigo 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO são os códigos: 063.1 CONSULTAS; e 063.2 EMPRÉSTIMOS.

Houve mudanças na temporalidade do 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO e seus equivalentes:

062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
063.1 CONSULTAS	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
063.2 EMPRÉSTIMOS	Fase corrente: até a devolução	Fase intermediária: 1 ano	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 062.5 INVENTÁRIO**

O subgrupo 062.5 INVENTÁRIO foi excluído, entretanto o seu assunto deverá ser classificado no subgrupo equivalente 062.3 INVENTÁRIO. Neste subgrupo devem ser incluídos documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tomo. Ressalta-se que não deverão ser classificados, neste subgrupo, documentos referentes ao inventário de outro segmento que não seja de acervo bibliográfico e museológico.

Houve mudanças na temporalidade do 062.5 INVENTÁRIO e seu equivalente:

062.5 INVENTÁRIO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de	Destinação final: guarda permanente
------------------	---	--	-------------------------------------

		aprovação das contas	
062.3 INVENTÁRIO	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: guarda permanente

**Foram acrescentadas as seguintes subdivisões à subclasse 062 GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO :**

#### 062.21 REGISTRO

Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.

#### 062.22 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.

#### 062.41 DOAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à doação de itens de acervos bibliográfico e museológico considerados inadequados e obsoletos, bem como daqueles que possuem vários exemplares.

#### 062.42 DESCARTE

Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.

### **GRUPO 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS**

O grupo 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS mudou para 063 CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS. Neste grupo deverão ser classificados documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS não serão mais classificados no atual 063 CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS;
2. a equivalência do antigo 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS é o código 061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.

Não há temporalidade para o código 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS nem para o seu equivalente.

### **SUBGRUPO 063.01 NORMAS E MANUAIS**

O subgrupo 063.01 NORMAS E MANUAIS foi excluído, todavia o assunto está contemplado no seu equivalente 060.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO (Gestão da documentação e da informação). Nele incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.

Houve mudanças na temporalidade do 063.01 NORMAS E MANUAIS e seu equivalente:

063.01 NORMAS E MANUAIS	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 7 anos	Destinação final: guarda permanente
060.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

### **SUBGRUPO 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO**

O subgrupo 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO mudou para 063.1 CONSULTAS (Controle de acesso e de movimentação de acervos). Neste grupo serão incluídos documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO não serão mais classificados no atual 063.1 CONSULTAS (Controle de acesso e de movimentação de acervos);

2. a equivalência do antigo 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO é o código 061.3 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL;
3. o novo 063.1 CONSULTAS (Controle de acesso e de movimentação de acervos) é equivalente dos antigos subgrupos: 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO, 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS e 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.

Houve mudanças na temporalidade do 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO e seu equivalente:

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	Fase corrente: 4 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
DIAGNÓSTICO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
061.3 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL	Fase corrente: até a finalização da elaboração dos instrumentos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação

#### **SUBGRUPO 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

O subgrupo 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS mudou para 063.2 EMPRÉSTIMOS, que inclui documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS não serão mais classificados no atual 063.2 EMPRÉSTIMOS;
2. a equivalência do antigo 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS é o código 061.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO (Gestão de documentos de arquivo);

3. o novo 063.2 EMPRÉSTIMOS é o equivalente dos antigos: 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO, 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS e 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA.

A temporalidade entre o código 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

### **SUBGRUPO 063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

O subgrupo 063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA mudou para 063.3 MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS, no qual incluem-se documentos que tratam da gestão de depósitos e do controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS não serão mais classificados no atual 063.2 EMPRÉSTIMOS;
2. não há equivalência para o antigo 063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

### **SUBGRUPO 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (INCLUSIVE CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS)**

O subgrupo 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (INCLUSIVE CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS) foi excluído, sendo que, os assuntos a que se refere foram absorvidos pelos seguintes subgrupos equivalentes: 061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, no qual incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade; e 061.51 CLASSIFICAÇÃO, no qual incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.

Houve mudanças na temporalidade do 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO e seus equivalentes:

063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	Fase corrente: até a finalização da elaboração	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

	dos instrumentos		
061.51 CLASSIFICAÇÃO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS**

O subgrupo 063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS foi excluído, sendo o seu assunto contemplado em seu equivalente 060.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. Nele Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.

Houve mudanças na temporalidade do 063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS e seu equivalente:

063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
060.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

### **SUBGRUPO 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS**

O subgrupo 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS foi excluído, no entanto, seu assunto foi absorvido pelos seguintes subgrupos equivalentes: 063.1 CONSULTAS, no qual incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários; e 063.2 EMPRÉSTIMOS, no qual incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

Houve mudanças na temporalidade do 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS e seus equivalentes:

063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	Fase corrente: 1 ano após a devolução	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
-------------------------------	--	--------------------------	---------------------------------

063.1 CONSULTAS	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
063.2 EMPRÉSTIMOS	Fase corrente: até a devolução	Fase intermediária: 1 ano	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

O subgrupo 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS foi excluído e o seu assunto absorvido pelo equivalente 061.52 AVALIAÇÃO. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.

Não há temporalidade para o código 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS e nem para o seu equivalente

### **SUBGRUPO 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (INCLUSIVE TABELAS DE TEMPORALIDADE)**

O subgrupo 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (INCLUSIVE TABELAS DE TEMPORALIDADE) foi excluído e os assuntos a que se referia foram absorvidos pelos seguintes subgrupos equivalentes: 061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS no qual incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade; e 061.52 AVALIAÇÃO, no qual classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.

Houve mudanças na temporalidade do 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO e seus equivalentes:

063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
TABELA DE TEMPORALIDADE	Fase corrente: enquanto	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

	vigora		
061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	Fase corrente: Até a finalização da elaboração dos instrumentos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
061.52 AVALIAÇÃO	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -

Observação: eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.

#### **SUBGRUPO 063.62 ELIMINAÇÃO (INCLUSIVE TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO)**

O subgrupo 063.62 ELIMINAÇÃO (INCLUSIVE TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO) foi excluído e o seu assunto está contemplado no seu equivalente 061.521 ELIMINAÇÃO. Neste subgrupo devem-se incluir documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.

A temporalidade entre o código 063.62 ELIMINAÇÃO e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

#### **SUBGRUPO 063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (INCLUSIVE GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA; GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO; E LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO)**

O subgrupo 063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (INCLUSIVE GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA; GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO; E LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO) foi excluído porém seu assunto está contemplado no seus equivalentes: 061.522 TRANSFERÊNCIA, no qual incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência; e 061.523 RECOLHIMENTO, no qual incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de



documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.

A temporalidade entre o código 063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO e seus equivalentes no novo plano de classificação não foi alterada.

## **GRUPO 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA**

O grupo 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA mudou para 064 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA não serão mais classificados no atual 64 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS;
2. a equivalência do antigo 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA são: as subdivisões do grupo 062 GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO; 063.1 CONSULTAS; e 063.2 EMPRÉSTIMOS.

A temporalidade e a destinação final da documentação museológica era atribuída de acordo com a necessidade de cada órgão, com a mudança do código, a referida documentação obedecerá os prazos de guarda de acordo com os subgrupos equivalentes.

### **Foram incluídas as seguintes subdivisões neste grupo:**

#### **064.01 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO**

Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.

#### **064.1 DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.

#### **064.2 CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda.

#### **064.3 REFORMATAÇÃO**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos.

#### **064.31 MICROFILMAGEM**

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.

#### 064.32 DIGITALIZAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.

#### 064.4 RESTAURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.

### **GRUPO 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**

O grupo 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS mudou para 065 PRODUÇÃO EDITORIAL no qual classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS não serão mais classificados no atual 065 PRODUÇÃO EDITORIAL;
2. a equivalência do antigo 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS são os códigos 064.31 MICROFILMAGEM; e 064.32 DIGITALIZAÇÃO.

Houve mudanças na temporalidade do 0065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS e seus equivalentes:

065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
064.31 MICROFILMAGEM; e 064.32 DIGITALIZAÇÃO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

Observação: utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

**Foram incluídas no grupo 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS as seguintes subdivisões:**

#### 065.1 EDIÇÃO. COEDIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).

#### 065.2 EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL;

Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de page views.

### 065.3 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade.

## GRUPO 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

O grupo 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS mudou para 066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, sendo incluídos documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS não serão mais classificados no atual 066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
2. a equivalência do antigo 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS é o código 064.01 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO;
3. O novo 066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO é o equivalente do antigo 067 INFORMÁTICA.

Houve mudanças na temporalidade do 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS e seu equivalente:

066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
064.01 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente

### SUBGRUPO 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO

O subgrupo 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO mudou para 066.1 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS. Neste subgrupo incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO não serão mais classificados no atual 066.1 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS;

2. a equivalência do antigo 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO é o código 064.1 DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO;
3. O novo 066.1 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS é o equivalente do antigo 067.1 PLANOS E PROJETOS.

Houve mudanças na temporalidade do 066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO e seu equivalente:

066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
064.1 DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

Observação: Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

### **SUBGRUPO 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS**

O subgrupo 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS mudou para 066.2 INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS. Nele incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS não serão mais classificados no atual 066.2 INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS;
2. a equivalência do antigo 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS é o código 064.2 CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO;
3. O novo 066.2 INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS é o equivalente dos antigos 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES; 067.21 MANUAIS TÉCNICOS; e 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO.

Não houve alteração na temporalidade do 066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS e seu equivalente. Porém houve a inclusão de uma observação: utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

### **SUBGRUPO 066.3 RESTAURAÇÃO (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)**

O subgrupo 066.3 RESTAURAÇÃO (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO) mudou para 066.3 ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura. As suas subdivisões são: 066.31 PROJETO DE MANUTENÇÃO; e 066.32 GERENCIAMENTO E USO. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 066.3 RESTAURAÇÃO não serão mais classificados no atual 066.3 ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA;
2. a equivalência do antigo 066.3 RESTAURAÇÃO é o código 064.4 RESTAURAÇÃO.

Houve mudanças na temporalidade do 066.3 RESTAURAÇÃO e seu equivalente:

066.3 RESTAURAÇÃO	Fase corrente: até a aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
064.4 RESTAURAÇÃO	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

Observação: utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

**Foram acrescentadas as seguintes subdivisões ao 066.3 RESTAURAÇÃO:**

**066.31 PROJETO DE MANUTENÇÃO**

Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.

**066.32 GERENCIAMENTO E USO**

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, *log* de dados e controle de *backup*.

**Foram acrescentadas as seguintes subdivisões ao grupo 066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

**066.4 ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.

#### 066.41 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, *script* de criação e *stored procedures*.

#### 066.42 GERENCIAMENTO E USO

Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.

#### 066.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.

#### 066.91 CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO

Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados.

### **GRUPO 067 INFORMÁTICA**

O subgrupo 067 INFORMÁTICA mudou para 067 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Nele incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Dessa forma, tem-se o seguinte cenário:

1. os documentos que eram classificados no 067 INFORMÁTICA não serão mais classificados no atual 067 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;
2. a equivalência do antigo 067 INFORMÁTICA é o código 066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
3. o atual 067 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS é o equivalente do antigo 067. 3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

Não há temporalidade tanto para o grupo 067 INFORMÁTICA quanto para seu equivalente no novo plano de classificação. Porém houve um acréscimo de

observação: utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

### **SUBGRUPO 067.1 PLANOS E PROJETOS**

O subgrupo 067.1 PLANOS E PROJETOS foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 066.1 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS. Nele incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.

Não houve alteração entre a temporalidade do 067.1 PLANOS E PROJETOS e seu equivalente.

### **SUBGRUPOS 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES; 067.21 MANUAIS TÉCNICOS; e 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO**

Os subgrupos 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES; 067.21 MANUAIS TÉCNICOS; e 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO foram excluídos e os seus assuntos foram absorvidos pelo subgrupo equivalente 066.2 INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS. Nele incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.

Houve mudanças na temporalidade dos subgrupos 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES; 067.21 MANUAIS TÉCNICOS; e 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO e seu equivalente:

067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES; 067.21 MANUAIS TÉCNICOS; e 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
066.2 INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Fase corrente: enquanto vigora	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

O subgrupo 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA foi excluído, porém o assunto foi mantido no seu equivalente 067 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Nele incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos a serem

prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

Houve mudanças na temporalidade do 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA e seu equivalente:

067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
067 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

Observação: eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

## **GRUPO 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

No grupo 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO houve a atualização do descritor para 069 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.

O grupo 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO não possui indicação de temporalidade, assim como o 069 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO.



No grupo **069 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO** foram acrescentadas as seguintes subdivisões:

**069.1 TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE**

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.

**069.11 ARRANJO E DESCRIÇÃO**

Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.

**069.12 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA**

Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.

**069.2 FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS**

Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos.

**069.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS**

Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação.

**SUBCLASSE 070 COMUNICAÇÃO**

Na subclasse 070 COMUNICAÇÃO<sup>1</sup> houve uma atualização. No novo código ela corresponde a 070 GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES, que contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como, aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.

Houve mudanças na temporalidade do 070 COMUNICAÇÃO e do 070 GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES:

070 COMUNICAÇÃO	Fase corrente:	Fase intermediária:	Destinação final:
-----------------	----------------	---------------------	-------------------

<sup>1</sup> Fazendo uma análise do antigo código 070 COMUNICAÇÃO com a 070.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO percebe-se que esta subclasse contempla mais a descrição do antigo código 070 COMUNICAÇÃO do que o 070 GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES como indicado no novo código de classificação. Além disso, a subclasse 070.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO possui a mesma temporalidade que o antigo código 070 COMUNICAÇÃO. Tal consideração deverá ser sanada junto ao Arquivo Nacional (AN).

	enquanto vigora	5 anos	guarda permanente
070 GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -

### GRUPO 071 SERVIÇO POSTAL

No grupo 071 SERVIÇO POSTAL ocorreu uma mudança para 071 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Agora, neste código, classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Assim, o cenário corrente da mudança é:

1. os documentos que eram classificados no 071 SERVIÇO POSTAL não serão mais classificados no atual 071 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;
2. a equivalência do antigo 071 SERVIÇO POSTAL no novo código é o 071.1 SERVIÇO POSTAL.

Houve mudanças na temporalidade do 071 SERVIÇO POSTAL e o seu equivalente:

071 SERVIÇO POSTAL	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
071.1 SERVIÇO POSTAL	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal	Destinação final: eliminação

	até a apresentação do Relatório de Gestão	de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	---	--	--

### **SUBGRUPO 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA**

O subgrupo 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA foi atualizado para 071.1 SERVIÇO POSTAL (Contratação de prestação de serviços) com alteração em seu descritor. Agora, neste código, 071.1 SERVIÇO POSTAL (Contratação de prestação de serviços) incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais, passando a ser mais abrangente que o antigo 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA .

Houve mudanças na temporalidade do 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA e o 071.1 SERVIÇO POSTAL:

071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA	Fase corrente: -	Fase intermediária: -	Destinação final: -
071.1 SERVIÇO POSTAL	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPOS 071.11 NACIONAL; 071.12 INTERNACIONAL; 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE; 071.3 MALA OFICIAL; 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS**

Os subgrupos em questão foram excluídos do novo plano de classificação e incorporados ao seu equivalente 071.1 SERVIÇO POSTAL (Contratação de prestação de serviços). Neste código serão classificados documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais.

Houve mudanças na temporalidade dos subgrupos 071.11 NACIONAL; 071.12 INTERNACIONAL; 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE; 071.3 MALA OFICIAL; 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS e seu equivalente:

071.11 NACIONAL; 071.12 INTERNACIONAL; 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE; 071.3 MALA OFICIAL; e 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
071.1 SERVIÇO POSTAL	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

**Foram incluídas as seguintes subdivisões no grupo 071 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

**071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX**

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.

**071.5 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência.

**GRUPO 072 SERVIÇO DE RÁDIO**

O grupo 072 SERVIÇO DE RÁDIO mudou para 072 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE. Agora, neste código, 072 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE serão classificados documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando contratação de empresas

terceirizadas ou pagamento de despesas. Então, dentro das mudanças ocorridas, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles que eram classificados no 072 SERVIÇO DE RÁDIO não serão mais classificados no atual 072 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE;
2. a equivalência do 072 SERVIÇO DE RÁDIO é o novo 071.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA (Contratação de prestação de serviços).

Houve mudanças na temporalidade do 072 SERVIÇO DE RÁDIO e seu equivalente:

072 SERVIÇO DE RÁDIO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
071.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

#### **SUBGRUPO 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO**

O subgrupo 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente 071.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA, no qual incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de radiofrequência.

Houve mudanças na temporalidade do 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO e seu equivalente:

072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação	Destinação final: eliminação
--------------------------------------	---	--	------------------------------

		das contas	
071.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

### GRUPO 073 SERVIÇO DE TELEX

No grupo 073 SERVIÇO DE TELEX houve mudança para o 073 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO. Agora, nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem. Então, dentro da mudança ocorrida, tem-se o seguinte cenário:

1. aqueles que eram classificados no 073 SERVIÇO DE TELEX não serão mais classificados no atual 073 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO;
2. a equivalência do antigo 073 SERVIÇO DE TELEX é o novo código 071.3 SERVIÇO DE TELEX (CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS).

Houve mudanças na temporalidade do 073 SERVIÇO DE TELEX e seu equivalente:

073 SERVIÇO DE TELEX	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
071.3 SERVIÇO DE TELEX	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a	Destinação final: eliminação

	do Relatório de Gestão	contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	------------------------	---	--

### **SUBCLASSE 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO**

Na subclasse 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO ocorreu uma mudança para 073.1 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA. Agora, neste código 073.1 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência. Assim, o cenário corrente das mudanças é:

1. os documentos que eram classificados no 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO não serão mais classificados no atual 073.1 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA;
2. a equivalência do antigo 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO é o código 071.3 SERVIÇO DE TELEX (CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS).

Houve mudanças na temporalidade do 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO e seu equivalente:

073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
071.3 SERVIÇO DE TELEX	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação

**Foram criadas as seguintes subdivisões para o grupo 073 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO:**

### 073.1 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.

### 073.2 SERVIÇO DE TELEX

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.

### 073.3 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à autorização: Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.

#### 073.31 TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE

Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.

#### 073.32 REGISTRO DE LIGAÇÕES

Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.

#### 073.33 DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.

## **GRUPO 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)**

O grupo 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX) do código de 2001 foi excluído, contudo, seu assunto está contemplado em seus equivalentes: 071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX (Contratação de prestação de serviços), no qual incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax; e 073.32 REGISTRO DE LIGAÇÕES (Serviço de telefonia. serviço de fax/ Autorização e controle de uso), no qual incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.

Houve mudanças na temporalidade do 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX) e seu equivalente o 071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX e e Já para o 073.32 REGISTRO DE LIGAÇÕES, não houve alterações.

074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
71.4 SERVIÇO DE TELEFONIA.	Fase	Fase	Destinação



SERVIÇO DE FAX	corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	final: eliminação
073.32 REGISTRO DE LIGAÇÕES	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária:	Destinação final: eliminação

#### **SUBGRUPO 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO**

O subgrupo 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO do código de 2001 também foi excluído, no entanto seu assunto está contemplado nos seus equivalentes: 071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX (Contratação de prestação de serviços); e 073.31 TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE (Serviço de telefonia. serviço de fax / Autorização e controle de uso), no qual incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.

Houve mudanças na temporalidade do 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO e seus equivalentes:

074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou	Destinação final: eliminação

	apresentação do Relatório de Gestão	10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	
073.31 TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE	Fase corrente: até a conclusão da transferência	Fase intermediária: 2 anos	Destinação final: eliminação

### **SUBGRUPO 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS**

O subgrupo 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS do código de 2001 foi excluído, no entanto seu assunto está contemplado no seu equivalente 073.33 DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS, no qual incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.

Não houve alteração de temporalidade entre o 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS e seu equivalente.

### **SUBGRUPO 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS**

O subgrupo 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS foi excluído do código de 2001, no entanto seu assunto está contemplado no seu equivalente 071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX (Contratação de prestação de serviços). Neste subgrupo incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.

Houve mudanças na temporalidade do 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS e seu equivalente:

074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas	Destinação final: eliminação

	de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	
--	--	--	--

## **GRUPO 075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**

O grupo 075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS foi excluído, porém seu assunto está contemplado em dois equivalentes: 071.5 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM, no qual incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência; e 073.4 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM, no qual incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência.

Houve mudanças na temporalidade do 075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS e seus equivalentes:

075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS	Fase corrente: até aprovação das contas	Fase intermediária: 5 anos a contar da data de aprovação das contas	Destinação final: eliminação
071.5 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Fase corrente: até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou até a apresentação do Relatório de Gestão	Fase intermediária: 5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Destinação final: eliminação
073.4 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

## **GRUPO 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES**

O grupo 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES foi extinto. Este grupo foi criado para ser desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação. O grupo não possui nenhum equivalente no novo plano de classificação.

### **ANÁLISE DA APLICABILIDADE DA SUBCLASSE 080**

A mudança mais visível entre os códigos foi a inclusão da subclasse 080. Essa é uma subclasse bastante interessante de ser analisada, principalmente por causa do seu histórico.

Até o segundo semestre de 2004 a 080 era uma das subclasses vagas para que os órgãos da administração pública federal pudessem fazer as suas expansões relativas a novas atividades desenvolvidas pelos órgãos

Em agosto de 2004, o Conarq aprovou o uso da subclasse 080 pelos Comandos Militares e pelas organizações que os integram, através da Resolução nº 21/2004:

Considerando a necessidade de se definir uma subclasse para os conjuntos documentais específicos à gestão de pessoal militar, em decorrência das sugestões apresentadas pelo Ministério da Defesa e pelos Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha, a partir da legislação que regula a situação, obrigações, deveres, direitos e prerrogativas dos membros das Forças Armadas. (Conarq, 2004, grifo nosso)

Então a subclasse 080 Pessoal Militar pelo Ministério da Defesa, passou a fazer parte do código e da tabela de temporalidade de documentos aprovados pela resolução n. 14, de 2001.

Art. 1º Aprovar a subclasse 080 PESSOAL MILITAR, que passará a integrar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ, para uso no Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.

Contudo, a classe 080 não foi incluída no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade e destinação de documentos da Administração Pública Federal disponibilizados no site do Arquivo Nacional em suas publicações técnicas. A única versão acessível ao público é a mesma publicada em 2001. Nem mesmo houve uma inclusão do código 080 e sua temporalidade como anexo à Resolução nº 21/2004.

Após a publicação do novo Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, a classe 080 dedicada ao serviço militar foi publicizada, porém como anexo ao documento “A subclasse 080 PESSOAL MILITAR (anexo 1) destina-se ao uso no Ministério da Defesa, nos Comandos Militares e nas organizações que os integram.” (Arquivo Nacional, 2020). Assim, o anexo foi intitulado “Anexo I – Código de classificação e Tabela de temporalidade e destinação de documentos Subclasse 080 PESSOAL MILITAR”.

Fazendo uma breve leitura do código 080, é possível verificar que os descritores dos códigos numéricos são, de fato, referentes aos atos que regulamentam obrigações, deveres, direitos dos membros das Forças Armadas. Esta representação torna-se muito visível ao se observar as os grupos contidos na subclasse 080 PESSOAL MILITAR:

081 INGRESSO NAS FORÇAS ARMADAS

082 PLANO DE CARREIRA

083 MOVIMENTAÇÃO. DESTAQUE. ADIÇÃO. EXCLUSÃO DO SERVIÇO ATIVO

084 VIOLAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES E DOS DEVERES

085 DIREITOS E PRERROGATIVAS

086 INATIVOS E PENSIONISTAS

087 ASSISTÊNCIA

088 ( VAGA )

089 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL MILITAR

Dentro deste contexto, os descritores são uma representação do(a) : Lei nº 6.880/1980 que dispõe sobre o Estatuto dos Militares; Decreto nº 88.455/1983 que regulamenta a designação de militar da reserva remunerada das Forças Armadas para o serviço ativo prevista no Estatuto dos Militares; Decreto nº 4.307/2002 que regulamenta a Medida Provisória no 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a reestruturação da remuneração dos militares das Forças Armadas, altera as Leis nos 3.765, de 4 de maio de 1960, e 6.880, de 9 de dezembro de 1980, e dá outras providências; Decreto nº 4.346, de 2002 que aprova o Regulamento Disciplinar do Exército (R-4) e dá outras providências.

Desta forma, não há aplicabilidade da subclasse para os demais órgãos da administração pública federal. Esta subclasse não está inserida no contexto das funções, subfunções, atividades e/ou dos atos que não sejam relativos ao Ministério da Defesa, aos Comandos Militares e às organizações que os integram.

## **SUBCLASSE 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**

A subclasse 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL no código de classificação de 2001 foi utilizada para: a inclusão de assuntos que não possuíam classificação específica, e evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderiam ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasses nas quais pudessem ser inseridos.

No plano de classificação publicado em 2020, a subclasse passou a ser vaga.

## **GRUPO 091 AÇÕES JUDICIAIS**

O código 091 AÇÕES JUDICIAIS foi extinto. Contudo, os documentos que eram classificados no 091 AÇÕES JUDICIAIS deverão ser divididos entre quatro equivalentes da subclasse 004 ASSESSORAMENTO JURÍDICO: 004.11

UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO no qual incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas; 004.12 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS no qual incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade; 004.21 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL no qual incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos; 004.22 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL no qual incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.

Dessa forma, cada equivalência vai detalhar o assunto do documento que será classificado, cabendo ao responsável fazer uma leitura cuidadosa antes de aplicar uma reclassificação, tendo em vista a descrição com um teor mais genérico do grupo 091 AÇÕES JUDICIAIS.

Houve mudanças na temporalidade já que cada equivalência vai apresentar variações na sua temporalidade. Por conseguinte, isso exigirá maior atenção por parte de profissional responsável por uma reclassificação.

## **CLASSE 900 ASSUNTOS DIVERSOS**

Na classe 900 ASSUNTOS DIVERSOS eram incluídos documentos de caráter genéricos referentes à administração geral com assuntos que não tinham classificação específica nas demais classes do código. Ocorreu uma atualização para 900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS no qual são classificados documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

## **SUBCLASSE 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS**

Na subclasse 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS ocorreu uma mudança para 910 GESTÃO DE EVENTOS, detalhando os tipos de gestão de eventos, e dessa forma, criando-se subdivisões. No código 910 GESTÃO DE EVENTOS serão classificados documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais. Assim, o cenário corrente das mudanças é:

1. os documentos que eram classificados no 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS não serão mais classificados no atual 910 GESTÃO DE EVENTOS;
2. a equivalência do antigo 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS são os códigos: 910.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO; 911 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO; 912 DIVULGAÇÃO; 913 INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA; 914 EMISSÃO DE CERTIFICADOS; 915 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS; 916 HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS; 917 PREMIAÇÃO; 918 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e 919.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES.

Cada equivalência vai detalhar o assunto do documento que será classificado, cabendo ao responsável fazer uma leitura cuidadosa antes de aplicar uma reclassificação.

Houve mudanças na temporalidade já que cada equivalência vai apresentar variações na sua temporalidade. Por conseguinte, isso exigirá maior atenção por parte de profissional responsável por uma reclassificação.

**Na subclasse 910 GESTÃO DE EVENTOS foi acrescentado um subgrupo:**

#### 910.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.

**Também foram acrescentados os seguintes grupos :**

#### 911 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO

Inclui documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.

#### 912 DIVULGAÇÃO

Inclui documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: pôsteres, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.

#### 913 INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Inclui fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.

#### 914 EMISSÃO DE CERTIFICADOS

Inclui documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.

## 915 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Inclui documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.

## 916 HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS

Inclui documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.

## 917 PREMIAÇÃO

Inclui documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.

## 918 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Inclui documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas. Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

A temporalidade deste novo código é: Fase corrente: Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão); Fase Intermediária: 5 anos a contar da aprovação (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão) e Destinação Final: eliminação OBS.: Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

Ressalta-se a temporalidade deste código tendo em vista que, no caso de uma reclassificação, os documentos referentes a serviços de terceirização podem estar classificados em um dos códigos antigos a seguir: 052.22 DESPESA; 029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS; 033.11 MATERIAL PERMANENTE; ou 033.2 MATERIAL DE CONSUMO. Assim, esta operação vai exigir uma minuciosa análise do documento, e um comparativo detalhado do código a ser alterado com o novo.

## 919 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS

Inclui documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.

### 919.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES



Inclui documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados.

## **SUBCLASSE 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS**

Na subclasse 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS ocorreu uma mudança para 920 PROMOÇÃO DE VISITAS. Nele classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade. Assim, o cenário decorrente da(s) mudança(s) são:

1. os documentos que eram classificados no código 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS não serão mais classificados no atual 920 PROMOÇÃO DE VISITAS;
2. a equivalência do antigo 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS são os códigos: 910.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO; 911 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO; 912 DIVULGAÇÃO; 913 INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA; 914 EMISSÃO DE CERTIFICADOS; 915 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS; 916 HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS; 917 PREMIAÇÃO; 918 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e 919.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES;
3. O novo código 920 PROMOÇÃO DE VISITAS é o equivalente do antigo 940 VISITAS E VISITANTES.

Cada equivalência vai detalhar o assunto do documento que será classificado, cabendo ao responsável fazer uma leitura cuidadosa antes de aplicar uma reclassificação.

Houve mudanças na temporalidade já que cada equivalência vai apresentar variações na sua temporalidade. Por conseguinte, isso exigirá maior atenção por parte de profissional responsável por uma reclassificação.

### **Foi acrescentada uma nova subdivisão ao grupo 920 PROMOÇÃO DE VISITAS;**

#### **920.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.

#### **Também foram acrescentados os grupos:**

#### **921 PROGRAMAÇÃO DE VISITAS**

Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.

#### **922 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES**

Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.

#### **SUBCLASSE 930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS**

A subclasse 930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS, no novo plano de classificação, tornou-se um código vago para futuras expansões, mas seu assunto está contemplado nos equivalentes: 910.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO; 911 PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO; 912 DIVULGAÇÃO; 913 INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA; 914 EMISSÃO DE CERTIFICADOS; 915 AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS; 916 HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS; 917 PREMIAÇÃO; 918 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e 919.1 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES.

Cada equivalência vai detalhar o assunto do documento que será classificado, cabendo ao responsável fazer uma leitura cuidadosa antes de aplicar uma reclassificação.

Houve mudanças na temporalidade já que cada equivalência vai apresentar variações na sua temporalidade. Por conseguinte, isso exigirá maior atenção por parte de profissional responsável por uma reclassificação.

#### **SUBCLASSE 940 VISITAS E VISITANTES**

A subclasse o 940 VISITAS E VISITANTES, no novo plano de classificação, tornou-se um código vago para futuras expansões, mas seu assunto está contemplado nos equivalentes: 920.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO; 921 PROGRAMAÇÃO DE VISITAS; e 922 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES

Cada equivalência vai detalhar o assunto do documento que será classificado, cabendo ao responsável fazer uma leitura cuidadosa antes de aplicar uma reclassificação.

Houve mudanças na temporalidade do 940 VISITAS E VISITANTES e seus equivalentes:

940 VISITAS E VISITANTES	Fase corrente: 1 ano	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação
920.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO	Fase corrente:	Fase intermediária:	Destinação final:

	enquanto vigora	5 anos	guarda permanente
921 PROGRAMAÇÃO DE VISITAS	Fase corrente: 5 anos	Fase intermediária: 5 anos	Destinação final: guarda permanente
922 CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES	Fase corrente: 2 anos	Fase intermediária: -	Destinação final: eliminação

### **SUBCLASSE 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

No grupo 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS ocorreu uma atualização para 990 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS, que inclui documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

Não há indicação de temporalidade para o código 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS nem para o 990 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS.

### **GRUPO 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO**

O grupo 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO foi atualizado para 991 GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS que inclui comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos.

Ressalta-se que a o grupo 991 GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS é mais abrangente no novo código, já que ele é o equivalente dos códigos 992 COMUNICADOS E INFORMES; 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES; 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES e 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS foram

A temporalidade entre o código 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO e o 991 GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS não foi alterada.

## **GRUPO 992 COMUNICADOS E INFORMES**

O grupo 992 COMUNICADOS E INFORMES houve uma mudança para 992 RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES o qual inclui documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores. Assim, o cenário decorrente da(s) mudança(s) são:

1. os documentos que eram classificados no 992 COMUNICADOS E INFORMES não serão mais classificados no atual 992 RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES;
2. a equivalência do antigo 992 COMUNICADOS E INFORMES novo código é o grupo 991 GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS;
3. o novo código 992 RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES RATIVA é o equivalente do antigo 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **GRUPOS 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES; 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES; E 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS**

Os grupos 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES; 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES; 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS foram excluídos do novo plano de classificação, mas seus assuntos estão contemplados no seu equivalente 991 GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS. Nele incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos.

A temporalidade entre os códigos e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## **GRUPO 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES**

O grupo 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES foi excluído, porém seu assunto está contemplado no seu equivalente o 992 RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES. Nele incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.

A temporalidade entre o código e seu equivalente no novo plano de classificação não foi alterada.

## CONCLUSÃO

Diante de tantas mudanças e acréscimos que foram observados ao longo da análise dos dois códigos de classificação e das duas tabelas de temporalidade, conclui-se que são códigos distintos e não uma mera atualização.

Houve uma delimitação dos documentos a serem classificados em determinados equivalentes. Dessa maneira, nem todos os processos classificados nos códigos apresentados no documento de 2001 terão como equivalente os códigos apresentados na tabela de equivalência do documento de 2020 (p.60). Isso, conseqüentemente, exigirá uma nova análise e uma reclassificação.

Ocorreram acréscimos de um número relevante de grupos e subdivisões, além de alterações e acréscimos de detalhamentos e observações na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) de 2020.

As equivalências e atualizações apresentaram uma descrição mais detalhada do assunto, especificando os documentos que devem ser classificados, o que não ocorria no plano publicado em 2001, deixando o descritor muito amplo e suscetível a erros de classificação. Assim, muitos equivalentes e atualizações delimitaram ou especificaram o escopo do código antigo. Como consequência, nem todos os documentos classificados em código de 2001 terão como equivalente o código apresentado na tabela de equivalência do plano de 2020, ou um único código pode apresentar dois equivalentes ou mais. Dessa forma, uma reclassificação por equivalência exigirá muito mais cuidado e atenção por parte do responsável ou da equipe.

Foram especificados os serviços de terceirização (ver ANEXO A), que eram classificados em subdivisões mais genéricas das antigas subclasses. Por isso, esta operação vai exigir uma minuciosa análise do documento e um comparativo detalhado do código a ser alterado com o novo.

Assim sendo, pode-se considerar que o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal, publicado em 2020, tornou-se um documento completamente diferente e com muito mais distinções do que semelhanças com o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, publicado em 2001.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. *Resolução nº 21/2004* - Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 ago. 2004. Seção 1, p. 152

\_\_\_\_\_. *Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal* [recurso eletrônico]. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2020.

\_\_\_\_\_. Conselho Nacional de Arquivos. *Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública* [recurso eletrônico]. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.