

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo



Senado Federal

Mesa Diretora

Biênio 2023/2024

Senador Rodrigo Pacheco
PRESIDENTE

Senador Veneziano Vital do Rêgo
1º VICE-PRESIDENTE

Senador Werverton
2º SECRETÁRIO

Senador Rodrigo Cunha
2º VICE-PRESIDENTE

Senador Chico Rodrigues
3º SECRETÁRIO

Senador Rogério Carvalho
1º SECRETÁRIO

Senador Styvenson Valentim
4º SECRETÁRIO

Ilana Trombka
DIRETORA-GERAL

Gustavo A. Sabóia Vieira
SECRETÁRIO-GERAL DA MESA

Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Arquivo.

Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos de arquivo [recurso eletrônico] / Senado Federal. -- Brasília : Senado Federal, [2023].

1 recurso online (523 p.) : indb

Modo de acesso: internet. – Dados da descrição retirados da capa.

1. Arquivo, classificação. 2. Arquivo, organização. 3. Brasil. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Arquivo, normas.

CDD 025.1714

Ficha catalográfica elaborada por Cláudia Coimbra Diniz CRB1-1179

EQUIPE TÉCNICA

Daliane Silvério

DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Maciel Rodrigues Pereira

COORDENADOR-GERAL

Diogo Vieira Guerra

COORDENADOR DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

Marli Guedes da Costa (Elaboração)

Betânia dos Santos Guedes

Carla Mendes de Jesus

Geile Mariane de Andrade Padilha

Kristianno Medeiros Viana

Lorena de Oliveira Alves

Luciana Rodrigues da Silva Castro

Roberto Ricardo Carlos Grosse Júnior

Rosa Maria Gonçalves Vasconcelos

Samanta Nascimento da Silva Santos

Sérgio Augusto Coelho Diniz Nogueira Júnior

Wallace Batista dos Santos

Wênis de Almeida Batista

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)

Diogo Vieira Guerra (Presidente)

Eduardo Gomes Moreira

Guilherme Fernandes de Souza e Silva

José Olivar Campos da Silva

Kalinka de Sá Holanda

Lorena de Oliveira Alves

Rafael Ferreira dos Santos Prestes

Roberto Ricardo Carlos Grosse Júnior

Sarah Rachel Vieira Caldeira da Costa

Tairone Messias Rosa

Vivaldo Palma Lima

COLABORAÇÃO

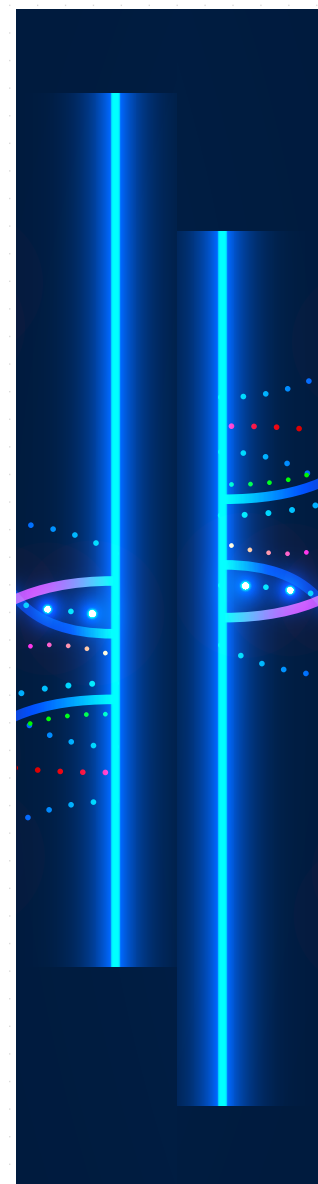
Fundação Universidade de Brasília (responsável pela proposta inicial, apresentada no TED 002/2018)

CAPA, DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO

SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (SEGRAF)

SUMÁRIO

- 5 APRESENTAÇÃO
- 6 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL
- 7 INTRODUÇÃO
- 18 ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 209 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL
- 210 INTRODUÇÃO
- 219 ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 520 REFERÊNCIAS



APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Gestão de Informação e Documentação do Senado Federal, à frente da gestão dos registros e informações e sempre atenta às necessidades do Senado Federal na sua área de atuação, concretizou, entre os anos 2018 e 2022, um amplo debate interno visando melhorar os processos de trabalho da Coordenação de Arquivo.

Apoiado pela Diretoria-Geral, o exercício de revisão das atividades técnicas arquivísticas foi viabilizado por meio da parceria firmada com a Universidade de Brasília – UnB, formalizada pelo Termo de Execução Descentralizada 002/2018, cujas entregas dos produtos se deram entre 2018 e 2020.

Um dos resultados desse trabalho foi o estudo aprofundado e, conseqüentemente, a apresentação de um modelo de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos. A proposta da UnB foi ajustada pelo corpo técnico do Arquivo para a melhor aplicabilidade no Senado Federal e aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal (CPAD-SF).

Destaca-se que tanto o Plano de Classificação de Documentos quanto a Tabela de Temporalidade são instrumentos dinâmicos e que o uso contínuo e frequente dessas ferramentas viabilizará o aperfeiçoamento constante das práticas de gestão de documentos, auxiliando na tomada de decisões político-administrativas, conferindo agilidade e eficácia nas

deliberações da Casa, bem como garantindo a preservação da memória do Senado Federal e do Congresso Nacional.

Nessa perspectiva, para alcançarmos os benefícios inerentes aos instrumentos de gestão, convidamos os servidores e demais colaboradores a consultarem e utilizarem o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade na criação, recebimento ou pesquisa de qualquer documento. Essa prática impulsionará a melhoria dos serviços arquivísticos oferecidos por meio da manutenção de versões atualizadas, para que sempre reflitam as atividades desenvolvidas no Senado Federal e atendam às necessidades dos usuários da informação.

Por fim, ressalta-se que os resultados positivos dessa iniciativa garantem a consolidação da política arquivística do Senado Federal e, no contexto social, as ações de gestão de documentos resultam na efetividade da transparência pública, do controle social e acesso à informação.

Parabenizamos todos os envolvidos nesse projeto.

Daliane Silvério

Diretora da Secretaria de Gestão de
Informação e Documentação

Diogo Guerra

Coordenador da
Coordenação de Arquivo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL

INTRODUÇÃO

O *Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional* (PCD SF/CN) é o instrumento utilizado para classificação de todos os documentos arquivísticos produzidos e recebidos pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, aplicando-se igualmente aos documentos arquivísticos produzidos em papel, em meio digital ou em qualquer outro suporte em que está registrada a informação.

O Plano de Classificação está associado a uma *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo* (TTD SF/CN), compondo o que se denomina na arquivologia de “instrumentos de gestão de documentos de arquivo”. É na Tabela de Temporalidade onde são definidos os prazos de guarda dos documentos: na fase corrente (locais de trabalho) e na fase intermediária (arquivos intermediários ou centrais), e seu destino final (preservação permanente ou eliminação).

A classificação arquivística dos documentos é uma prática consolidada no Senado Federal e no Congresso Nacional, e vem sendo aprimorada ao longo dos anos, buscando atender a necessidade de aumento da eficiência na organização dos documentos e, por extensão, no acesso e na recuperação das informações, além da preservação dos documentos históricos.

Este Plano de Classificação não se restringe à atualização das versões anteriores. Foi totalmente reformulado a partir de um estudo técnico que resultou na proposta apresentada pela Universidade de Brasília, no âmbito do Termo de Execução Descentralizada SENADO FEDERAL-FUB/CDT (TED 002/18, Processo nº 00200.001745/2018-77), que vigorou entre 2018 e 2020, sob a coordenação da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação (SGIDOC) e da Coordenação de Arquivo (COARQ).

Para facilitar uma comparação com os Planos de Classificação anteriores, são destacadas a seguir as características mantidas e as mudanças efetuadas, devidamente justificadas. Os tópicos apresentam informações sobre como se deu a revisão a partir de consulta às Secretarias da Casa e trazem explicações sobre a concepção da estrutura hierárquica do PCD SF/CN, sobre a definição de termos arquivísticos, bem como alguns comentários a respeito dos elementos que o compõem, e, especialmente, apresentam decisões que resultarão em mudanças no processo de classificação. Portanto, são passagens importantes para o bom entendimento por parte do usuário.

Abrangência do PCD SF/CN

O Poder Legislativo, segundo o art. 44 da Constituição Federal de 1988, é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. Portanto, se organiza como um poder bicameral.

Esses três entes possuem atribuições comuns relacionadas ao Congresso Nacional e atribuições específicas das suas duas Casas (Câmara e Senado), quando atuam separadamente. Trazendo para o campo da arquivologia, identificam-se três órgãos produtores de documentos: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados e Senado Federal.

A Câmara dos Deputados utiliza seus próprios instrumentos de gestão de documentos, fundamentada na independência das duas Casas Legislativas e em suas dinâmicas intrínsecas.

No caso do Senado Federal e do Congresso Nacional, é adotado o *Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Con-*

gresso Nacional. A justificativa para a junção dos dois órgãos num único Plano está no Regulamento Administrativo do Senado Federal (RASf), art. 223, § 2º, inciso VII. Esse inciso indica que é competência da Coordenação de Arquivo, unidade subordinada à Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, planejar e executar a gestão arquivística de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional.

Os Gabinetes Parlamentares de senadores também merecem destaque quanto ao âmbito de abrangência do PCD SF/CN. Essas unidades ocupam a posição de “órgão produtor” de documentos, assim como o Congresso Nacional, o Senado Federal e a Câmara dos Deputados. A documentação produzida e utilizada no exercício do mandato de um senador é protegida pela garantia constitucional de imunidade parlamentar, nos termos do art. 53, § 6º da Constituição Federal. Nesse sentido, o acervo gerado em um Gabinete, como resultado da interação do parlamentar com a sociedade e com o Estado, pertence ao parlamentar. Portanto, por não se configurar produção documental do Senado Federal, não é transferido ao seu Arquivo e também não há previsão de classificação no PCD SF/CN, com ressalva para os documentos que se relacionem às atividades administrativas ou legislativas do Senado ou do Congresso Nacional.

Os documentos dos Gabinetes Parlamentares resultantes das atividades administrativas ou legislativas do Senado ou do Congresso, e que, portanto, transitam por seus sistemas administrativos, serão classificados nas funções e atividades do Plano de Classificação e deverão seguir os prazos de guarda e destinação da Tabela de Temporalidade. Exemplos comuns de documentos são aqueles referentes aos atos de gestão de pessoas, controle de licença de senador, ressarcimentos do sistema de saúde e de uso da cota de exercício para a atividade parlamentar, dentre outros.

Sistema de Arquivo e Consultoria Arquivística

O Senado Federal instituiu, por meio do Ato da Comissão Diretora n. 5, de 2000, o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional (SIARQ-SF). Seus objetivos gerais são assegurar o controle e a organização dos documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, além de zelar pela preservação do seu patrimônio arquivístico. O SIARQ-SF é composto por um órgão central, exercido pela Coordenação de Arquivo, e órgãos setoriais, representados pelas unidades organizacionais do Senado Federal e das entidades que lhe são vinculadas, em qualquer grau, que desempenhem atividades de arquivo e de controle de documentos.

A COARQ, enquanto órgão central do SIARQ-SF, tem como uma de suas atribuições básicas orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes – administrativos e legislativos – nos órgãos setoriais, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um.

Aos órgãos setoriais do Sistema compete, entre outras tarefas, executar a seleção periódica dos documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas.

Para que os órgãos setoriais executem de forma adequada essa atividade, a COARQ promove orientação técnica, denominada de consultoria arquivística. Uma consultoria da COARQ abarca, em linhas gerais: atendimento às unidades, treinamento especializado em arquivo e acompanhamento do tratamento arquivístico dos documentos. Cabe enfatizar que

a execução do tratamento arquivístico dos documentos (identificação, classificação, ordenação, seleção para eliminação ou transferência) é de responsabilidade do órgão setorial demandante, cabendo à COARQ acompanhar todo o processo.

O que foi mantido no Plano de Classificação

Alguns aspectos do Plano de Classificação anterior (ATC 03/2018) foram conservados, entre eles o método de classificação funcional. Esse método utiliza-se da representação lógica e hierárquica, que parte do nível geral para o específico, ou seja, neste PCD SF/CN o primeiro nível é representado pelo “órgão produtor”, o segundo nível é o das “macrofunções”¹; em seguida, o terceiro nível equivale às “funções”², o quarto nível é reservado às “subfunções”³ e, por último, o nível das “atividades”⁴.

Diferentemente de outros modelos de classificação – estrutural ou por assunto – esse modelo é mais estável porque é construído a partir das funções e atividades de uma entidade, que, via de regra, pouco se modificam ao longo dos anos, ainda que seu organograma passe por alterações, com criação e supressão de unidades.

A codificação foi igualmente reproduzida do PCD anterior, com a aplicação do Método Duplex, que por não ter limitação numérica por nível, como ocorre em outros métodos de classificação, permite a expansão infinita em todos eles, desde a macrofunção até o último nível, o das

atividades. Cada nível recebe uma dupla numérica, que se inicia em “01”. De um nível para outro há um ponto separando-os, como no exemplo:

Órgão Produtor:	01 Congresso Nacional
Macrofunção:	01.01 Macrofunção Legislativa
Função:	01.01.01 Organização das Sessões do Congresso Nacional
Subfunção:	01.01.01.01 Organização das Sessões Solenes
Atividade:	01.01.01.01.01 Acompanhamento das Sessões Solenes

Assim, temos o código 01.01.01.01.01, que será aplicado aos documentos produzidos na atividade de “Acompanhamento das Sessões Solenes” que ocorrem no Congresso Nacional.

Também foram mantidos os códigos numéricos de classificação da maior parte das funções administrativas do Senado Federal (atividades-meio) existentes no PCD anterior: 50 = funcionamento e estrutura organizacional; 51 = assessoramento jurídico; 52 = atendimento ao cidadão; 53 = comunicação institucional; 54 = informação e documentação; 55 = tecnologia da informação; 56 = pessoas; 57 = orçamento e finanças; 59 = editoração e publicações; 60 = segurança; 62 = auditoria interna. Os outros códigos (58, 61, 63, 64 e 65) são fruto de desmembramento ou junção de funções e inclusões.

¹ Macrofunção é a competência que envolve o exercício de mais de uma função na estrutura organizacional, e a sua operação tem impacto significativo no modo como a entidade funciona (PINHO, 2011, p. 8).

² Função é o conjunto das atividades que a organização exerce para a consecução de seus objetivos. Tais atividades devem ser “similares e conexas ou interdependentes, de execução contínua e de caráter duradouro e sem término previsto” (SOUSA, 2009, p. 29).

³ Considera-se subfunção o agrupamento de atribuições afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função (BERNARDES, 2008, p.35).

⁴ Atividade, segundo a Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF), editada pelo Conselho Internacional de Arquivos, são as tarefas desempenhadas por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Normalmente há mais de uma atividade associada a cada função.

O que mudou no Plano de Classificação

A estrutura do PCD SF/CN foi redesenhada tendo como ponto de partida os dois órgãos produtores de documentos: Senado Federal e Congresso Nacional. No PCD anterior não havia separação entre documentos do Senado e do Congresso. O estudo da UnB trouxe essa diferenciação propondo o agrupamento dos documentos finalísticos do Senado Federal em um fundo⁵ e do Congresso Nacional em outro.⁶

O Plano é, portanto, composto por dois fundos (CN e SF) e cada um dos fundos está subdividido em níveis hierárquicos, do geral para o particular:

Fundo => Macrofunção => Função => Subfunção => Atividade

Diferentemente, o PCD anterior tinha como primeiro nível a “função”:

Código de Classificação	Nível de Classificação	Macrofunção Administrativa
54	Função	Gestão de Documentos e Informações
54.01	Subfunção	Normatização da Gestão de Documentos e Informações
54.01.01	Atividade	Elaboração de Normas e Diretrizes referentes à Gestão de Documentos e Informações
54.01.01.05	Tipo Documental	Manual de Gestão de Documentos e Informações

Fonte: Anexo ao Ato da Comissão Diretora Nº 3 de 2018.

Na página 18 deste PCD SF/CN, o Quadro *Estrutura do Plano de Classificação de Documentos por Fundo/Macrofunção/Função* resume a estrutura do PCD evidenciando os vínculos entre esses níveis. O Quadro não contempla o nível das “atividades” devido ao seu extenso volume. A partir da página 19 é possível percorrer a estrutura completa do Plano, cujo *layout* também foi modificado em relação à versão anterior, com a organização das funções em quadros.

Para cada um dos níveis e subdivisões do PCD SF/CN foram atribuídos um código numérico e um título ou rótulo únicos, garantindo identidade e afastando a possibilidade de repetição ou sobreposição.

A produção documental do Congresso Nacional foi acomodada em cinco funções. Como pode ser observado, o Fundo Congresso Nacional gera apenas documentos finalísticos, circunscritos à Macrofunção Legislativa. Os documentos de apoio ao seu funcionamento (atividades-meio) são classificados no Fundo Senado Federal, dentro da Macrofunção Administrativa, cujas atribuições agrupam as atividades de suporte tanto ao Senado quanto ao Congresso Nacional.

A quantidade de divisões é fruto da análise das funções e atividades estabelecidas regimentalmente e do levantamento da produção documental dos dois órgãos produtores. Portanto, há funções com uma atividade apenas, como é o caso da divisão “29 Consultoria e Assessoramento nas Demandas Legislativas”, que possui como atividade “29.01.01 Prestação de Consultoria e Assessoramento Especializado Legislativo” (p. 50). Em outro exemplo (p.21), extrato abaixo, a Função “02 Organização dos Trabalhos das Comissões Mistas do Congresso Nacional” está subdividida em três subfunções e cada uma destas comporta duas atividades.

⁵ Fundo refere-se a um conjunto de documentos, independentemente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções.

⁶ A Câmara dos Deputados possui seus próprios instrumentos de gestão de documentos: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade.

Fundo:	01 Congresso Nacional
Macrofunção:	01.01 Macrofunção Legislativa
Função:	01.01.02 Organização dos Trabalhos das Comissões Mistas do Congresso Nacional
Subfunção:	01.01.02.01 Composição e Acompanhamento das Comissões Mistas Permanentes
Atividades:	01.01.02.01.01 Composição das Comissões Mistas Permanentes 01.01.02.01.02 Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Mistas Permanentes
Subfunção:	01.01.02.02 Composição e Acompanhamento das Comissões Mistas Temporárias
Atividades:	01.01.02.02.01 Composição das Comissões Mistas Temporárias 01.01.02.02.02 Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Mistas Temporárias
Subfunção:	01.01.02.03 Composição e Acompanhamento das Comissões Parlamentares Mistas de Inquérito
Atividades:	01.01.02.03.01 Composição das Comissões Parlamentares Mistas de Inquérito 01.01.02.03.02 Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Parlamentares Mistas de Inquérito

Note que o último nível de cada fundo/macrofunção/função será sempre o nível das **atividades**. É com base no código de classificação atribuído à **atividade** – último degrau do PCD SF/CN – que os documentos produzidos ou recebidos serão rotulados. Essa é também uma mudança significativa em relação ao instrumento anterior.

No Plano de Classificação anterior, o último nível era ocupado pelo tipo documental. Ele apresentava como desvantagem a alta frequência de atualizações do instrumento, para atender às demandas das unidades

do Senado pela inclusão de novos tipos que surgiam. Ao subir um nível, elimina-se uma etapa de trabalho do usuário no momento da classificação. Além disso, essa decisão foi norteadada pela premissa de garantir a organicidade documental, possível com a reunião natural de todos os documentos produzidos e recebidos em razão de uma atividade, vinculada a determinada função. Sendo assim, todos os itens documentais deverão receber o mesmo código de classificação.

Ainda no tocante à supressão do nível “tipo documental”, foi excluído, por extensão, o código “99 Outros tipos documentais”. Esse recurso era utilizado para classificar um documento que não constasse no PCD, no nível “Tipo documental”. Essa supressão visa a eliminar a possibilidade de acúmulo de documentos sem a precisa classificação e, conseqüentemente, sem referências de prazos de guarda e destinação final nos sistemas de gestão de documentos.

Os documentos produzidos ou recebidos pelo Senado e pelo Congresso serão identificados com base no código de classificação atribuído ao nível da **atividade** – último degrau do PCD SF/CN. O modelo abaixo é um exemplo claro da estrutura adotada, que também se difere da estrutura do PCD anterior. Cada uma das “funções” foi estruturada em quadros independentes. Cada quadro contém um campo superior reservado à identificação da função, composto por **código** da função, **título** da função e **nota explicativa**, contendo um resumo das subdivisões. Em seguida, estão as colunas que informam: **nível** hierárquico da subdivisão (subfunção ou atividade), **código** da subfunção ou da atividade, **título** e **ementa** da subfunção ou atividade, **exemplos de documentos** classificáveis nas atividades (note que os documentos nunca são classificados nos níveis de função e subfunção) e um campo para **observações** complementares e informações remissivas.

Função: 29 CONSULTORIA E ACESSORAMENTO NAS DEMANDAS LEGISLATIVAS

Compreende prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às Comissões e aos Senadores, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, para o desempenho de suas funções legislativa e fiscalizadora, bem como a consultoria e assessoramento eventual à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	29.01	CONSULTORIA LEGISLATIVA Classificar na divisão abaixo os documentos de prestação de consultoria e assessoramento especializado legislativo.		
Atividade (aceita classificação)	29.01.01	Prestação de Consultoria e Assessoramento Especializado Legislativo Abrange documentos de consultoria e assessoramento especializado demandados pela Mesa, Comissões e Senadores, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, para o desempenho de suas funções legislativa e fiscalizadora, bem como de consultoria e assessoramento eventual à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral.	Boletim legislativo Estudo legislativo Relatório mensal da atividade legislativa Solicitação de trabalho da consultoria legislativa Sumário de Medidas Provisórias	

Fonte: reprodução da p. 50.

Importante ressaltar que os exemplos de documentos do PCD SF/CN não esgotam toda a lista de espécies e tipos de documentos. É apenas uma ilustração do que poderá ser classificado em cada código. As espécies documentais denominadas “processo”, “parecer”, “nota técnica”, “ofício”, “mensagem eletrônica” são de uso comum e por isso aparecem em quase todos os códigos.

A codificação é outro item que carece de explicação, pois, ao observar o esquema abaixo, percebe-se que a estrutura do PCD SF/CN conta com cinco níveis. Porém, apenas três são adotados na identificação das **atividades** (como se vê no exemplo acima: 29.01.01). Ou seja, os códigos dos dois primeiros níveis (fundo e macrofunção) não estão reproduzidos no código da atividade e não serão visíveis ao usuário dos sistemas informatizados de gestão de documentos. Essa decisão volta-se para a possibilidade de agilização do processo de classificação dos documentos. Os sis-

temas em uso no Senado e no Congresso – como por exemplo o LEGIS e o SIGAD – deverão trabalhar na previsão de agrupamento automatizado dos documentos em seus respectivos fundos produtores e macrofunções.

Nível 1	Fundo:	01 Congresso Nacional
Nível 2	Macrofunção:	01.01 Macrofunção Legislativa
Nível 3	Função:	01.01.02 Organização dos Trabalhos das Comissões Mistas do Congresso Nacional
Nível 4	Subfunção:	01.01.02.01 Composição e Acompanhamento das Comissões Mistas Permanentes
Nível 5	Atividades:	01.01.02.01.01 Composição das Comissões Mistas Permanentes 01.01.02.01.02 Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Mistas Permanentes

Quando se decidiu que um único Plano de Classificação seria aplicado a duas entidades – Congresso Nacional e Senado Federal – foi preciso adotar uma estratégia que não sobrecarregasse o usuário, mas que também não perdesse de vista os princípios da arquivologia. A saída encontrada foi a atribuição de códigos numéricos sequenciais para as **funções**, sem possibilidade de repetição em todo o PCD SF/CN, da seguinte maneira:

Fundo Congresso Nacional	Fundo Senado Federal	
Macrofunção Legislativa	Macrofunção Legislativa	Macrofunção Administrativa
Funções	Funções	Funções
01, 02, 03, 04, 05 ... 19	20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 ... 49	50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65... 99

Foram adotados os intervalos de 01 a 19 para as funções legislativas do Congresso Nacional, sendo preenchidos os códigos de 01 ao 05, com possibilidade de expansão. Reservados ao Senado Federal os códigos 20 ao 49 para as funções legislativas, com o preenchimento dos códigos 20 a 30, sobrando margem para expansão. E, finalmente, para as funções administrativas destacaram-se os códigos 50 ao 99, sendo utilizados de 50 a 65 neste momento.

No grupo de funções desempenhadas pelo Congresso Nacional (códigos 01 ao 05), o código **03 *Apreciação de Proposições Legislativas Sujeitas à Análise Bicameral*** ocupa a posição de função mais importante, razão primeira da existência da Casa Legislativa. Nela concentram-se os processados das diversas propostas ou matérias (PEC, PLC, PLO, MP etc.) submetidas à apreciação bicameral, seja separadamente passando pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal (ou vice-versa) ou analisadas em Plenário do Congresso. Fazendo esse destaque, os códigos 01 e 02 são reservados à organização dos trabalhos das Sessões e Comissões e os posteriores ao código 03 agrupam documentos de apoio às atividades legislativas, produzidos por Conselhos e órgãos parlamentares, e por órgãos de assessoramento ao processo orçamentário.

As funções do Senado Federal, por sua vez, foram agrupadas em duas macrofunções. Na macrofunção legislativa, utilizou-se o mesmo princípio na distribuição das funções do Congresso Nacional. Ou seja, o foco principal está no seu equivalente no Congresso Nacional: o código **24 *Apreciação de Proposições Legislativas Sujeitas à Análise Privativa do Senado Federal***. Com mesma envergadura, essa função abarca a apreciação de proposições cujas matérias são tratadas privativamente pelo Senado Federal, previstas no Art. 52 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de

outubro de 1988. Logo abaixo está outra atividade genuinamente legislativa que é a *Avaliação de Políticas Públicas do Poder Executivo* (código 25). Acima deles estão os códigos 20 ao 23, destinados à classificação de documentos gerados nos trabalhos de direção, acompanhamento, controle e organização das atividades preparatórias, imprescindíveis ao bom andamento da atividade legislativa do Senado Federal. Os códigos 25 ao 30 abarcam diversas atribuições de apoio ao processo legislativo, como os desempenhados pelos Conselhos e órgãos parlamentares, além da promoção de eventos legislativos, relacionamento da Casa com a sociedade, assessoramento nas demandas legislativas e controle da publicação oficial do Senado Federal.

A macrofunção administrativa (códigos 50 a 65) reúne as atividades-meio, que asseguram o funcionamento da instituição por meio do fornecimento e garantia de apoio logístico, financeiro, jurídico, de pessoas, de comunicação, patrimonial, de segurança, de saúde, capacitação etc. O PCD SF/CN agregou novas funções, subfunções e atividades administrativas não previstas nos instrumentos anteriores, seja porque foram identificadas durante o processo de revisão ou foram criadas na estrutura do Senado, como no caso da Coordenação de Informações (COINF/SGIDOC).

O quadro a seguir apresenta a relação entre unidades administrativas do Senado Federal e funções equivalentes no PCD SF/CN:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO E FUNÇÃO CORRESPONDENTE À UNIDADE ADMINISTRATIVA
DGER E SUAS UNIDADES	50 - Gestão do Funcionamento e da Estrutura Organizacional e Administrativa do Senado Federal (*) 63 - Ações de Controle Externo
ADVOSF	51 - Consultoria e Assessoramento Jurídico
OUVIDORIA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA COINF/SGIDOC	52 - Ações de Atendimento ao Cidadão e de Promoção e Controle do Acesso a Dados, Informações e Documentos
SECOM	53 - Gestão da Comunicação Institucional 54 - Gestão da Informação e Documentação / código 54.04 – Gestão do Acervo Multimídia
SGIDOC	54 - Gestão da Informação e Documentação 53 - Gestão da Comunicação Institucional / código 53.07 Procedimentos de Tradução e Interpretação
PRODASEN	55 - Gestão da Tecnologia da Informação
SEGP	56 - Gestão de Pessoas (*) 64 - Gestão da Capacitação e da Integração do Poder Legislativo Brasileiro / subdivisões do código 64.03 Capacitação de Servidores do Senado Federal 65 - Promoção da Saúde e do Bem-Estar
SAFIN	57 - Gestão Orçamentária e Financeira
SADCON	58 - Gestão das Contratações (*)
SEGRAF	59 - Gestão da Editoração e Publicações
SPOL	60 - Gestão da Segurança Institucional
SINFRA e SPATR	61 - Gestão Patrimonial e de Serviços
AUDIT	62 - Ações de Auditoria Interna
ILB	64 - Gestão da Capacitação e da Integração do Poder Legislativo Brasileiro

(*) Códigos e Funções cujas atividades são de uso comum por todas as unidades administrativas, exceto pelas unidades que realizam auditoria interna.

Observem que há funções cujas características são mais abrangentes por serem desempenhadas de modo comum por várias áreas do Senado Federal. Nessas características se encaixa, especialmente, o código **50 Gestão do Funcionamento e da Estrutura Organizacional e Administrativa do Senado Federal**. Algumas de suas subdivisões atendem igualmente a todas as unidades. Uma delas é a subfunção **50.01 Gestão de Atos Normativos do Senado Federal**, que se desdobra em atividades de normatização das diversas áreas administrativas. Outro exemplo é o código **50.02 Organização dos Trabalhos de Órgãos Colegiados de Gestão Administrativa**, onde deverão ser classificados os documentos de criação, atuação e acompanhamento dos trabalhos de todo e qualquer órgão colegiado criado para atuar no âmbito da macrofunção administrativa (atividades-meio). Da mesma forma, a subfunção **50.03 Planejamento, Acompanhamento e Avaliação Institucional** será utilizada integralmente por todas as áreas administrativas. Todo documento de planejamento das unidades que compõem a Diretoria Geral (DGER), seja planejamento estratégico, plurianual, anual, semestral, integral ou parcial, será classificado em **50.03.01 Planejamento Organizacional**. Em complementação, todos os relatórios de acompanhamento das atividades planejadas da totalidade da DGER ou de unidades setoriais – relatórios anuais, semestrais, integrais ou parciais – serão classificados no código **50.03.02 Acompanhamento das Atividades**.

Há duas exceções nessa regra: a auditoria interna não é considerada órgão de gestão da DGER e sim órgão de “acompanhamento da gestão”, por isso, seus documentos normativos, de planejamento, de acompanhamento e todos os demais por ela produzidos ficarão restritos ao código **62 Ações de Auditoria Interna**, não compartilhando de códigos comuns a outras funções de gestão. O mesmo se dá com o código **63 Ações de**

Controle Externo, destinado aos documentos de controle exercido pelo Tribunal de Contas da União.

A ideia principal da explanação até aqui consistiu em apresentar o aspecto funcional do Plano de Classificação. Por isso, os usuários não deverão limitar sua consulta aos códigos que utilizam mais frequentemente quando estiver em mãos com um documento cuja função é desempenhada por outra área. Um exemplo claro e de constante utilização por todos os servidores é o código **56 Gestão de Pessoas**. Esse raciocínio serve para todo o Plano, pois não há repetições de funções e atividades, sendo necessário o exercício de compreensão de toda a sua estrutura.

Considerações gerais

Espera-se que a divisão do PCD SF/CN em dois fundos traga facilidades no tocante à organização física e aplicação de técnicas arquivísticas de descrição a fim de facilitar a recuperação da informação.

O PCD SF/CN aborda o documento arquivístico em qualquer forma de manifestação, portanto, ele se aplica igualmente ao contexto de documentos produzidos em papel ou em meio digital ou eletrônico, com uso dos sistemas tecnológicos, como LEGIS, SIGAD, ERGON, FORPONTO, PLANOR, e muitos outros. Complementarmente, os exemplos de documentos apresentados no Plano são considerados arquivísticos por agregar valor fiscal, legal ou administrativo, com poder de auxílio na tomada de decisões e na geração de direitos e deveres.

Para que a gestão de documentos seja parte do cotidiano de trabalho, é preciso despertar os servidores para a mudança de paradigma que vem se instalando com a substituição do documento produzido em papel para a produção majoritariamente em meio digital. Junto com esse novo cená-

rio, os colaboradores necessitam redobrar o cuidado com os documentos gerados no ambiente digital e com o gerenciamento de seus repositórios.

Este instrumento de gestão de documentos não é uma obra definitiva. Por ser uma ferramenta de uso associado à produção de documentos é preciso

que esteja aberto a atualizações. O diálogo permanente com os colaboradores e unidades do Senado Federal e do Congresso Nacional será estratégico para o seu sucesso.

ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

01 CONGRESSO NACIONAL	01 MACROFUNÇÃO LEGISLATIVA	<p>01 ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES DO CONGRESSO NACIONAL</p> <p>02 ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES MISTAS DO CONGRESSO NACIONAL</p> <p>03 APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS SUJEITAS À ANÁLISE BICAMERAL</p> <p>04 ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO CONGRESSO NACIONAL</p> <p>05 CONSULTORIA E ACESSORAMENTO AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO</p>
02 SENADO FEDERAL	01 MACROFUNÇÃO LEGISLATIVA	<p>20 DIREÇÃO DOS TRABALHOS DO SENADO FEDERAL</p> <p>21 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE MANDATO PARLAMENTAR DE SENADORES</p> <p>22 ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL</p> <p>23 ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES DO SENADO FEDERAL</p> <p>24 APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS SUJEITAS À ANÁLISE PRIVATIVA DO SENADO FEDERAL</p> <p>25 AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO</p> <p>26 ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO SENADO FEDERAL</p> <p>27 PROMOÇÃO DE EVENTOS LEGISLATIVOS PELO SENADO FEDERAL E MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS INSTITUCIONAIS</p> <p>28 RELACIONAMENTO DO SENADO FEDERAL COM A SOCIEDADE</p> <p>29 CONSULTORIA E ACESSORAMENTO NAS DEMANDAS LEGISLATIVAS</p> <p>30 GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DO SENADO FEDERAL</p>
	02 MACROFUNÇÃO ADMINISTRATIVA	<p>50 GESTÃO DO FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO SENADO FEDERAL</p> <p>51 CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO</p> <p>52 AÇÕES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E DE PROMOÇÃO E CONTROLE DO ACESSO A DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS</p> <p>53 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</p> <p>54 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</p> <p>55 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>56 GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>57 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p> <p>58 GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES</p> <p>59 GESTÃO DA EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES</p> <p>60 GESTÃO DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL</p> <p>61 GESTÃO PATRIMONIAL E DE SERVIÇOS</p> <p>62 AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA</p> <p>63 AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO</p> <p>64 GESTÃO DA CAPACITAÇÃO E DA INTEGRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO BRASILEIRO</p> <p>65 PROMOÇÃO DA SAÚDE E DO BEM-ESTAR</p>

Órgão Produtor: 01 CONGRESSO NACIONAL

Macrofunção: 01 MACROFUNÇÃO LEGISLATIVA

Função: 01 ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES DO CONGRESSO NACIONAL

Compreende gestão do funcionamento das sessões solenes e sessões conjuntas (sessões deliberativas do Congresso Nacional).

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	01.01	ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES SOLENES Classificar nas divisões abaixo os documentos de acompanhamento das sessões solenes e de recepção de chefe de Estado estrangeiro.		
Atividade (aceita classificação)	01.01.01	Acompanhamento das Sessões Solenes Abrange registros das sessões solenes realizadas pelo Congresso Nacional para inauguração de sessão legislativa, para dar posse ao presidente e ao vice-presidente da República eleitos, bem como de registros de sessões solenes não regimentais, como, por exemplo, sessão solene em comemoração ao Dia do Médico.	Ata Discurso Mensagem eletrônica Mensagem presidencial Nota taquigráfica Ofício Pronunciamento Registro audiovisual Registro fotográfico Termo de posse	
Atividade (aceita classificação)	01.01.02	Recepção de Chefe de Estado Estrangeiro Abrange documentos de recepção pelo Congresso Nacional de chefe de Estado estrangeiro.	Mensagem Nota taquigráfica Registro de discurso Registro audiovisual Registro fotográfico	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	01.02	ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES CONJUNTAS Classificar nas divisões abaixo os documentos de acompanhamento das sessões conjuntas (sessões deliberativas), convocação de sessão e de parlamentares, controle de presença de parlamentares e controle de inscrição de oradores.		
Atividade (aceita classificação)	01.02.01	Acompanhamento das Sessões Conjuntas Abrange registros das sessões conjuntas, com a presença de deputados federais e senadores, realizadas pelo Congresso Nacional.	Ata Calendário das sessões conjuntas Nota taquigráfica Ordem do dia Pauta das sessões conjuntas Registro audiovisual Registro fotográfico	1. Documentos de inauguração de sessão legislativa e de solenidades de posse do presidente e vice-presidente da República eleitos deverão ser classificados com o código <i>01.01.01 Acompanhamento das sessões solenes.</i>
Atividade (aceita classificação)	01.02.02	Registro da Convocação de Sessão Conjunta e de Parlamentares Abrange documentos de convocação de parlamentares e de sessões conjuntas do Congresso Nacional.	Comunicado de convocação de parlamentar para participação de sessão conjunta Requerimento de convocação de sessão conjunta	
Atividade (aceita classificação)	01.02.03	Controle da Presença de Parlamentares Abrange documentos de controle de presença e ausência de parlamentares nas sessões conjuntas (sessões plenárias) do Congresso Nacional.	Justificativa de ausência de parlamentar (*) Lista de presença de parlamentares	(*) Trata-se de documento nato digital que tramita pelo sistema LEGIS.
Atividade (aceita classificação)	01.02.04	Controle de Inscrição de Oradores Abrange documentos do controle de inscrição de oradores nas sessões conjuntas (sessões plenárias)	Comunicado de inscrição de orador Livro de oradores inscritos na sessão	

Função: 02 ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES MISTAS DO CONGRESSO NACIONAL

Compreende composição e acompanhamento das atividades das comissões mistas permanentes, comissões mistas temporárias e comissões parlamentares mistas de inquérito (CPMI), compostas por deputados da Câmara dos Deputados e senadores do Senado Federal para desempenho das atividades legislativas do Congresso Nacional.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	02.01	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES MISTAS PERMANENTES Classificar nas divisões abaixo os documentos de composição (eleição, composição e alteração) das comissões mistas permanentes do Congresso Nacional, bem como os documentos referentes ao acompanhamento dos seus trabalhos.		
Atividade (aceita classificação)	02.01.01	Composição das Comissões Mistas Permanentes Abrange documentos de eleição, composição e alteração das comissões mistas permanentes do Congresso Nacional.	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura Solicitação de desligamento de membro	
Atividade (aceita classificação)	02.01.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Mistas Permanentes Abrange documentos de acompanhamento dos trabalhos das comissões mistas permanentes do Congresso Nacional, bem como gravações de áudio e vídeo das reuniões.	Ata de reunião Comunicado de convocação Convite para participação em reunião de comissão Justificativa de ausência de parlamentar Lista de presença Livro de presença Nota de reunião Nota taquigráfica Pauta Plano de trabalho Registro audiovisual Registro fotográfico Relatório de frequência	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	02.02	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES MISTAS TEMPORÁRIAS Classificar nas divisões abaixo os documentos de composição (eleição, composição e alteração) das comissões mistas temporárias do Congresso Nacional, bem como os documentos referentes ao acompanhamento dos seus trabalhos.		
Atividade (aceita classificação)	02.02.01	Composição das Comissões Mistas Temporárias Abrange documentos de eleição, composição e alteração das comissões mistas temporárias do Congresso Nacional.	Ata de eleição Designação de membro Designação de relator Ofício sobre composição de comissão mista temporária Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura Solicitação de substituição de membro	
Atividade (aceita classificação)	02.02.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Mistas Temporárias Abrange documentos de acompanhamento dos trabalhos das comissões mistas temporárias do Congresso Nacional.	Ata de reunião Comunicado de convocação Convite para participação em reunião de comissão Justificativa de ausência de parlamentar Lista de presença Livro de presença Nota taquigráfica Pauta Registro audiovisual Registro fotográfico	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	02.03	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PARLAMENTARES MISTAS DE INQUÉRITO Classificar nas divisões abaixo os documentos de composição (eleição, composição e alteração) das comissões parlamentares mistas de inquérito (CPMI) do Congresso Nacional, bem como os documentos referentes ao acompanhamento dos seus trabalhos.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	02.03.01	Composição das Comissões Parlamentares Mistas de Inquérito Abrange documentos de eleição, composição e alteração das comissões parlamentares mistas de inquérito (CPMI) do Congresso Nacional.	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Designação de relator Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura Solicitação de substituição de relator	1. Requerimento de criação de CPMI deverá ser classificado com o código <i>03.01.07 Apreciação de Requerimento de Plenário do Congresso Nacional</i> .
Atividade (aceita classificação)	02.03.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Parlamentares Mistas de Inquérito Abrange documentos de acompanhamento dos trabalhos das comissões parlamentares mistas de inquérito (CPMI) do Congresso Nacional.	Ata de reunião Comunicado de ausência Comunicado de convocação Convite para participação Cronograma de reunião de comissão Dossiê de documentos recebidos com sigilo (*) Dossiê de documentos recebidos sem sigilo Justificativa de ausência Lista de presença Livro de presença Nota de reunião Nota taquigráfica Pauta Plano de trabalho Processo referente à arguição de autoridades e convocação de cidadãos Registro audiovisual Registro fotográfico Relatório mensal	(*) Esse sigilo é atribuído ao documento antes da remessa ao Senado Federal, podendo estar fundamentado na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), em legislação específica ou decisão judicial. 1. Relatório de CPMI e Requerimento de Abertura de CPMI deverão ser classificados com o código <i>03.01.07 Apreciação de Requerimento de Plenário do Congresso Nacional</i> .

Função: 03 APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS SUJEITAS À ANÁLISE BICAMERAL

Compreende apreciação, deliberação e consolidação das diversas propostas ou matérias submetidas ao Congresso Nacional, sujeitas à análise bicameral ou em Plenário do Congresso Nacional, previstas nos seguintes artigos da Constituição Federal: Art. 48, Art. 49, Art. 60, Art. 62: Propostas de Emenda à Constituição Federal, Projetos de Lei Complementar, Projetos de Lei Ordinária, Medidas Provisórias, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução do Congresso Nacional, Requerimentos de Plenário do Congresso Nacional e Requerimentos de Comissão do Congresso Nacional.

Observação 1: Devido à importância das matérias que tratam do Ciclo Orçamentário, os documentos sobre orçamento da União receberam um código específico em separado: 03.02.01 *Apreciação de Proposições sobre Matérias Orçamentárias da União*.

Observação 2: Proposições submetidas à apreciação apenas do Senado Federal deverão ser classificadas com o código 24 *Apreciação de Proposições Legislativas Sujeitas à Análise Privativa do Senado Federal*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	03.01	APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS GERAIS Classificar nas divisões abaixo os documentos de apreciação, discussão, redação, alteração, deliberação e consolidação de atos normativos.		
Atividade (aceita classificação)	03.01.01	Apreciação de Proposta de Emenda à Constituição Federal Abrange documentos produzidos no processo legislativo referentes à apreciação, deliberação e consolidação de Proposta de Emenda à Constituição Federal.	Emenda Lista de comparecimento em sessão deliberativa Parecer Processado de Proposta de Emenda à Constituição Recurso	
Atividade (aceita classificação)	03.01.02	Apreciação de Projeto de Lei Complementar Abrange documentos produzidos no processo legislativo referentes à apreciação, deliberação e consolidação de Projetos de Lei Complementar.	Emenda Parecer Processado de Projeto de Lei Complementar Substitutivo	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	03.01.03	Apreciação de Projeto de Lei Ordinária Abrange documentos produzidos no processo legislativo referentes à apreciação, deliberação e consolidação de Projetos de Lei Ordinária.	Emenda Parecer Processado de Projeto de Lei Ordinária Substitutivo	1. Documentos referentes às leis de caráter orçamentário, como PPA, LDO, LOA deverão ser classificados com o código <i>03.02.01 Apreciação de Proposições sobre Matérias Orçamentárias da União.</i>
Atividade (aceita classificação)	03.01.04	Apreciação de Medida Provisória Abrange documentos de deliberação de Medidas Provisórias, editadas pelo Presidente da República em situações de relevância e urgência para conversão definitiva em Lei Ordinária.	Emenda Exposição de motivos Mensagem Parecer Processado de Medida Provisória Projeto de Lei de Conversão	
Atividade (aceita classificação)	03.01.05	Apreciação de Projeto de Decreto Legislativo Abrange documentos produzidos no processo legislativo referentes à apreciação, deliberação e consolidação de Projetos de Decretos Legislativos. Concentram-se neste código as matérias de competência exclusiva do Congresso Nacional, expressas no Art. nº 49 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988. Em vários casos, dispensam a sanção presidencial. Exemplos de matérias de competência exclusiva do CN (Para a lista completa de matérias, consultar a CF, Art. 49): Recebimento do compromisso do Presidente e do Vice-Presidente da República; Resolução de tratados, acordos ou atos internacionais; Autorização para o Presidente da República declarar guerra, celebrar a paz e a permitir que forças estrangeiras transitem pelo território nacional; Autorização para o presidente e o Vice-Presidente da República se ausentarem do país; (cont.)	Processado com matéria de competência exclusiva do Congresso Nacional Processado de Projeto de Decreto Legislativo	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	03.01.05 (Cont.)	Aprovação do estado de defesa e a intervenção federal; Autorização do estado de sítio; Apreciação das iniciativas do poder executivo referentes às atividades nucleares; Julgamento anual das contas prestadas pelo presidente da República e apreciação dos relatórios sobre a execução dos planos de governo.	Processado com matéria de competência exclusiva do Congresso Nacional Processado de Projeto de Decreto Legislativo	
Atividade (aceita classificação)	03.01.06	Apreciação de Projeto de Resolução do Congresso Nacional Abrange documentos produzidos no processo legislativo referentes à apreciação, deliberação e consolidação de Projetos de Resolução do Congresso Nacional.	Mensagem Processado de Projeto de Resolução (PRN)	
Atividade (aceita classificação)	03.01.07	Apreciação de Requerimento de Plenário do Congresso Nacional Abrange documentos produzidos no processo legislativo referentes à apreciação e deliberação de Requerimentos de Plenário. Abrange também os documentos gerados no âmbito das comissões parlamentares mistas de inquérito (CPMI), que passam a compor o processado do Requerimento de Plenário de criação da CPMI.	Processado de Projeto de Requerimento de Plenário Relatório de CPMI Requerimento para abertura de CPMI	
Atividade (aceita classificação)	03.01.08	Apreciação de Requerimento de Comissão do Congresso Nacional Abrange documentos produzidos no processo legislativo referentes à apreciação, deliberação e consolidação de Requerimentos de Comissão do Congresso Nacional.	Processado contendo Requerimento de Comissão	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	03.02	APRECIÇÃO DE MATÉRIAS ORÇAMENTÁRIAS E DE OUTRAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS Classificar nas divisões abaixo os documentos de apreciação, deliberação e consolidação de matérias orçamentárias da União e outras proposições não previstas nos códigos acima.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	03.02.01	Apreciação de Proposições sobre Matérias Orçamentárias da União Abrange documentos produzidos no processo legislativo referentes às leis de caráter orçamentário.	Créditos adicionais Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Lei do Orçamento Anual (LOA) Plano Plurianual (PPA) Projeto Orçamentário	
Atividade (aceita classificação)	03.02.02	Apreciação de Outras Proposições Legislativas Abrange documentos sobre outras matérias legislativas sujeitas à análise bicameral.	Consulta Recurso	

Função: 04 ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO CONGRESSO NACIONAL

Compreende composição e acompanhamento das atividades dos conselhos e órgãos parlamentares do Congresso Nacional e outros similares, a exemplo do Conselho da Ordem do Congresso Nacional (COCN), do Conselho de Comunicação Social (CCS) e do Conselho do Diploma do Mérito Educativo Darcy Ribeiro (DMER).

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	04.01	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO CONGRESSO NACIONAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de criação, composição e acompanhamento dos trabalhos dos conselhos e órgãos parlamentares do Congresso Nacional.		
Atividade (aceita classificação)	04.01.01	Criação e Composição de Conselhos e Órgãos Parlamentares do Congresso Nacional Abrange documentos de eleição, composição e alteração dos conselhos e órgãos parlamentares do Congresso Nacional.	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Processo Processo referente à composição dos conselhos Requerimento de candidatura	
Atividade (aceita classificação)	04.01.02	Acompanhamento dos Trabalhos dos Conselhos e Órgãos Parlamentares do Congresso Nacional Abrange documentos de secretariado, suporte administrativo e de instrução processual dos conselhos e órgãos parlamentares do Congresso Nacional.	Ata de reunião Comunicado de ausência Comunicado de convocação Despacho Justificativa de ausência Lista de presença Livro de presença Nota de reunião Nota taquigráfica Pauta Plano de trabalho Registro audiovisual Registro fotográfico Relatório de frequência de reunião	

Função: 05 CONSULTORIA E ACESSORAMENTO AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

Compreende prestação de consultoria e assessoramento técnico sobre orçamento, direito financeiro, fiscalização e controle, especialmente em apoio às deliberações das matérias orçamentárias e elaboração das leis de caráter orçamentário.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	05.01	CONSULTORIA DE ORÇAMENTO Classificar na divisão abaixo os documentos de prestação de consultoria e assessoramento ao processo orçamentário.		
Atividade (aceita classificação)	05.01.01	Prestação de Consultoria e Assessoramento ao Processo Orçamentário Abrange documentos resultantes da prestação de consultoria e assessoramento técnico na área de direito financeiro, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Mesa, à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional (CMO), às comissões do Senado Federal; às demais comissões mistas do Congresso Nacional, dentre outros.	Comunicado solicitando análise orçamentária Estudo orçamentário Informativo orçamentário Nota técnica de adequação orçamentária e financeira Texto da série Orçamento em Discussão	

Órgão Produtor: 02 SENADO FEDERAL

Macrofunção: 01 MACROFUNÇÃO LEGISLATIVA

Função: 20 DIREÇÃO DOS TRABALHOS DO SENADO FEDERAL

Compreende atividades realizadas pela Mesa Diretora e pela Comissão Diretora do Senado Federal.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	20.01	GESTÃO DA MESA DIRETORA DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo documentos de composição da Presidência e da Mesa Diretora do Senado Federal, bem como as atividades desempenhadas pela Mesa Diretora.		
Atividade (aceita classificação)	20.01.01	Composição da Mesa Diretora do Senado Federal Abrange documentos de eleição, composição e alteração da Presidência e da Mesa Diretora do Senado Federal, incluindo Vice-Presidência, Primeira-Secretaria, Segunda-Secretaria, Terceira-Secretaria, Quarta-Secretaria e suplências.	Ata de eleição Relatório de presença Requerimento de candidatura Tabela de candidaturas	
Atividade (aceita classificação)	20.01.02	Ações da Mesa Diretora do Senado Federal Abrange documentos resultantes da atuação da Mesa Diretora do Senado Federal na execução de trabalhos legislativos, bem como no planejamento e coordenação de audiências do presidente do Senado Federal com autoridades e delegações estrangeiras.	Agenda do presidente Ata de reunião da Mesa Diretora Ato da Comissão Diretora (*) Ato da Mesa Diretora Ato do Presidente Comunicado de convocação da Mesa Diretora Pauta de reunião Relatório da Presidência	(*) Não há distinção entre atos expedidos pela Mesa Diretora ou Comissão Diretora, todos são denominados "Atos da Comissão Diretora".
Subfunção (NÃO aceita classificação)	20.02	GESTÃO DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL Classificar na divisão abaixo os documentos das atividades da Comissão Diretora do Senado Federal.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	20.02.01	Ações da Comissão Diretora do Senado Federal Abrange documentos resultantes da atuação da Comissão Diretora do Senado Federal na execução de trabalhos administrativos de apoio às atividades legislativas. A sua composição é derivada da Mesa Diretora do Senado Federal eleita.	Ata de reunião da Comissão Diretora Ato da Comissão Diretora (*) Ato do Presidente Comunicado de convocação da Comissão Diretora Pauta de reuniões	(*) Não há distinção entre atos expedidos pela Mesa Diretora ou Comissão Diretora, todos são denominados "Atos da Comissão Diretora".

Função: 21 ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE MANDATO PARLAMENTAR DE SENADORES

Compreende acompanhamento das eleições gerais, posse dos senadores e controle do exercício de mandato parlamentar.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	21.01	ACOMPANHAMENTO DAS ELEIÇÕES GERAIS E POSSE DE SENADORES Classificar nas divisões abaixo documentos de acompanhamento dos resultados das eleições gerais e de controle da diplomação e posse dos senadores no mandato parlamentar.		
Atividade (aceita classificação)	21.01.01	Acompanhamento do Resultado das Eleições Gerais Abrange documentos de recebimento do resultado das eleições gerais encaminhado ao Senado Federal pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE).	Ofício contendo resultado das eleições gerais Processo	
Atividade (aceita classificação)	21.01.02	Diplomação e Posse no Mandato Parlamentar Abrange documentos referentes à diplomação e à posse de senador, em ato de investidura individual ou coletiva.	Declaração de bens Diploma de senador Dossiê de solenidade de posse dos senadores Livro de autógrafos Manual da atividade parlamentar Registro de filiação parlamentar Registro do nome parlamentar	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	21.02	CONTROLE DO EXERCÍCIO DE MANDATO PARLAMENTAR Classificar nas divisões abaixo documentos de controle de frequência, licenças e afastamentos; de substituição de parlamentar; de cumprimento de regime disciplinar; de filiação e movimentação político-partidária; de representação do Senado Federal em órgãos e eventos.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	21.02.01	Controle de Frequência, Licenças e Afastamentos do Parlamentar Abrange documentos de controle da frequência, de licenças e de afastamentos que tenham impacto no mandato parlamentar.	Comunicado contendo justificativa para falta de parlamentar Comunicado de afastamento para assunção em cargo político Formulário informativo de viagem oficial de parlamentar Processo Requerimento de afastamento do mandato Requerimento de ausência do país Requerimento de licença Requerimento de participação em missão oficial	
Atividade (aceita classificação)	21.02.02	Controle da Substituição de Parlamentar Abrange documentos de convocação de suplente de senador nos casos de vacância, de afastamento do exercício do mandato para investidura em cargos públicos ou de licença por prazo superior a cento e vinte dias.	Convocação de suplente de senador Mensagem eletrônica Ofício referente à substituição de senador Processo Processo referente à substituição de senador	
Atividade (aceita classificação)	21.02.03	Controle do Cumprimento do Regime Disciplinar Parlamentar Abrange documentos de controle do cumprimento das regras disciplinares, apuração de gastos, denúncias e correções de conduta parlamentar.	Advertência Processo Processo correcional Processo de perda de mandato por decisão judicial Processo ético-disciplinar Processo referente à apreciação de matéria de Conselho	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	21.02.04	Controle de Filiação e de Movimentação Político-Partidária Abrange documentos de controle da filiação partidária, mudança de partido político, composição de bancadas, constituição de blocos e frentes parlamentares.	Carta referente à filiação partidária de senador Carta referente à mudança de partido Comunicado de desfiliação partidária Comunicado de filiação partidária Comunicado sobre participação em Bloco Parlamentar Mensagem eletrônica de senador referente à mudança de partido Mensagem eletrônica referente à filiação partidária de senador Processo	
Atividade (aceita classificação)	21.02.05	Representação do Senado Federal em Órgãos e Eventos Externos Abrange documentos de representação do Senado Federal, por intermédio de seus senadores, em eventos nacionais, internacionais e atos de interesse da Casa Legislativa; indicação e participação de senadores em conselhos e organismos internacionais.	Ato de nomeação de membro ou grupo para representar o Senado Federal Comunicado de indicação de substituto para órgãos externos Convite para participação em evento internacional Convite para participação em evento nacional Justificativa de ausência em reunião de órgãos externos Ofício sobre reunião internacional Processo Relatório de atividades de representação em órgãos e eventos externos Requerimento	

Função: 22 ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL

Compreende preparação e acompanhamento das Sessões Plenárias do Senado Federal.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	22.01	PREPARAÇÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de registro de convocação de sessão plenária e de senadores, controle de presença de senadores e controle de inscrição de oradores.		
Atividade (aceita classificação)	22.01.01	Registro da Convocação de Sessão e de Senadores Abrange documentos de convocação dos senadores e das sessões plenárias.	Comunicado de convocação de senador para participação de sessão plenária Requerimento de convocação de sessão	
Atividade (aceita classificação)	22.01.02	Controle de Presença de Senadores em Sessões Plenárias Abrange registros da presença dos senadores nas sessões plenárias.	Justificativa de ausência de senadores Quadro demonstrativo de ausências e presenças	
Atividade (aceita classificação)	22.01.03	Controle de Inscrição de Oradores Abrange documentos de controle da inscrição de oradores em sessões plenárias.	Comunicado de inscrição de orador	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	22.02	ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL Classificar na divisão abaixo os documentos de acompanhamento das sessões plenárias do Senado Federal.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	22.02.01	Acompanhamento das Sessões Plenárias do Senado Federal Abrange documentos de acompanhamento, apoio, secretariado e registro dos trabalhos das sessões plenárias do Senado Federal, compostas de sessões deliberativas ordinárias, deliberativas extraordinárias, sessões não deliberativas, sessões especiais e sessões de debates temáticos.	Ata de reunião Despacho do presidente do Senado Federal contendo expediente para a ata Discurso de senadores Nota taquigráfica Ordem do dia Pauta de sessão plenária Registro audiovisual Registro fotográfico	

Função: 23 ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES DO SENADO FEDERAL

Compreende composição e acompanhamento das comissões permanentes, temporárias e das comissões parlamentares de inquérito (CPI) do Senado Federal.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	23.01	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de composição, acompanhamento das comissões permanentes do Senado Federal e realização de eventos nas comissões.		
Atividade (aceita classificação)	23.01.01	Composição das Comissões Permanentes do Senado Federal Abrange documentos de eleição, composição e alteração das comissões permanentes do Senado Federal.	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Projeto de resolução sobre constituição de comissão permanente Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura	
Atividade (aceita classificação)	23.01.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Permanentes do Senado Federal Abrange documentos de apoio, secretariado e acompanhamento dos trabalhos das comissões permanentes do Senado Federal, bem como gravações de áudio e vídeo das reuniões.	Ata de reunião Comunicado de convocação Justificativa de ausência Lista de presença Livro de presença Nota taquigráfica Pauta Registro audiovisual Registro fotográfico	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	23.01.03	Realização de Eventos nas Comissões Permanentes do Senado Federal Abrange documentos de realização e condução de seminários, fóruns, congressos, exposições, palestras e outros eventos promovidos pelas comissões permanentes com o objetivo de subsidiar os trabalhos de instrução de matérias legislativas.	Programação Registro audiovisual Registro de presença Registro fotográfico	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	23.02	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de composição e acompanhamento das atividades das comissões temporárias do Senado Federal.		
Atividade (aceita classificação)	23.02.01	Composição das Comissões Temporárias do Senado Federal Abrange documentos de eleição, composição e alteração das comissões temporárias criadas no âmbito do Senado Federal.	Ata de eleição Designação de membro Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura Requerimento de criação de comissão temporária	
Atividade (aceita classificação)	23.02.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Temporárias do Senado Federal Abrange documentos de apoio, secretariado e acompanhamento dos trabalhos das comissões temporárias do Senado Federal.	Ata de reunião Comunicado de convocação Justificativa de ausência Lista de presença Nota taquigráfica Pauta Registro audiovisual Registro fotográfico	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	23.03	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de composição e acompanhamento dos trabalhos das comissões parlamentares de inquérito (CPI) do Senado Federal.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	23.03.01	Composição das Comissões Parlamentares de Inquérito Abrange documentos de eleição, composição e alteração das comissões parlamentares de inquérito (CPI) criadas no âmbito do Senado Federal.	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura	1. Mensagens e requerimentos de criação de CPI deverão ser classificados com o código <i>24.01.01 Apreciação de Matérias de Competência Privativa do Senado Federal</i> .
Atividade (aceita classificação)	23.03.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Parlamentares de Inquérito Abrange documentos de apoio, secretariado e acompanhamento dos trabalhos das comissões parlamentares de inquérito (CPI) do Senado Federal.	Ata de reunião Ato da comissão parlamentar de inquérito Comunicado de convocação Convocação de testemunhas ou investigados Dossiê de documentos recebidos com sigilo (*) Dossiê de documentos recebidos sem sigilo Justificativa de ausência Lista de presença Nota taquigráfica Ofício Pauta Processo referente à arguição de autoridades e convocação de cidadãos Registro audiovisual Registro fotográfico Requerimento de quebra de sigilo	(*) Esse sigilo é atribuído ao documento antes da remessa ao Senado Federal, podendo estar fundamentado na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), em legislação específica ou decisão judicial. 1. Relatório de CPI e Requerimento de Abertura de CPI deverão ser classificados com o código <i>24.01.01 Apreciação de Matérias de Competência Privativa do Senado Federal</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

Função: 24 APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS SUJEITAS À ANÁLISE PRIVATIVA DO SENADO FEDERAL

Compreende apreciação, deliberação e consolidação de proposições cujas matérias são tratadas privativamente pelo Senado Federal, previstas no Art. 52 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988, além do Regimento Interno, do Regulamento Administrativo e de outras matérias dedicadas ao funcionamento da Casa Legislativa.

Observação 1: Matérias que necessitam ser analisadas pela Câmara dos Deputados e Senado Federal (bicameralmente ou em Plenário) deverão ser classificadas nas subdivisões do código 03 *Apreciação de Proposições Legislativas Sujeitas à Análise Bicameral*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	24.01	APRECIÇÃO DE MATÉRIAS PRIVATIVAS DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de apreciação, discussão, redação, alteração, deliberação e consolidação de matérias de competência privativa do Senado Federal; apreciação de resoluções sobre Regimento Interno, Regulamento Administrativo e outras matérias relativas ao funcionamento da Casa.		
Atividade (aceita classificação)	24.01.01	Apreciação de Matérias de Competência Privativa do Senado Federal Abrange documentos de apreciação, discussão, deliberação e consolidação de proposições sobre matérias de competência privativa do Senado Federal submetidas à análise, inclusive sobre abertura de comissão parlamentar de inquérito (CPI), exceto Regimento Interno e Regulamento Administrativo. Exemplos de matérias de competência privativa do SF (Para a lista completa de matérias, consultar a CF, Art. 52): Suspensão de Lei declarada inconstitucional; Autorização de operações externas de natureza financeira; Aprovação da escolha de autoridades; Eleição de membros do Conselho da República; Julgamento de autoridades por crimes de responsabilidade (presidente da República, ministros de Estado, ministros do STF, procurador-geral da República, advogado-geral da União, etc.).	Avulso da matéria Mensagem Ofício de indicação de diretor e embaixador Parecer sobre escolha de autoridade Processado Processo referente à apreciação de matéria de conselho Projeto de Resolução Relatório de votação Requerimento de abertura de CPI	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	24.02	APRECIÇÃO DE RESOLUÇÕES SOBRE REGIMENTO INTERNO, REGULAMENTO ADMINISTRATIVO E DE OUTRAS MATÉRIAS Abrange documentos de apreciação, discussão, deliberação e consolidação do Regimento Interno e Regulamento Administrativo do Senado Federal e outras matérias relativas ao funcionamento da Casa.		
Atividade (aceita classificação)	24.02.01	Apreciação do Regimento Interno do Senado Federal Abrange documentos de apreciação, discussão, deliberação e consolidação de resoluções relacionadas ao Regimento Interno.	Ofício Parecer Projeto de Resolução Regimento Interno do Senado Federal	
Atividade (aceita classificação)	24.02.02	Apreciação do Regulamento Administrativo do Senado Federal Abrange documentos de apreciação, discussão, deliberação e consolidação de resoluções relacionadas ao Regulamento Administrativo do Senado Federal.	Ofício Parecer Processado Projeto de Resolução Regimento Administrativo do Senado Federal	
Atividade (aceita classificação)	24.02.03	Apreciação de Matérias Relativas ao Funcionamento do Senado Federal Abrange documentos de apreciação, discussão, deliberação e consolidação de resoluções relacionadas a matérias como concessão de títulos honoríficos, homenagens cívicas, denominação de Plenário, sala ou dependência do Senado, implantação de galerias, criação de programas e projetos, a exemplo do Projeto Jovem Senador e Portal e-cidadania etc.	Emenda Nota Parecer Processado Projeto de Resolução	

Função: 25 AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO

Compreende avaliação realizada pelo Senado Federal das políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo, previstas no Regimento Interno do Senado Federal, Art. 96-B.

Observação 1: Acórdãos do TCU ou outros documentos referentes ao julgamento das contas do Senado Federal deverão ser classificados nas subdivisões do código 63 Ações de Controle Externo.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	25.01	MONITORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Classificar na divisão abaixo os documentos de avaliação de ações de políticas públicas.		
Atividade (aceita classificação)	25.01.01	Avaliação de Ações de Políticas Públicas Abrange documentos de comissão permanente do Senado Federal destinada à avaliação de ações de políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo.	Dossiê de avaliação de políticas públicas Estudo técnico Relatório técnico de avaliação de políticas públicas Requerimento de comissão (REQ)	

Função: 26 ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO SENADO FEDERAL

Compreende composição e acompanhamento das atividades dos conselhos e órgãos parlamentares do Senado Federal e outros similares, como a Corregedoria Parlamentar, o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, Procuradoria Parlamentar, a Procuradoria Especial da Mulher, a Ouvidoria do Senado Federal, os Conselhos e Comissões de Premiações conferidas pelo Senado Federal (Bertha Lutz, Antônio Ermínio, Abdias Nascimento), Procuradoria Especial da Mulher.

Observação 1: As matérias que são objeto de análise e deliberação dos conselhos e órgãos parlamentares não são classificadas aqui, deverão receber códigos que correspondam ao assunto da matéria analisada. Exemplos: 1) denúncias contra o presidente da República são analisadas no Conselho de Ética, mas deverão ser classificadas com o código específico: 24.01.01 *Apreciação de Matérias de Competência Privativa do Senado Federal*; 2) controle do cumprimento das regras disciplinares de parlamentares também é de competência do Conselho de Ética, mas deverá ser classificado com o código 21.02.03 *Controle do Cumprimento do Regime Disciplinar Parlamentar*; 3) Documentos do Ciclo de Premiação Bertha Lutz 2020, instituído pelo Conselho do Diploma Bertha Lutz, deverão ser classificados com o código 27.01.01 *Concessão de Homenagens, Prêmios, Diplomas e Comendas*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	26.01	ATUAÇÃO DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de criação, composição e acompanhamento dos trabalhos dos conselhos e órgãos parlamentares do Senado Federal.		
Atividade (aceita classificação)	26.01.01	Criação e Composição de Conselhos e Órgãos Parlamentares do Senado Federal Abrange documentos de eleição, composição e alteração dos conselhos e órgãos parlamentares do Senado Federal.	Ata de eleição Projeto de Resolução sobre constituição de comissão ou órgão parlamentar Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura	
Atividade (aceita classificação)	26.01.02	Acompanhamento dos Trabalhos dos Conselhos e Órgãos Parlamentares do Senado Federal Abrange documentos de secretariado, suporte administrativo e de instrução processual dos conselhos e órgãos parlamentares do Senado Federal.	Ata de reunião Comunicado de ausência Comunicado de convocação Despacho Justificativa de ausência	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	26.01.02 (Cont.)	Acompanhamento dos Trabalhos dos Conselhos e Órgãos Parlamentares do Senado Federal Abrange documentos de secretariado, suporte administrativo e de instrução processual dos conselhos e órgãos parlamentares do Senado Federal.	Lista de presença Livro de presença Nota de reunião Nota taquigráfica Pauta Plano de trabalho Registro audiovisual Registro fotográfico Relatório de frequência de reunião	

Função: 27 PROMOÇÃO DE EVENTOS LEGISLATIVOS PELO SENADO FEDERAL E MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS INSTITUCIONAIS

Compreende a promoção de eventos pelo Senado Federal e Congresso Nacional – concessão de homenagens, prêmios, diplomas, comendas e outros eventos protocolares – bem como de manifestações públicas institucionais de apoio, repúdio e votos de pesar.

Observação 1: Os eventos legislativos protocolares são aqueles de natureza institucional que constam no Regimento Interno do Senado Federal e no Regimento Comum do Congresso Nacional: sessões solenes do Congresso Nacional, sessões plenárias especiais, solenidades de posse dos senadores, aposições de retratos, entrega de prêmios, diplomas e comendas, Dia da Bandeira, atos ecumênicos. Também são considerados eventos protocolares aqueles demandados pelos membros da Comissão Diretora, não previstos em Regimentos.

Observação 2: Documentos de eventos protocolares como sessões solenes, sessões plenárias, solenidades de posse dos senadores deverão ser classificados nas subdivisões dos códigos *01.01 Organização das Sessões Solenes*, *01.02 Organização das Sessões Conjuntas*, *21.01 Acompanhamento das Eleições Gerais e Posse de Senadores* e *22 Organização das Sessões Plenárias do Senado Federal*.

Observação 3: Documentos de participação do Senado Federal, por intermédio de senador, em eventos externos (nacionais ou internacionais) deverão ser classificados em *21.02.05 Representação do Senado Federal em Órgãos e Eventos Externos*.

Observação 4: Documentos de promoção de eventos técnico-científicos, de lançamentos de produtos e serviços e de socialização e integração deverão ser classificados nas subdivisões do código *53.02 Promoção de Eventos Administrativos*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	27.01	PROMOÇÃO DE EVENTOS LEGISLATIVOS Classificar nas divisões abaixo os documentos de concessão de homenagens, prêmios, diplomas e comendas; documentos referentes a outros eventos protocolares promovidos pelo Senado Federal e Congresso Nacional (celebração de datas cívicas, descerramento de bustos, placas e aposição de retrato, solenidade de assinatura de atos, convênios e contratos); e também documentos de manifestações públicas. Esses eventos estão previstos no Regimento Interno do Senado Federal e no Regimento Comum do Congresso Nacional ou são demandados por membros da Comissão Diretora.		
Atividade (aceita classificação)	27.01.01	Concessão de Homenagens, Prêmios, Diplomas e Comendas Abrange documentos de homenagens, premiações, concessão de diplomas e comendas prestadas pelo Senado Federal, a exemplo dos ciclos de Premiações Bertha Lutz, José Ermírio de Moraes, Abdias Nascimento.	Ata de reunião Comenda Abdias Nascimento Diploma José Ermírio de Moraes Diploma Mulher-Cidadã Bertha Lutz Indicação de candidato Justificativa de indicação de candidato Ofício com indicação para premiação Processado com resultado de premiação	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	27.01.01 (Cont.)	Concessão de Homenagens, Prêmios, Diplomas e Comendas Abrange documentos de homenagens, premiações, concessão de diplomas e comendas prestadas pelo Senado Federal, a exemplo dos ciclos de Premiações Bertha Lutz, José Ermírio de Moraes, Abdias Nascimento.	Processado Prêmio Bertha Lutz Processo referente à apreciação de matéria de conselho Registro audiovisual Registro fotográfico Requerimento autônomo	
Atividade (aceita classificação)	27.01.02	Outros Eventos Protocolares Abrange documentos de celebração de datas cívicas (solemnidade em comemoração ao Dia da Bandeira, Dia da Independência do Brasil, comemoração de conquista da Copa do Mundo); descerramento de bustos, placas e aposição de retratos (em homenagem a personalidades de destaque no cenário político brasileiro, a senadores e senadoras, presidentes do Senado ou presidentes das comissões da Casa, bem como inauguração de espaços ou serviços); solenidades; eventos religiosos etc.	Cartão para reserva de lugares Cartaz Certificado <i>Checklist</i> de tarefas <i>Clipping</i> do evento Convite eletrônico Convite impresso Crachá Credencial para estacionamento Credencial para imprensa Faixa de mesa Ficha de inscrição Formulário de avaliação dos participantes Formulário de avaliação dos serviços Indicação de evento ecumênico Indicação de homenageado Justificativa	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	27.01.02 (Cont.)	Outros Eventos Protocolares Abrange documentos de celebração de datas cívicas (solemnidade em comemoração ao Dia da Bandeira, Dia da Independência do Brasil, comemoração de conquista da Copa do Mundo); descerramento de bustos, placas e aposição de retratos (em homenagem a personalidades de destaque no cenário político brasileiro, a senadores e senadoras, presidentes do Senado ou presidentes das comissões da Casa, bem como inauguração de espaços ou serviços); solenidades; eventos religiosos etc.	Lista de convidados Lista de confirmação e escusas Nominata Ofício Parecer Plano de comunicação Projeto descritivo Registro audiovisual Registro fotográfico Relatório final Requerimento Autônomo	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	27.02	GESTÃO DAS MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS Classificar na divisão abaixo os documentos de manifestações públicas.		
Atividade (aceita classificação)	27.02.01	Manifestações Públicas Institucionais do Senado Federal Abrange documentos referentes às manifestações simbólicas do Plenário do Senado Federal em apoio ou repúdio a: cidadão, instituições privadas e públicas, ato ou omissão do Poder Público em todas as esferas, bem como votos de pesar e outras manifestações.	Comunicado Declaração de <i>Persona Non Grata</i> Mensagem eletrônica Moção de apoio Moção de pesar Moção de repúdio Ofício Requerimento autônomo	1. Manifestações recebidas de pessoa física ou jurídica deverão ser classificadas com o código <i>28.02.01 Gestão das Manifestações, Reclamações e Denúncias sobre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.</i>

Função: 28 RELACIONAMENTO DO SENADO FEDERAL COM A SOCIEDADE

Compreende promoção de intercâmbio com a sociedade – abrangendo gestão de programas de intercâmbio e gestão de ferramentas de participação popular – e relacionamento com cidadãos e entidades.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	28.01	PROMOÇÃO DE INTERCÂMBIO COM A SOCIEDADE Classificar nas divisões abaixo documentos de promoção do Programa Jovem Senador e gestão do portal E-Cidadania.		
Atividade (aceita classificação)	28.01.01	Gestão de Programas de Intercâmbio Abrange documentos produzidos por programas de intercâmbio com a sociedade, promovidos pelo Senado Federal. Abrange, também, documentos do Programa Senado Jovem Brasileiro, realizado anualmente, englobando o Projeto Jovem Senador e o Concurso de Redação do Senado Federal. O Programa é destinado a estudantes do ensino médio das escolas públicas estaduais e do Distrito Federal, de até 19 anos, e tem o objetivo de disseminar o conhecimento acerca da estrutura e do funcionamento do Poder Legislativo no Brasil.	Apresentação de trabalho de aluno Ficha de inscrição para o Concurso de Redação do Projeto Jovem Senador Projeto apresentado por aluno Registro das reuniões do “Senado Jovem” Registro das sessões do “Senado Jovem” Registro audiovisual Registro fotográfico	
Atividade (aceita classificação)	28.01.02	Gestão de Ferramentas de Participação Popular Abrange documentos de participação dos cidadãos nas atividades legislativas, orçamentárias, de fiscalização e de representação do Senado por meio de três ferramentas disponíveis no Portal <i>e-cidadania</i> : <i>ideia legislativa</i> , <i>evento interativo</i> (audiências públicas, sabatinas e outros eventos abertos) e <i>consulta pública</i> .	Comentário publicado no portal <i>e-cidadania</i> Comunicado de realização de audiência pública Manifestação de apoio a projetos Manifestação em sessões temáticas interativas Pauta de eventos Proposta de alteração na legislação Proposta de ideias legislativas Votação em proposições que tramitam no Senado Federal	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	28.02	RELACIONAMENTO COM CIDADÃOS E ENTIDADES Classificar na divisão abaixo documentos de gestão das manifestações, reclamações e denúncias sobre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.		
Atividade (aceita classificação)	28.02.01	Gestão das Manifestações, Reclamações e Denúncias sobre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário Abrange documentos – recebidos pela Ouvidoria ou por outros canais de comunicação – de autoria de pessoa física (cidadão) ou pessoa jurídica contendo manifestações, reclamações, denúncias e representações sobre as ações ou omissões de autoridades e/ou entidades públicas da esfera legislativa, executiva e judiciária.	Carta Manifestação de cidadão Mensagem eletrônica Ofício Representação solicitando a manifestação do Senado Federal	1. Manifestações, reclamações, denúncias ou representações sobre o <u>funcionamento</u> do SF e CN ou sobre <u>assuntos administrativos</u> deverão ser classificados com o código <i>52.01.01 Atendimento ao Cidadão</i> .

Função: 29 CONSULTORIA E ACESSORAMENTO NAS DEMANDAS LEGISLATIVAS

Compreende prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às comissões e aos senadores, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, para o desempenho de suas funções legislativa e fiscalizadora, bem como a consultoria e assessoramento eventual à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	29.01	CONSULTORIA LEGISLATIVA Classificar na divisão abaixo os documentos de prestação de consultoria e assessoramento especializado legislativo.		
Atividade (aceita classificação)	29.01.01	Prestação de Consultoria e Assessoramento Especializado Legislativo Abrange documentos de consultoria e assessoramento especializado demandados pela Mesa, comissões e senadores, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, para o desempenho de suas funções legislativa e fiscalizadora, bem como de consultoria e assessoramento eventual à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral.	Boletim legislativo Estudo legislativo Relatório mensal da atividade legislativa Solicitação de trabalho da consultoria legislativa Sumário de Medidas Provisórias	

Função: 30 GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DO SENADO FEDERAL

Compreende controle da elaboração de publicações oficiais, do Senado Federal e da União.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	30.01	CONTROLE DA ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS Classificar nas divisões abaixo os documentos de elaboração de Diários do Senado Federal (DSN) e do Congresso Nacional (DCN) e de controle de outras publicações oficiais produzidas ou recebidas pelo Senado Federal.		
Atividade (aceita classificação)	30.01.01	Elaboração de Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional Abrange documentos referentes à produção e ao controle do Diário do Senado Federal (DSF) e Diário do Congresso Nacional (DCN).	Diário do Congresso Nacional (DCN) Diário do Senado Federal (DSF) Sumário de Reunião Sumário de Sessão Sumário de Sessão Conjunta	
Atividade (aceita classificação)	30.01.02	Acompanhamento de Outras Publicações Oficiais Abrange documentos de controle e guarda de exemplares das publicações oficiais seriadas produzidas ou recebidas pelo Senado Federal e Congresso Nacional, exceto DCN e DSF.	Boletim Administrativo do Senado Federal (BASF) Diário Oficial da União (DOU) Revista de Informação Legislativa	

Órgão Produtor: 02 SENADO FEDERAL

Macrofunção: 02 MACROFUNÇÃO ADMINISTRATIVA

Função: 50 GESTÃO DO FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO SENADO FEDERAL

Compreende elaboração de atos normativos; ações de órgãos colegiados de gestão administrativa; planejamento, acompanhamento e avaliação institucional; estruturação administrativa e habilitação institucional; gestão de processos e ações socioambientais.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	50.01	GESTÃO DE ATOS NORMATIVOS DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os atos normativos, manuais, cartilhas e documentos de orientação administrativa de acordo com as funções administrativas do Senado Federal. Observação 1: Atos normativos de auditoria interna deverão ser classificados com o código 62.01.01 <i>Normatização de Auditoria Interna</i> .		
Atividade (aceita classificação)	50.01.01	Normatização do Funcionamento e Estrutura Organizacional Abrange as determinações legais, atos e instruções normativas, procedimentos operacionais e decisões de caráter administrativo.	Ato administrativo Instrução normativa Manual de endereçamento do Complexo Arquitetônico do Senado Federal Manual de padronização de atos administrativos normativos Manual técnico Normas administrativas do Senado Federal (NADM) Regimento interno Regulamento Administrativo do Senado Federal (RASf)	
Atividade (aceita classificação)	50.01.02	Normatização do Acesso a Dados, Informações e Documentos Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação sobre acesso a dados, informações documentos.	Cartilha interativa - O que muda com a lei geral de proteção de dados - LGPD Lei de Acesso à Informação - Guia para o servidor Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.01.03	Normatização de Comunicação Institucional Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação sobre comunicação institucional.	Guia de serviços SECOM Manual de comunicação Manual de organização de eventos	
Atividade (aceita classificação)	50.01.04	Normatização da Informação e Documentação Abrange normas, manuais, cartilhas e outros documentos de normatização e orientação sobre informação e documentação, produzidos nas áreas de arquivo, museu e biblioteca do Senado Federal.	Cartilha de ação educativa Descrição bibliográfica: diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional – RVBI Manual de análise e representação de assuntos: diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional - RVBI Manual de consultoria arquivística Manual de gestão de documentos arquivísticos Manual de gestão de documentos e informações Manual de pesquisa Manual de preservação do acervo Manual diretrizes para construção do Tesouro da Rede Virtual de Bibliotecas Manual técnico Manual vocabulário controlado básico [recurso eletrônico] : VCB Norma e procedimentos de protocolo administrativo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de documentos e informações	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.01.05	Normatização da Tecnologia da Informação Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação sobre tecnologia da informação.	Manual de acesso remoto à Rede do Senado Manual de implementação e operação do SDR Manual para uso da ferramenta de Videoconferência Manual técnico	
Atividade (aceita classificação)	50.01.06	Normatização da Gestão de Pessoas Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação referente à gestão de pessoas.	Ato administrativo Cartilha de ação educativa Guia prático da avaliação de desempenho do estágio probatório Instrução normativa Manual de gestão de pessoas Manual de nomeação de servidor comissionado Manual de posse de servidor comissionado Manual do usuário do processo eletrônico de férias	
Atividade (aceita classificação)	50.01.07	Normatização Orçamentária e Financeira Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação referente à orçamento e finanças do Senado Federal.	Ato administrativo Manual técnico Suprimento de fundos e cartão de pagamento – regime normal	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.01.08	Normatização de Contratações Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação referentes às contratações do Senado Federal.	Ato administrativo Ato referente à gestão de prestação de serviços básicos e complementares Guia rápido de tramitação de processos de contratação Instrução normativa Instrução normativa referente à prestação de serviços básicos e complementares Manual prático de elaboração de termo de referência Manual técnico	
Atividade (aceita classificação)	50.01.09	Normatização de Editoração e Publicação Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação referentes à editoração e produção de publicações pelo Senado Federal.	Ato referente à gestão de serviços gráficos e editoriais Cartilha de ação educativa Instrução normativa referente aos serviços gráficos Manual de organização das obras temáticas de legislação Manual técnico	
Atividade (aceita classificação)	50.01.10	Normatização de Segurança Institucional Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação referentes à segurança institucional.	Ato administrativo Ato referente à segurança, proteção e policiamento Cartilha de ação educativa Manual de orientação Manual técnico de segurança institucional Normas e diretrizes de segurança institucional Processo de normatização de segurança institucional	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.01.11	Normatização Patrimonial e de Serviço Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação referentes a patrimônio e serviços.	Ato administrativo Catálogo de mobiliário do Senado Federal Manual de usuários do SPALM-Módulo de Patrimônio Manual técnico Quadro geral de mobiliário funcional	
Atividade (aceita classificação)	50.01.12	Normatização da Capacitação e Integração do Poder Legislativo Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação referentes à capacitação de servidores do SF e integração do Poder Legislativo.	Ato administrativo Cartilha de ação educativa Instrução normativa Manual técnico	
Atividade (aceita classificação)	50.01.13	Normatização da Saúde e do Bem-Estar Abrange normas, manuais, cartilhas de orientação referentes à promoção da saúde e bem-estar dos servidores do Senado Federal.	Ato administrativo Cartilha de ação educativa Cartilha de orientação odontológica Instrução normativa Manual de orientações ergonômicas Manual técnico	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	50.02	ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE ÓRGÃOS COLEGIADOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Classificar nas divisões abaixo os documentos de criação e atuação dos órgãos colegiados (comissões, conselhos, comitês, juntas, núcleos e grupos de trabalho), bem como os documentos de acompanhamento das atividades desses órgãos que atuam nas funções administrativas do Senado Federal.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.02.01	<p>Criação e Atuação de Órgãos Colegiados de Gestão Administrativa</p> <p>Abrange documentos de criação, implantação e coordenação de órgãos colegiados, bem como os documentos resultantes das deliberações e das tomadas de decisões em reuniões.</p> <p>Exemplos de órgãos colegiados:</p> <p>Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal (CPAD-SF)</p> <p>Comitê Científico-Pedagógico</p> <p>Comitê Permanente pela Promoção da Igualdade de Gênero e Raça</p> <p>Conselho de Gestão do Sistema Integrado de Saúde</p> <p>Conselho de Supervisão do ILB</p> <p>Conselho de Supervisão do Sistema Integrado de Saúde</p> <p>Conselho Editorial</p> <p>Núcleo de Apoio à Inovação (Nainova)</p>	<p>Ata de reunião</p> <p>Ato de criação de grupo de trabalho</p> <p>Instrução normativa com regras relativas à atuação do órgão colegiado</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p> <p>Portaria de designação de membro</p> <p>Portaria de substituição de membro</p> <p>Processo de criação, prorrogação e funcionamento de comitê</p> <p>Relatório</p> <p>Resolução</p>	
Atividade (aceita classificação)	50.02.02	<p>Atividades de Apoio aos Trabalhos de Órgãos Colegiados de Gestão Administrativa</p> <p>Abrange documentos de preparação, organização, agendamento e convocação de reuniões.</p>	<p>Lista de participantes</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p> <p>Pauta de reunião</p> <p>Requerimento de audiência</p>	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	50.03	<p>PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</p> <p>Classificar nas divisões abaixo os documentos de planejamento organizacional, acompanhamento das atividades e avaliação da gestão organizacional do Senado Federal.</p> <p>Observação 1: Documentos de planejamento e acompanhamento das atividades de auditoria interna do Senado Federal deverão ser classificados com o código 62.02.01 <i>Ações de Planejamento e de Acompanhamento das Atividades de Auditoria Interna</i>.</p>		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.03.01	Planejamento Organizacional Abrange documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho propostos pelas unidades administrativas do Senado Federal.	<p>Diagnóstico de competências de ensino</p> <p>Estudo técnico</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p> <p>Planejamento anual</p> <p>Planejamento estratégico</p> <p>Planejamento plurianual</p> <p>Plano Anual de Produção, Programação e Publicação de Radiodifusão</p> <p>Plano de ação</p> <p>Plano de Capacitação Anual dos Servidores do Senado Federal</p> <p>Plano de contratações</p> <p>Plano de controle de movimentação de servidores</p> <p>Plano de controle de provimento e vacância de cargos</p> <p>Plano de desenvolvimento</p> <p>Plano de metas e definição de indicadores de desempenho</p> <p>Plano Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação (PDTI)</p> <p>Plano estratégico</p> <p>Portfólio de tecnologia da informação</p> <p>Processo</p>	<p>1. Há exemplos de documentos gerais (planejamento anual, planejamento estratégico) e de documentos específicos de unidades administrativas (“portfolio de tecnologia da informação” é utilizado pelo Prodasen, “Diagnóstico de competência” e “planos de capacitação anual dos servidores do Senado Federal” são específicos do ILB).</p>

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.03.01 (Cont.)	Planejamento Organizacional Abrange documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho propostos pelas unidades administrativas do Senado Federal.	Processo referente ao levantamento de necessidade de capacitação e aperfeiçoamento Programa de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal Projeto de tecnologia da informação Projeto estratégico Projeto técnico de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal Relatório de levantamento de necessidade de capacitação e aperfeiçoamento	
Atividade (aceita classificação)	50.03.02	Acompanhamento das Atividades Abrange relatórios ou outros instrumentos de acompanhamento das atividades gerais desempenhadas pelas unidades administrativas do Senado Federal.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório Relatório anual de atividade Relatório de atividade Relatório de gestão Relatório de monitoramento de projeto estratégico Relatório gerencial Relatório semestral Relatório semestral de atividade	1. Relatórios referentes a atividades técnicas específicas deverão ser classificados com o código correspondente à atividade relatada.
Atividade (aceita classificação)	50.03.03	Avaliação da Gestão Organizacional Abrange documentos das ações de autoavaliação promovidas pelas diversas unidades do Senado Federal, com o objetivo de verificar o nível de desempenho na prestação de serviço ao público interno e externo.	Certificado de conformidade Cronograma Diagnóstico Mensagem eletrônica Ofício	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.03.03 (Cont.)	Avaliação da Gestão Organizacional Abrange documentos das ações de autoavaliação promovidas pelas diversas unidades do Senado Federal, com o objetivo de verificar o nível de desempenho na prestação de serviço ao público interno e externo.	Parecer Proposta de ação corretiva e preventiva de tratamento da não-conformidade Relatório de avaliação Relatório demonstrativo de resultado Relatório estatístico	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	50.04	ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E HABILITAÇÃO INSTITUCIONAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de estrutura organizacional, habilitação jurídica e regularização fiscal.		
Atividade (aceita classificação)	50.04.01	Gestão da Estrutura Organizacional Abrange documentos de definição da estrutura e das atribuições do Senado Federal e das 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 documentos de reformas administrativas e processos de modernização.	Estrutura organizacional consolidada Estudo Organograma Proposta	
Atividade (aceita classificação)	50.04.02	Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal Abrange documentos de habilitação, jurídica e regularidade fiscal do Senado Federal e do Congresso Nacional perante os órgãos competentes, bem como o registro de marcas e de direitos autorais.	Alvará de funcionamento Cadastro no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) Certificado de matrícula no cadastro específico do INSS (CEI) Comprovante de atualização de dados no cadastro nacional do trabalhador (CNT) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.04.02 (Cont.)	Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal Abrange documentos de habilitação, jurídica e regularidade fiscal do Senado Federal e do Congresso Nacional perante os órgãos competentes, bem como o registro de marcas e de direitos autorais.	Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços (ICMS) Comprovante de matrícula na junta comercial Registro de direitos autorais Registro de marcas Registro de patentes	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	50.05	GESTÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS Classificar nas divisões abaixo os documentos de planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.		
Atividade (aceita classificação)	50.05.01	Mapeamento de Processos Abrange documentos de planejamento, execução do mapeamento dos processos de trabalho, resultados alcançados e propostas de modelagem de processos de trabalho.	Comunicado de agendamento com setores Diagnóstico Estudo Fluxograma Fluxograma de processos de trabalho da auditoria interna e ações de controle Mensagem eletrônica Ofício Parecer Projeto de mapeamento Registro de coleta Relatório	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	50.05.02	Gestão de Desempenho Institucional Abrange documentos de medição e monitoramento de processos de trabalho e propostas de ações corretivas ou preventivas.	Formulário de coleta de dados Laudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Proposta Questionário Relatório de avaliação	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	50.06	AÇÕES SOCIOAMBIENTAIS Classificar nas divisões abaixo os documentos de acessibilidade para pessoas com deficiência e de gestão da sustentabilidade ambiental. Observação 1: Documentos de contratação de obras, de prestação de serviços, de capacitação, de campanhas publicitárias ou de outras funções administrativas deverão ser classificados nas subdivisões do código <i>58.02 Licitação e Contratação Direta</i> .		
Atividade (aceita classificação)	50.06.01	Gestão da Acessibilidade para Pessoas com Deficiência Abrange documentos de desenvolvimento, implementação e monitoramento de ações de promoção da acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de acessibilidade Relatório de acompanhamento e monitoramento das demandas de acessibilidade	
Atividade (aceita classificação)	50.06.02	Gestão da Sustentabilidade Ambiental Abrange documentos de planejamento e gestão da sustentabilidade ambiental do Senado Federal.	Dossiê referente à Rede do Legislativo Sustentável Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de gestão de logística sustentável e de resíduos sólidos Relatório de acompanhamento e monitoramento das demandas de sustentabilidade	

Função: 51 CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO

Compreende representação e defesa judicial; representação e defesa extrajudicial; consultoria e análise jurídica de instrumentos normativos e administrativos produzidos pelo Senado Federal e Congresso Nacional.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	51.01	REPRESENTAÇÃO E DEFESA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de representação e defesa das prerrogativas do Senado Federal e Congresso Nacional no âmbito judicial e extrajudicial.		
Atividade (aceita classificação)	51.01.01	Prestação de Representação e Defesa Judicial Abrange documentos de representação e defesa em processos judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, visando a defender a atividade legislativa, senadores e agentes públicos, bem como as funções e prerrogativas do Senado Federal.	Ação Comunicado Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer jurídico Petição Processo Recurso	
Atividade (aceita classificação)	51.01.02	Prestação de Representação e Defesa Extrajudicial Abrange documentos de solução extrajudicial de 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.	Instrução Mensagem eletrônica Ofício Parecer Petição Processo Recurso	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	51.02	CONSULTORIA E ANÁLISE JURÍDICA Classificar nas divisões abaixo os documentos de consultoria e análise jurídica de instrumentos normativos e administrativos.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	51.02.01	Prestação de Consultoria e Análise Jurídica de Instrumentos Normativos Abrange documentos de uniformização do entendimento jurídico a partir da análise e fixação de interpretação da Constituição Federal, leis, tratados e demais atos normativos; documentos de prestação de consultoria jurídica para questões específicas; e documentos de análise de propostas de criação, alteração ou revogação de enunciados normativos.	Comunicado Instrução Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Parecer Processo	
Atividade (aceita classificação)	51.02.02	Análise Jurídica de Instrumentos Administrativos Abrange documentos de exame e análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, contratos e instrumentos congêneres a serem publicados ou celebrados pelo Senado Federal.	Comunicado Estudo técnico Mensagem eletrônica Nota técnica de ajuste administrativo Ofício Parecer sobre legalidade de editais de licitação Processo	

Função: 52 AÇÕES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E DE PROMOÇÃO E CONTROLE DO ACESSO A DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Compreende as manifestações públicas da sociedade sobre o funcionamento e administração do Senado Federal e do Congresso Nacional; promoção do acesso aos dados, informações e documentos de interesse coletivo ou geral (transparência ativa e transparência passiva); e gestão da informação com classificação de sigilo ou com restrição de acesso a dados pessoais.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	52.01	MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS DA SOCIEDADE SOBRE FUNCIONAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO SENADO FEDERAL E CONGRESSO NACIONAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de atendimento ao cidadão, realizado pela Ouvidoria, e acompanhamento e consolidação das manifestações públicas da sociedade. Observação 1: Documentos com pedidos de informações, inclusive as previstas na Lei 12.527/2011, deverão ser classificados nas subdivisões do código 52.02.02 <i>Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação</i> . Observação 2: Documentos com dúvidas específicas sobre o processo ou serviços legislativos deverão ser classificados com o código 28.02.01 <i>Gestão das Manifestações, Reclamações e Denúncias sobre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário</i> .		
Atividade (aceita classificação)	52.01.01	Atendimento ao Cidadão Abrange documentos de recebimento, exame e tratamento de sugestões, críticas, elogios, reclamações e denúncias, encaminhadas por cidadãos ou entidades à Ouvidoria sobre as atividades do Senado Federal e Congresso Nacional, especialmente sobre o funcionamento dos serviços administrativos.	Mensagem eletrônica Ofício Ofício referente ao registro, resposta e controle de ouvidoria Parecer Processo	
Atividade (aceita classificação)	52.01.02	Acompanhamento das Manifestações Públicas da Sociedade Abrange documentos de acompanhamento e consolidação das manifestações públicas da sociedade recebidas pela Ouvidoria e outros canais de comunicação do Senado Federal.	Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório analítico Relatório estatístico	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	52.02	PROMOÇÃO DO ACESSO AOS DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DE INTERESSE COLETIVO OU GERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes às ações de promoção do acesso aos dados, informações e documentos de interesse coletivo ou geral, tanto a pedido dos interessados (transparência passiva) como independente de solicitação (transparência ativa).		
Atividade (aceita classificação)	52.02.01	Fomento da Transparência e Divulgação das Informações Públicas Abrange documentos de promoção da transparência ativa e divulgação das informações do Senado Federal pertinentes às atividades legislativa, parlamentar e administrativa.	Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto para transparência de dados e informações Relatório estatístico	1. Documentos com pedido de informações deverão ser classificados com o código <i>52.02.02 Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação</i> .
Atividade (aceita classificação)	52.02.02	Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação Abrange documentos com solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não-presenciais.	Comunicado Formulário com pedido de recurso Formulário com pedido de informações Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo	1. Documentos contendo elogios, reclamações, críticas e denúncias recebidas pela Ouvidoria e outros canais de comunicação deverão ser classificados nas subdivisões do código <i>52.01 Manifestações Públicas da Sociedade sobre Funcionamento e Administração do Senado Federal e Congresso Nacional</i> . 2. Documentos de solicitação de acesso aos acervos histórico, bibliográfico e museológico que não possuem restrição de acesso deverão ser classificados com o código <i>54.05.02 Controle de Pesquisas e de Consultas aos Documentos</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	52.02.03	Acompanhamento do Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação Abrange documentos de acompanhamento e consolidação dos atendimentos aos pedidos de acesso à informação.	Relatório analítico Relatório anual sobre a Lei de Acesso à Informação Relatório estatístico Relatório referente ao registro, resposta e controle dos pedidos de informação	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	52.03	GESTÃO DA INFORMAÇÃO COM CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO OU COM RESTRIÇÃO DE ACESSO A DADOS PESSOAIS Classificar nas divisões abaixo os documentos de comunicação entre Senado Federal e entidades nacionais de classificação de sigilo e restrição de acesso a dados pessoais; orientação e assessoria às unidades do Senado Federal e Congresso Nacional quanto à classificação de sigilo e restrição de acesso; e tratamento da informação classificada com algum grau de sigilo ou com restrição de acesso.		
Atividade (aceita classificação)	52.03.01	Divulgação de Informação Classificada e Comunicação com Entidades Nacionais de Restrição de Acesso a Dados Pessoais Abrange documentos de divulgação da lista de informações classificadas anualmente, divulgação de informações em caso de ocorrência de incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante, bem como documentos referentes ao relacionamento do Senado Federal com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).	Estudo técnico Extrato com lista de informação classificada Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto para transparência de dados e informações Relatório estatístico	1. Documentos com pedido de informações deverão ser classificados com o código <i>52.02.02 Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação</i> .
Atividade (aceita classificação)	52.03.02	Orientação e Assessoria sobre Garantia de Acesso à Informação e Proteção de Dados Abrange documentos com tomadas de providências, orientações gerais fornecidas às unidades do Senado Federal e Congresso Nacional a respeito das práticas a serem adotadas na garantia de acesso à informação e na proteção de dados pessoais. Inclui também documentos de treinamento sobre LGPD.	Comunicado Estudo técnico Mensagem eletrônica Nota técnica Parecer Processo Programa de treinamento sobre LGPD	1. Documentos de análise de casos concretos de classificação, desclassificação ou restrição de acesso deverão ser classificados com o código <i>52.03.03 Tratamento da Informação Classificada ou com Restrição de Acesso</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	52.03.03	Tratamento da Informação Classificada ou com Restrição de Acesso Abrange documentos de gestão da informação classificada com grau de sigilo ou com restrição de acesso, desde o recebimento, análise e tratamento dos casos concretos, e divulgação, em consonância com a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.	Estudo técnico Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Parecer Parecer técnico Termo de classificação de informação Termo de compromisso de manutenção de sigilo Termo de credenciamento para acesso à informação sigilosa Termo de delegação de sigilo	1. Documentos com orientações gerais sobre classificação e restrição de acesso deverão ser classificados com o código <i>52.03.02 Orientação e Assessoria sobre Garantia de Acesso à Informação e Proteção de Dados</i>

Função: 53 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Compreende divulgação institucional, promoção de eventos administrativos, gestão das Emissoras de TV e Rádio Senado, gestão da Agência e Jornal Senado, gestão da engenharia de comunicação e tradução escrita e interpretação oral.

Observação 1: Documentos referentes a eventos legislativos protocolares deverão ser classificados com o código 27 *Promoção de Eventos Legislativos pelo Senado Federal e Manifestações Públicas Institucionais*.

Observação 2: Documentos referentes à gestão do acervo multimídia do Senado Federal deverão ser classificados nas subdivisões do código 54.02 *Gestão do Acervo Multimídia do Senado Federal*.

Observação 3: Registros audiovisuais (vídeo, áudio) e registros fotográficos das atividades legislativas – sessões plenárias do Senado e do Congresso Nacional, reuniões de comissões, encontros, simpósios, seminários e outros eventos legislativos, coletivas – deverão ser classificados com os códigos das atividades que geram os registros, agrupados na macrofunção legislativa, que compreende os códigos 01 a 30 deste Plano de Classificação.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	53.01	DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de referentes às relações públicas, comunicação organizacional e assessoria de imprensa.		
Atividade (aceita classificação)	53.01.01	Relações Públicas e Comunicação Organizacional Abrange documentos de publicidade, <i>marketing</i> , <i>benchmark</i> , visita institucional e relacionamento com a comunidade e público interno. Dentre as atividades de relações públicas, está presente a administração do site do Senado Federal e de outros canais digitais de comunicação institucional voltados para o público interno.	Carta de manifestação do leitor <i>Clipping</i> de notícias do SF Ficha de avaliação da visita institucional Livro de visitantes Mensagem eletrônica sobre visita institucional Ofício de resposta ao leitor da Agência Senado Solicitação de visitas ao Senado Federal	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	53.01.02	Assessoria de Imprensa Abrange documentos de interlocução do Senado Federal com a mídia externa nos assuntos de natureza institucional, legislativa, administrativa e de comunicação social, bem como documentos de planejamento e execução das estratégias de divulgação externa das ações da Casa.	Cadastro de empresa de órgãos de imprensa Credencial de jornalistas Formulário de credenciamento de jornalistas Mensagem eletrônica de resposta a demandas de imprensa externa Ofício de resposta a demandas de imprensa externa Ofício de resposta ao "Senado Verifica" Relatório de monitoramento de mídia Release para publicação em outros jornais e canais de televisão	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	53.02	PROMOÇÃO DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS Classificar nas divisões abaixo os documentos de planejamento, acompanhamento, organização e execução de eventos administrativos promovidos pelo Senado Federal. Observação 1: Segundo o <i>Manual de Organização de Eventos</i> , o Senado Federal promove eventos protocolares legislativos, técnico-científicos, de lançamentos de produtos e serviços, de capacitação e treinamento e de socialização e integração. Observação 2: Documentos referentes a eventos legislativos protocolares deverão ser classificados com o código 27 <i>Promoção de Eventos Legislativos pelo Senado Federal e Manifestações Públicas Institucionais</i> . Observação 3: Documentos de capacitação e treinamento de servidores do Senado Federal ou de cidadão deverão ser classificados nas subdivisões do código 64.02 <i>Ações de Capacitação para a Sociedade e Casas Legislativas</i> e 64.03 <i>Capacitação de Servidores do Senado Federal</i> .		
Atividade (aceita classificação)	53.02.01	Planejamento e Acompanhamento de Eventos Administrativos Abrange documentos de planejamento, idealização e detalhamento de eventos administrativos, bem como documentos sobre os resultados alcançados.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto descritivo de evento Relatório de divulgação de resultados Relatório final de evento	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	53.02.02	<p>Organização e Execução de Eventos Administrativos</p> <p>Abrange documentos dos eventos administrativos promovidos pelo Senado Federal – técnico-científicos, de lançamentos de produtos e serviços e de socialização e integração –, nas etapas de organização, execução e pós-eventos, inclusive apoio logístico.</p> <p><u>Eventos técnico-científicos</u>: conferências, congressos, fóruns, mesas-redondas, painéis, seminários, simpósios, videoconferências e reuniões.</p> <p><u>Eventos de lançamento de produtos e serviços</u>: publicações, campanhas, exposições e projetos institucionais.</p> <p><u>Eventos de socialização e integração</u>: comemorações, eventos esportivos e atividades culturais.</p>	<p>Cartão para reserva de lugares</p> <p>Cartaz</p> <p>Certificado</p> <p><i>Checklist</i> de tarefas</p> <p><i>Clipping</i> do evento</p> <p>Convite</p> <p>Crachá</p> <p>Credencial para estacionamento</p> <p>Credencial para imprensa</p> <p>Faixa de mesa</p> <p>Ficha de inscrição</p> <p>Folheto</p> <p>Formulário para perguntas</p> <p>Lista de confirmações e escusas</p> <p>Livro para registro de presenças</p> <p><i>Mailing list</i></p> <p>Mensagem eletrônica de agradecimento</p> <p>Nominatas</p> <p>Press kit</p> <p>Press release</p> <p>Programa</p> <p>Questionário de avaliação</p> <p>Registro audiovisual</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Roteiro</p>	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	53.03	GESTÃO DA EMISSORA DE TV DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de padronização das atividades da TV Senado, gestão dos conteúdos e programas veiculados, gestão da programação e interprogramação e parcerias.		
Atividade (aceita classificação)	53.03.01	Padronização das Atividades da Emissora de TV do Senado Federal Abrange documentos de orientação e normatização das atividades da TV Senado.	Manual de cortes de pronunciamentos da TV Agência Manual de Elaboração de Projetos Audio-visuais Manual de Entrega de Produtos Manual de Identidade Visual Manual de Procedimentos e Rotinas Manual de Promoção de Produtos Manual de Pronunciamentos dos Senadores Manual de tarjas dinâmicas Manual do crawl Manual do Senado Agora Política de distribuição da TV Senado Agência Política de publicação nas redes sociais da TV Senado Política de publicação no site da TV Senado	
Atividade (aceita classificação)	53.03.02	Gestão dos Conteúdos e Programas Veiculados pela Emissora de TV do Senado Federal Abrange documentos de planejamento, acompanhamento e apoio à produção de conteúdo e programas, de cobertura das atividades legislativas, de monitoramento da agenda das sessões do Plenário e comissões, além de produção de banco de imagens.	Agenda de reserva de estúdios Agenda de reserva de ilhas de pós-produção Autorização de imagem/som para produções Banco de imagens Boletim da TV Central de pautas Espelho de produções Formulário de entrega de banco de imagens Lauda dos VTs (Central de Pautas)	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	53.03.02 (Cont.)	Gestão dos Conteúdos e Programas Veiculados pela Emissora de TV do Senado Federal Abrange documentos de planejamento, acompanhamento e apoio à produção de conteúdo e programas, de cobertura das atividades legislativas, de monitoramento da agenda das sessões do Plenário e Comissões, além de produção de banco de imagens.	Pauta de programas e conteúdos jornalísticos (Central de Pautas) Pauta revisada do evento legislativo para a transmissão ao vivo Projeto de programas, <i>podcasts</i> e outros produtos jornalísticos e culturais Relatório	
Atividade (aceita classificação)	53.03.03	Gestão da Programação e Interprogramação da Emissora de TV do Senado Federal Abrange documentos de controle de operações da programação de conteúdos da TV Senado, incluindo elaboração da programação, digitalização dos programas.	Catálogo de peças promocionais para comunicação digital Catálogo de produtos da Interprogramação Catálogo de produtos e serviços da TV Senado Controle Geral de Interprogramação Controle Geral de Programação Grade de programação (semanal) Ofício Relatório	
Atividade (aceita classificação)	53.03.04	Parceria com Emissoras de Televisão, Rede Mundial de Computadores e outras Entidades Abrange documentos de relacionamento da TV Senado com terceiros envolvidos na produção, distribuição e transmissão de programas de TV, como produtores, distribuidores, entidades detentoras de direitos de imagens de programas veiculados na TV Senado. Inclui também registro na Ancine para distribuição.	Autorização de exibição de conteúdo de terceiros/licenciamento Cadastro de emissoras registradas na TV Senado Certificado de registro de título ou obra (CR-T-Ancine) Ficha de avaliação de documentários Formulário de cadastro da TV Senado Agência (produtoras/emissoras) Formulário de liberação de produtos	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	53.03.04 (Cont.)	Parceria com Emissoras de Televisão, Rede Mundial de Computadores e outras Entidades Abrange documentos de relacionamento da TV Senado com terceiros envolvidos na produção, distribuição e transmissão de programas de TV, como produtores, distribuidores, entidades detentoras de direitos de imagens de programas veiculados na TV Senado. Inclui também registro na Ancine para distribuição.	Grade de sinopses de programação (<i>guide</i> de tv digital e por assinatura) Mensagem eletrônica <i>Newsletter</i> semanal TV Senado Termo de cessão	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	53.04	GESTÃO DA EMISSORA DE RÁDIO DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de padronização das atividades da Rádio Senado, gestão dos conteúdos e programas veiculados, gestão da programação e interprogramação e parcerias.		
Atividade (aceita classificação)	53.04.01	Padronização das Atividades da Emissora de Rádio do Senado Federal Abrange documentos de orientação e normatização das atividades da Radioagência Senado.	Catálogo de produtos e serviços da Rádio Senado Manual de locução Manual de procedimentos do serviço de Sonoplastia / Operação dos estúdios Manual de produção de matérias jornalísticas Manual de programação musical Manual para criação de catálogo do sistema informatizado multimídia do Senado Federal Manual para produção de reportagens especiais Manual/tutorial de utilização da ferramenta Radioagência Senado na internet Política de distribuição da Radioagência Senado	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	53.04.02	Gestão dos Conteúdos e Programas da Emissora de Rádio do Senado Federal Abrange documentos de planejamento, acompanhamento e de apoio à produção de conteúdo e programas, de cobertura das atividades legislativas e de monitoramento da agenda das sessões do Plenário e comissões.	Previsão de atividades Vivo e Íntegras (Central de Pautas) Projeto de programas, <i>podcasts</i> e outros produtos jornalísticos e culturais Relatório mensal sobre o desempenho dos intérpretes e ocorrências Roteiro de reportagens, programas, interprogramas e documentários	
Atividade (aceita classificação)	53.04.03	Gestão da Programação e Interprogramação da Emissora de Rádio do Senado Federal Abrange documentos de controle de operações da programação de conteúdos da Radioagência Senado, incluindo elaboração da programação e análise de desempenho.	Controle Geral de Interprogramação Controle Geral de Programação Grade de programação Pauta de programas e conteúdos jornalísticos (Central de Pautas) Registro de ocorrências na transmissão da programação Relatório anual com <i>ranking</i> das músicas tocadas na programação Relatório mensal de pronunciamentos veiculados em <i>A Voz do Brasil</i> Relatório anual/métrica (metas físicas)	
Atividade (aceita classificação)	53.04.04	Parceria com Emissoras de Rádio, Rede Mundial de Computadores e outras Entidades Abrange documentos de relacionamento da Radioagência Senado com terceiros envolvidos na produção, distribuição e transmissão de programas, tais como produtores, distribuidores, entidades detentoras de direitos autorais.	Cadastro de emissoras registradas na Radioagência Senado <i>Newsletter</i> diária da Radioagência Senado	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	53.05	GESTÃO DA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO Classificar nas divisões abaixo os documentos de padronização das atividades jornalísticas, gestão dos conteúdos e programação jornalística, além de confecção de publicações jornalísticas.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	53.05.01	Padronização das Atividades Jornalísticas Abrange documentos de orientação e normatização das atividades da Agência e Jornal do Senado Federal.	Manual de execução de produtos e serviços jornalísticos da Agência Senado Modelo de diagramação para matérias	
Atividade (aceita classificação)	53.05.02	Gestão dos Conteúdos e Programação Jornalística Abrange documentos de planejamento, acompanhamento e de apoio à elaboração de matérias para divulgação nos meios disponíveis da Agência e Jornal Senado a partir de proposições nas pautas das comissões, Plenário do SF e do CN, produção de matérias especiais e de material para infográfico.	Autorização de uso de imagens e de entrevistas Grade de programação Mensagem eletrônica Ofício Pauta de matérias e reportagens Pauta de previsão de atividades diárias da Agência Senado Posts de redes sociais	
Atividade (aceita classificação)	53.05.03	Confecção de Publicações Jornalísticas Abrange documentos relacionados à confecção, distribuição e impressão de produtos jornalísticos e de divulgação da atividade institucional, tais como reportagem, jornais impressos, Senado Notícias em <i>braille</i> , cartilhas, livros, revistas, encartes, <i>folders</i> , boletins, conteúdos de redes sociais como <i>Flick</i> e <i>Instagram</i> .	Autorização de impressão Errata para impressão Guia de confecção de erratas Pedido de impressão Recibo de entrega de material de divulgação Solicitação de cintas, luvas ou faca para envolver livros Solicitação de material de divulgação Solicitação de serviço de impressão de matéria jornalística Solicitação de serviço de impressão de produtos	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	53.06	GESTÃO DA ENGENHARIA DE COMUNICAÇÃO Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes à elaboração de projetos de redes de dados e sistemas para as emissoras de TV e Rádio, controle de transmissão e apoio técnico em tecnologia. Observação 1: Documentos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação deverão ser classificadas nas subdivisões da Função 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> .		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	53.06.01	Elaboração de Projetos de Redes de Dados e Sistemas para as Emissoras de TV e Rádio do Senado Federal Abrange documentos de elaboração e desenvolvimento de projetos de infraestrutura de rede de dados e sistemas de informação específicos da Secretaria de Comunicação Social.	Estudo de prospecção, avaliação, especificação e configuração de instalações Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico Processo Projeto de modificação e expansão das instalações de áudio e das instalações eletrônicas	
Atividade (aceita classificação)	53.06.02	Controle da Transmissão das Emissoras de TV e de Rádio do Senado Federal Abrange documentos de instalação e gerenciamento da transmissão executada pelas emissoras de TV e de rádio do Senado Federal.	Estudo de cobertura e de viabilidade técnica de canal Parecer técnico Processo de atualização de dados cadastrais Processo de licenciamento da estação	
Atividade (aceita classificação)	53.06.03	Apoio Técnico de Engenharia da Comunicação às Emissoras de TV e de Rádio do Senado Federal Abrange documentos de apoio técnico nas atividades de gravação, edição, produção e reprodução dos programas gerados pela Rede Senado de Rádio e TV.	Escala de serviços Mensagem eletrônica Relatório de configurações de equipamentos Relatório de instalação de equipamentos Solicitação de instalação de equipamentos	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	53.07	PROCEDIMENTOS DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO Classificar nas divisões abaixo os documentos de traduções escritas e os registros de interpretação oral em eventos promovidos pelo Senado Federal e Congresso Nacional.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	53.07.01	Execução de Tradução Escrita de Documentos Abrange documentos referentes à tradução escrita solicitada pelos diversos setores do Senado Federal.	Comunicado Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo contendo documento em língua estrangeira Requerimento de solicitação de tradução de textos	
Atividade (aceita classificação)	53.07.02	Execução de Interpretação Oral em Eventos Abrange documentos referentes à interpretação oral em eventos institucionais solicitada pelo presidente do Senado Federal, pelos senadores ou por outras autoridades da Casa.	Mensagem eletrônica Ofício Requerimento de solicitação de interpretação consecutiva Requerimento de solicitação de interpretação simultânea	

Função: 54 GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Compreende gestão de documentos arquivísticos; gestão do acervo bibliográfico; gestão do acervo museológico; gestão de acervo multimídia, ações de difusão e atendimento a pesquisa e consulta aos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos; e preservação dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.

Observação 1: Documentos sobre desenvolvimento e soluções de tecnologia da informação para as áreas de Arquivo, Biblioteca e Museu deverão ser classificados nas subdivisões do código 55 *Gestão da Tecnologia da Informação*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	54.01	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS Classificar nas divisões abaixo os documentos de elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, adoção e controle dos procedimentos de protocolo, consultoria arquivística, análise de prazos de guarda e destinação de documentos arquivísticos, descrição arquivística, e controle de armazenamento do acervo arquivístico.		
Atividade (aceita classificação)	54.01.01	Gestão e Controle dos Procedimentos de Protocolo Abrange documentos de controle de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação, expedição e autuação de documentos; levantamento da produção documental arquivística, dentre outros procedimentos de protocolo.	Guia de protocolo de expedição de documentos Livro de controle de numeração de documentos Livro de protocolo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório de controle da entrada e tramitação de documentos Relatório referente ao levantamento, controle de produção de documento Termo de abertura e encerramento de volume de processo Termo de juntada (anexação e apensação) Termo de retirada de documentos de processos	1. Guia de recolhimento de documentos e guia ou listagem de transferência de documentos deverão ser classificados com o código 54.01.03 <i>Aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	54.01.02	<p>Elaboração de Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos Arquivísticos</p> <p>Abrange documentos de preparação e elaboração de plano de classificação (PCD) e de tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do Senado Federal e Congresso Nacional (TTD).</p>	<p>Estudo</p> <p>Formulário de levantamento de espécies e tipos documentais</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p> <p>Plano de Classificação de Documentos (PCD)</p> <p>Processo</p> <p>Relação de tipos documentais</p> <p>Tabela de equivalência de classificação de documentos</p> <p>Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)</p>	
Atividade (aceita classificação)	54.01.03	<p>Aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos</p> <p>Abrange documentos de execução dos procedimentos de organização, classificação, arranjo e avaliação arquivística. A avaliação arquivística abrange as tarefas de análise, seleção, transferência, recolhimento ou eliminação de documentos nas fases corrente e intermediária.</p>	<p>Editais de ciência de eliminação de documentos</p> <p>Guia de recolhimento de documentos</p> <p>Guia de transferência de documentos</p> <p>Listagem de eliminação de documentos</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício de eliminação dos documentos de arquivo</p> <p>Parecer</p> <p>Processo referente à classificação, à avaliação e ao arquivamento de documento arquivístico</p> <p>Projeto de organização de acervo arquivístico</p> <p>Relatório de atividade arquivística</p> <p>Termo de eliminação</p>	<p>1. Documentos produzidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal (CPAD-SF) deverão ser classificados nas subdivisões do código <i>50.02 Organização dos Trabalhos de Órgãos Colegiados de Gestão Administrativa</i>.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	54.01.04	Consultoria Arquivística Abrange documentos de diagnóstico da situação dos arquivos do Senado Federal e Congresso Nacional; de prestação de consultoria e/ou orientação arquivística sobre tratamento documental (classificação de documentos; separação para transferência, recolhimento, eliminação, etc.); bem como análise e solução de ajustes nos Planos de Classificação (PCD) e Tabela de Temporalidade (TTD) solicitados pelas unidades.	Mensagem eletrônica Ofício solicitando alteração no PCD Parecer Relatório de consultoria arquivística Relatório de diagnóstico da situação arquivística Requerimento de consultoria arquivística	
Atividade (aceita classificação)	54.01.05	Descrição Arquivística Abrange produtos de descrição arquivística e instrumentos de pesquisa de documentos de arquivo, sob custódia do Arquivo Histórico do Senado Federal.	Catálogo Guia Índice Inventário Listagem descritiva do acervo Manual de tipologias documentais Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório técnico Tabela de equivalência de descrição de documentos	1. Documentos contendo descrição Arquivística de acervos da TV Senado e Rádio Senado deverão ser classificados nas subdivisões do <i>54.02 Gestão do Acervo Multimídia do Senado Federal</i> .
Atividade (aceita classificação)	54.01.06	Controle de Armazenamento do Acervo Arquivístico Abrange documentos de gestão dos depósitos de documentos, bem como do controle da localização e da movimentação (entrada e saída) dos documentos arquivísticos nas áreas de armazenamento.	Estudo Mapa topográfico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório de movimentação de acervos	1. Documentos de transferência ou recolhimento de acervos deverão seguir a classificação, os prazos e a destinação do código <i>54.01.03 Aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	54.02	GESTÃO DO ACERVO MULTIMÍDIA DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de tratamento arquivístico e de controle dos acervos multimídia da Emissora de TV (TV Senado) e da Emissora de Rádio do Senado Federal (Rádio Senado).		
Atividade (aceita classificação)	54.02.01	Tratamento Arquivístico do Acervo Multimídia da Emissora de TV do Senado Federal Abrange documentos de gestão, tratamento técnico e manutenção do acervo multimídia sob custódia da TV Senado.	Catálogo de produtos da TV Senado Ficha de identificação (ingest) Ficha de íntegras Guia para criação de catálogo do sistema informatizado multimídia Tabela de temporalidade para banco de imagens da TV Senado	
Atividade (aceita classificação)	54.02.02	Controle do Acervo Multimídia da Emissora de TV do Senado Federal Abrange o acervo multimídia composto pelos conteúdos gerados pela TV Senado, em meio físico ou digital, como: transmissões de teledifusão ao vivo e de gravações em vídeo das atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias, cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro-Secretário, cobertura jornalística diária das atividades legislativas desenvolvidas no âmbito do Plenário e das comissões e programas televisivos vinculados à atividade legislativa e institucional.	Debate Documentário produzido pela TV Senado Entrevista Noticiário Programa de reportagem Programa seriado Programação Programete Promo	
Atividade (aceita classificação)	54.02.03	Tratamento do Acervo da Emissora de Rádio do Senado Federal Abrange documentos de gestão, tratamento técnico e manutenção do acervo sob custódia da Radioagência Senado.	Catálogo de produtos e serviços da Rádio Senado Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	54.02.04	Controle do Acervo Multimídia da Emissora de Rádio do Senado Federal Abrange o acervo multimídia composto pelos conteúdos gerados pela Radioagência Senado, em meio físico ou digital, como transmissões de radiodifusão ao vivo e de gravações das atividades do Plenário, das comissões permanentes e temporárias, cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro-Secretário, cobertura jornalística diária das atividades legislativas desenvolvidas no âmbito do Plenário e das comissões e programas de rádio vinculados à atividade legislativa e institucional.	Áudio bruto Chamada Entrevista e debate Intervalo institucional Noticiário Programa cultural Programação Programete Reportagem especial Spots	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	54.03	GESTÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO Classificar nas divisões abaixo os documentos sobre desenvolvimento de coleções, aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário, desincorporação e de controle de armazenamento do acervo bibliográfico.		
Atividade (aceita classificação)	54.03.01	Desenvolvimento de Coleções do Acervo Bibliográfico Abrange documentos de definição e aplicação das políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo; definição e aplicação de metodologia e estudo da coleção, bem como documentos referentes à política de intercâmbio de publicações.	Plano de desenvolvimento de coleções bibliográficas Projeto de definição e aplicação de metodologia e estudo de coleção bibliográfica	
Atividade (aceita classificação)	54.03.02	Aquisição e Incorporação de Itens ao Acervo Bibliográfico Abrange documentos de aquisição de itens bibliográficos por compra, doação e permuta para composição do acervo da Biblioteca do Senado Federal.	Base de dados bibliográficas Boletim de aquisições Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de assinatura de periódicos Projeto de aquisição e incorporação Termo de doação	1. Os processos de licitação ou contratação direta de itens para o acervo deverão ser classificados com o código <i>58.02.03 Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos.</i>

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	54.03.03	Processamento Técnico do Acervo Bibliográfico Abrange documentos de registro, catalogação, classificação e indexação de itens bibliográficos (livros, folhetos, mapas, etc.), inclusive digitais, que fazem parte do acervo da Biblioteca do Senado Federal, inclusive Biblioteca Digital do Senado Federal (BDSF) e da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional (RVBI).	Banco de dados contendo registros de itens bibliográficos Base de dados da Biblioteca Digital do Senado Federal (BDSF) Base de dados da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional Ficha catalográfica Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório Técnico Requerimento de elaboração de ficha catalográfica	
Atividade (aceita classificação)	54.03.04	Inventário do Acervo Bibliográfico Abrange documentos de controle de itens bibliográficos pertencentes ao acervo da Biblioteca do Senado Federal.	Inventário de obras Livro de tomo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório de controle de itens do acervo bibliográfico	
Atividade (aceita classificação)	54.03.05	Desincorporação de Itens do Acervo Bibliográfico Abrange documentos de doação ou descarte de itens bibliográficos pertencentes ao acervo da Biblioteca do Senado Federal.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Termo de descarte Termo de doação	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	54.03.06	Controle de Armazenamento do Acervo Bibliográfico Abrange documentos de manutenção do acervo de livros, folhetos, periódicos e outros materiais; documentos de controle da ordenação e da guarda diária do acervo, de revisão, avaliação e descarte dos acervos nas estantes e controle das obras raras.	Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório de avaliação e descarte de acervo bibliográfico Relatório de movimentação	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	54.04	GESTÃO DO ACERVO MUSEOLÓGICO Classificar nas divisões abaixo os documentos de aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário, desincorporação e controle de armazenamento de acervo museológico.		
Atividade (aceita classificação)	54.04.01	Gestão Estratégica do Museu do Senado Federal Abrange documentos de gestão estratégica do Museu do Senado Federal que trata da missão, da visão, dos valores e dos objetivos do Museu, e alinha, por meio de um planejamento estruturado e coerente, seus programas, seus projetos e suas ações.	Mensagem eletrônica Ofício Plano Museológico Política de aquisição e descarte Política de empréstimo interno Processo	
Atividade (aceita classificação)	54.04.02	Aquisição e Incorporação de Itens ao Acervo Museológico Abrange documentos de aquisição de acervos museológicos por compra, doação e permuta.	Boletim de aquisições Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Projeto de aquisição e incorporação Termo de doação de obras e peças	1. Os processos de licitação ou contratação direta de itens para o acervo deverão ser classificados com o código 58.02.03 <i>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos.</i>
Atividade (aceita classificação)	54.04.03	Processamento Técnico do Acervo Museológico Abrange documentos de registro, catalogação, classificação e indexação de itens museológicos que fazem parte do acervo do Museu do Senado Federal.	Banco de dados contendo registros de peças do Museu Ficha catalográfica Mensagem eletrônica Ofício Parecer	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	54.04.04	Inventário do Acervo Museológico Abrange documentos de controle de itens do acervo museológico. Inclui também registro de tombamento de bens por reconhecimento de valor histórico cultural (veículos, materiais permanentes, imóveis).	Inventário de obras e peças Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Registro de tombamento por reconhecimento de valor histórico Relatório de controle de itens do acervo	
Atividade (aceita classificação)	54.04.05	Desincorporação de Itens do Acervo Museológico Abrange documentos de doação ou descarte de itens do acervo museológico.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de doação Termo de doação de obras e peças	
Atividade (aceita classificação)	54.04.06	Controle de Armazenamento do Acervo Museológico Abrange documentos de gestão dos depósitos e controle da localização e da movimentação (entrada e saída) dos documentos museológicos nas áreas de armazenamento.	Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório de movimentação	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	54.05	DIFUSÃO E ATENDIMENTO A PESQUISA E CONSULTA AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, BIBLIOGRÁFICOS E MUSEOLÓGICOS Classificar nas divisões abaixo os documentos de difusão dos acervos, controle de pesquisas, consultas e empréstimos aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, e estudos de usuários.		
Atividade (aceita classificação)	54.05.01	Ações de Difusão dos Acervos Abrange documentos referentes aos procedimentos técnicos adotados para divulgação do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico por meio de exposições; visitas guiadas; eventos; edição de publicações, artigos no <i>Jornal Senado</i> (coluna <i>Arquivo S</i>) e em outros meios disponíveis.	Catálogo Convite Estudo temático Exemplar de publicações Exposição digital Folder Guia	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	54.05.01 (Cont.)	Ações de Difusão dos Acervos Abrange documentos referentes aos procedimentos técnicos adotados para divulgação do acervo arquivístico, bibliográfico e museológico por meio de exposições; visitas guiadas; eventos; edição de publicações, artigos no <i>Jornal Senado</i> (coluna <i>Arquivo S</i>) e em outros meios disponíveis.	Maquete de exposição Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto de ação educativa Projeto de exposição de acervo	
Atividade (aceita classificação)	54.05.02	Controle de Pesquisas e de Consultas aos Documentos Abrange documentos de atendimento às pesquisas e consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como registros dos consulentes e usuários. Inclui também buscas bibliográficas para usuários prioritários em bases de dados nacionais e estrangeiras.	Formulário de cadastro de usuários Mensagem eletrônica Nada consta de estagiários Nada consta de usuários Ofício Parecer Registro de consulente Relatório de auditoria de consulta Relatório estatístico Requerimento de pesquisa de material bibliográfico	1. Documentos de solicitação de acesso à informação e a documentos institucionais deverão ser classificados com o código 52.02.02 <i>Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação</i> .
Atividade (aceita classificação)	54.05.03	Controle do Empréstimo de Documentos Abrange documentos referentes ao controle de empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.	Formulário de empréstimo de material bibliográfico Formulário de empréstimo de obras e peças museológicas Formulário de solicitação de empréstimos de documentos Guia de empréstimo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Recibo de empréstimo	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	54.05.03 (Cont.)	Controle do Empréstimo de Documentos Abrange documentos referentes ao controle de empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.	Relatório de controle de prazos de empréstimo Requerimento de empréstimo Termo de responsabilidade de empréstimo	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	54.06	PRESERVAÇÃO DOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, BIBLIOGRÁFICOS E MUSEOLÓGICOS Classificar nas divisões abaixo os documentos de gestão de fatores ambientais e segurança das áreas de armazenamento de acervos; de preservação do acervo documental e de reformatação de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.		
Atividade (aceita classificação)	54.06.01	Gestão de Fatores Ambientais e Monitoramento das Áreas de Armazenamento de Acervos Abrange documentos de gestão e monitoramento dos fatores ambientais e da segurança das áreas de armazenamento dos acervos arquivísticos, bibliográficos e museológicos que envolvem o controle da climatização (temperatura e umidade); documentos de higienização dos ambientes; de ações de desinfestação; de controle da ação de agentes químicos, físicos e biológicos; de controle de riscos e prevenção de sinistros.	Diagnóstico situacional Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico Processo Relatório diário de monitoramento ambiental Relatório técnico	1. Documentos referentes à ocorrência de sinistros em imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código <i>60.05.03 Monitoramento de Sinistros Causados por Fenômenos Naturais em Instalações e Imóveis do Senado Federal.</i> 2. Documentos referentes à ação de desinfestação e higienização dos documentos deverão ser classificados com o código <i>54.06.02 Ações de Preservação do Acervo Documental.</i>
Atividade (aceita classificação)	54.06.02	Ações de Preservação do Acervo Documental Abrange documentos referentes às ações de conservação (higienização, desinfestação, intervenção curativa, pequenos reparos) e restauração – inclusive encadernação – de documentos e itens dos acervos arquivísticos (documentos textuais), bibliográficos (livros, folhetos, periódicos e outros materiais) e museológicos (peças e objetos).	Diagnóstico do estado de conservação de livros, folhetos, periódicos, etc. Diagnóstico do estado de conservação dos documentos Ficha de controle de restauração Mensagem eletrônica	1. Manuais de preservação deverão ser classificados com o código <i>50.01.04 Normatização da Informação e Documentação.</i>

NÍVEL	NÍVEL	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	54.06.02 (Cont.)	Ações de Preservação do Acervo Documental Abrange documentos referentes às ações de conservação (higienização, desinfestação, intervenção curativa, pequenos reparos) e restauração – inclusive encadernação – de documentos e itens dos acervos arquivísticos (documentos textuais), bibliográficos (livros, folhetos, periódicos e outros materiais) e museológicos (peças e objetos).	Ofício Parecer Parecer técnico Relatório técnico	1. Manuais de preservação deverão ser classificados com o código <i>50.01.04 Normatização da Informação e Documentação</i> .
Atividade (aceita classificação)	54.06.03	Reformatação de Documentos Abrange documentos referentes às ações de microfilmagem e digitalização de itens dos acervos arquivísticos (documentos textuais), bibliográficos (livros, folhetos, periódicos, obras raras) e museológicos (documentos textuais). Inclui também outros procedimentos de mudanças de suporte e de formatos de documentos em suporte físico ou em meio digital, por meio de reprodução, migração, etc.	Estudo para mudança de formato documental Mensagem eletrônica Ofício Parecer Projeto de microfilmagem e digitalização Projeto de mudança de suporte físico de documento Projeto de reformatação de documento digital Relatório técnico	

Função: 55 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Compreende provimento e manutenção de soluções de tecnologias, inclusive as contratações, e administração da infraestrutura da tecnologia da informação no Senado Federal.

Observação 1: documentos de administração de depósito de equipamentos; atualização de cadastro de equipamentos instalados, controle dos termos de responsabilidade e inventário de equipamento de TI deverão ser classificados nas subdivisões do código 61 *Gestão Patrimonial e de Serviços*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	55.01	PROVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes à consultoria e assessoria em tecnologia da informação prestadas às unidades do Senado Federal; à contratação de soluções de TI; ao desenvolvimento e controle de soluções de TI e à prestação de suporte técnico.		
Atividade (aceita classificação)	55.01.01	Prestação de Consultoria e Assessoria em Tecnologia da Informação Abrange documentos das ações de consultoria e assessoria em tecnologia da informação prestadas às unidades legislativas e administrativas do Senado Federal.	Estudo técnico Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Parecer Processo	
Atividade (aceita classificação)	55.01.02	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação Abrange documentos de aquisição, por meio de contratação, de soluções para programas, sistemas informatizados, portais e plataformas móveis, inclusive com prestação de assessoria em tecnologia da informação, auxiliando os colaboradores do Senado Federal na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para contratações.	Atestado de capacidade técnica Contrato de aquisição de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação Cotação de preços Documento de Oficialização de Demanda (DOD) Edital para aquisição de sistemas Parecer técnico Plano de projeto de aquisição Processo de aquisição de solução de tecnologia Processo de fiscalização Processo de licitação de aquisição de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	55.01.02 (Cont.)	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação Abrange documentos de aquisição, por meio de contratação, de soluções para programas, sistemas informatizados, portais e plataformas móveis, inclusive com prestação de assessoria em tecnologia da informação, auxiliando os colaboradores do Senado Federal na elaboração de projetos básicos ou termos de referência para contratações.	Projeto básico Proposta/cotação de preços Prova de conceito de sistemas (POC) Recibo de entrega de avença Requerimento de atestado de capacidade técnica Termo Termo de recebimento definitivo Termo de recebimento provisório Termo de reconhecimento de dívida e anuência Termo de rescisão Termo de vistoria	
Atividade (aceita classificação)	55.01.03	Desenvolvimento e Controle de Soluções de Tecnologia da Informação Abrange documentos de desenvolvimento, implantação, controle e entrega de soluções para programas, sistemas informatizados, portais e plataformas móveis.	Certificado de autenticidade de sistemas Contrato de licença e registro de uso de sistemas Especificação de requisitos Estudo Técnico Manual de usuário desenvolvido Manual dos equipamentos Mensagem eletrônica Modelo de dados de sistemas Modelo de sistemas (protótipo) Ofício Plano de projeto de desenvolvimento de solução Processo de licença e registro Projeto Prova de conceito de sistemas (POC)	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	55.01.03 (Cont.)	Desenvolvimento e Controle de Soluções de Tecnologia da Informação Abrange documentos de desenvolvimento, implantação, controle e entrega de soluções para programas, sistemas informatizados, portais e plataformas móveis.	Registro de redes e sistemas Relatório técnico Termo	
Atividade (aceita classificação)	55.01.04	Prestação de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação Abrange documentos com solicitações de suporte e prestação de assistência e atendimento técnico ao <i>hardware</i> e ao <i>software</i> de forma remota ou presencial.	Diário de ocorrências referentes a sistemas e redes Mensagem eletrônica Ofício Ordem de serviço Requisição de remanejamento de equipamentos Requisição de serviço técnico de tecnologia da informação	1. Nos casos em que o suporte técnico estiver previsto no processo de aquisição, os documentos deverão ser classificados em <i>55.01.02 Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação</i> .
Subfunção (NÃO aceita classificação)	55.02	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA Classificar nas divisões abaixo os documentos que se referem à sustentação de ambiente computacional do Senado Federal, à segurança e ao uso de bancos de dados, redes e sistemas, e ao controle de qualidade da plataforma de tecnologia da informação.		
Atividade (aceita classificação)	55.02.01	Sustentação do Ambiente Computacional Abrange documentos de planejamento, projeção, implementação e gerenciamento da infraestrutura e segurança computacional do Senado Federal.	Ata de reunião Dicionário de dados Mensagem eletrônica Ofício Parecer sobre o ambiente computacional Parecer sobre segurança de sistemas Plano de cópia de segurança de sistemas e redes Plano de projeto de sustentação do ambiente computacional Projeto de rede e de configuração dos servidores	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	55.02.01 (Cont.)	Sustentação do Ambiente Computacional Abrange documentos de planejamento, projeção, implementação e gerenciamento da infraestrutura e segurança computacional do Senado Federal.	Relatório de análise e homologação da transferência de aplicativos para ambientes de produção Relatório de migração de aplicações e componentes para ambientes de homologação Relatório sobre o ambiente computacional Script de criação e stored procedures Termo de abertura de projetos Termo de encerramento de projeto	
Atividade (aceita classificação)	55.02.02	Controle de Acesso e Uso de Bancos de Dados, Redes e Sistemas Abrange documentos de controle e permissões de acesso aos bancos de dados, redes e sistemas.	Ata de reuniões Comunicado Credencial de segurança Mensagem eletrônica Ofício Processo Registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados Requerimento de acesso a sistemas e redes Requerimento de cadastro em sistemas e redes	
Atividade (aceita classificação)	55.02.03	Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação Abrange documentos de definição e gestão dos procedimentos de controle de qualidade dos processos e produtos de tecnologia da informação.	Ata de reunião Comunicado de alertas Mensagem eletrônica Ofício Parecer Pesquisa de satisfação dos usuários Processo de campanhas e eventos de ergonomia do trabalho Relatório contendo indicadores de desempenho	

Função: 56 GESTÃO DE PESSOAS

Compreende planejamento e formulação de políticas de pessoas, implementação das políticas de pessoas; recrutamento e seleção; provimento, vacância, movimentação e remoção; gestão de registros funcionais; avaliação para desempenho do cargo e promoção na carreira; pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos; concessão de direitos e vantagens; gestão de benefícios de seguridade e previdência social; apuração de responsabilidade disciplinar; controle de missões e viagens a serviço; concessão de estágios e bolsas para estudantes; relacionamento com entidades representativas de classe.

Observação 1: Documentos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores do Senado Federal deverão ser classificados nas subdivisões do código 64.03 *Capacitação de Servidores do Senado Federal*. Documentos de cursos de pós-graduação deverão ser classificados nas subdivisões do código 64.04 *Coordenação da Educação Superior e Pesquisa*.

Observação 2: Documentos referentes à prestação de serviços de saúde e sobre promoção do bem-estar a servidores e colaboradores do Senado Federal deverão ser classificados nas subdivisões do código 64 *Promoção da Saúde e do Bem-Estar*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.01	PLANEJAMENTO, FORMULAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE PESSOAS Classificar nas divisões abaixo os documentos de gestão da política de pessoas, de cargos e carreiras e planejamento da força de trabalho.		
Atividade (aceita classificação)	56.01.01	Gestão da Política de Pessoas Abrange documentos de orientação e normatização da gestão de pessoas, por meio da realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação, cadastro de cargos e funções e manuais operacionais de gestão de pessoas.	Estudo referente a planejamento e formulação de política de pessoal Instrução normativa Planejamento e formulação de política de pessoal	1. Nos casos de contratação de consultoria para modernização da área de pessoal ou processo para prestação de serviço referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de pessoas, os documentos deverão ser classificados com o código 58.02.06 <i>Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.01.02	Gestão de Cargos e Carreiras Abrange documentos de criação, extinção, classificação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de cargos e funções Plano de carreira Plano de equiparação de cargos e salários Plano de reestruturação funcional Processo de equiparação de carreira	1. Documentos de reestruturação salarial deverão ser classificados com o código <i>56.06.03 Reestruturação e Alteração Salarial</i> .
Atividade (aceita classificação)	56.01.03	Planejamento da Força de Trabalho Abrange documentos estratégicos de controle de provimento e vacância de cargos e de movimentação de servidores, 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 de pessoas.	Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Planejamento anual da força de trabalho Plano de controle de movimentação de servidores Plano de controle de provimento e vacância de cargos Programa	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.02	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS Classificar nas divisões abaixo os documentos de realização de concurso público e processo seletivo interno. Observação 1: Documentos sobre cessão de servidores deverão ser classificados com o código <i>56.03.02 Movimentação e Remoção de Pessoas</i> .		
Atividade (aceita classificação)	56.02.01	Planejamento e Acompanhamento de Concurso Público Abrange documentos de planejamento e acompanhamento de concurso público.	Edital Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Programa de concurso público Proposta Relatório de aplicação de provas Resultado de processo seletivo	1. Processos de contratação de bancas para concursos deverão ser classificados com o código <i>58.02.06 Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.02.02	Gestão de Processo Seletivo Interno Abrange documentos de processos seletivos internos para o preenchimento de funções comissionadas por servidores efetivos do Senado Federal.	Despacho Edital Estudo Ficha de inscrição Formulário de entrevista Mensagem eletrônica Ofício Parecer Prova Requerimento	1. Caso o processo seletivo de servidores seja por contratação de empresa para realizar o processo interno, os documentos deverão ser classificados com o código <i>58.02.06 Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> .
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.03	PROVIMENTO, VACÂNCIA, MOVIMENTAÇÃO E REMOÇÃO Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes ao ingresso, movimentação e desligamento de servidores do Senado Federal. Observação 1: Atos específicos e individuais de nomeação e desligamento de servidor deverão ser classificados com o código <i>56.04.02 Controle de Registros Funcionais</i> .		
Atividade (aceita classificação)	56.03.01	Provisionamento e Vacância de Cargo Público Abrange documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de provisionamento e vacância de cargo público: nomeação, readaptação, redistribuição, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, demissão, dispensa, exoneração, posse em outro cargo não acumulável, promoção, aposentadoria e falecimento.	Boletim Comunicado de falecimento de servidor Mensagem eletrônica Ofício Parecer Portaria de designação de função comissionada Portaria de dispensa de servidor Portaria de exoneração Processo de nomeação de servidor comissionado Processo de readaptação de servidor Processo de readmissão de servidor Processo de recondução de servidor	1. Provas de títulos, avaliações psicológicas, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados deverão ser classificados com o código <i>56.04.02 Controle de Registros Funcionais</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.03.01 (Cont.)	Provimento e Vacância de Cargo Público Abrange documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de provimento e vacância de cargo público: nomeação, readaptação, redistribuição, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, demissão, dispensa, exoneração, posse em outro cargo não acumulável, promoção, aposentadoria e falecimento.	Processo de redistribuição de servidor Processo de reintegração de servidor Processo de reversão de servidor Requerimento de aproveitamento de servidor Requerimento de exoneração de servidor	1. Provas de títulos, avaliações psicológicas, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados deverão ser classificados com o código 56.04.02 Controle de Registros Funcionais.
Atividade (aceita classificação)	56.03.02	Movimentação e Remoção de Pessoas Abrange documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de movimentação (lotação, exercício, permuta, cessão, requisição e substituição pelo exercício do cargo ou função de chefia) e remoção de servidores.	Boletim Comunicado de cessão de servidor Formulário de movimentação de servidor comissionado Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico Portaria de aproveitamento de servidor Portaria de designação de servidor Portaria de substituição Processo de cessão de servidor Processo de designação de servidor Processo de movimentação de servidor Processo de remoção de servidor Requerimento de cessão de servidor Requerimento de permuta de servidor Requerimento de renovação de cessão de servidor	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.04	GESTÃO DE FREQUÊNCIA E DE REGISTROS FUNCIONAIS Classificar nas divisões abaixo os documentos de controle de frequência e registros funcionais (dossiês funcionais).		
Atividade (aceita classificação)	56.04.01	Controle de Frequência Abrange documentos de registro de frequência, de controle e justificativa de faltas e demais ocorrências referentes à frequência de servidores.	Atestado de frequência Autorização para saída de servidor Boletim de frequência Comunicado de ocorrências Folha de frequência de servidor Formulário de justificativa de falta Mensagem eletrônica Ofício Parecer Portaria de redução de horário Processo de regularização de frequência Relatório de banco de horas Requerimento	
Atividade (aceita classificação)	56.04.02	Controle de Registros Funcionais Abrange documentos de assentamento e controle da situação funcional individual dos servidores e parlamentares do Senado Federal, bem como cadastramento, recadastramento e outros registros referentes à vida funcional.	Cadastro funcional Delegação de competência Delegação de competência das atividades de gestão de frequência Dossiê ou pasta funcional contendo documentos que compõem a nomeação e posse do servidor (provas de títulos, avaliações psicológicas, testes psicotécnicos, exames médicos admissionais e de aptidão física, procuração para posse) Exames demissionais do servidor Histórico de lotações Histórico funcional de parlamentar (senador)	1. Essa atividade segue a regra de restrição de acesso para documentos de pessoal, por conter informações pessoais de servidor.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.04.02 (Cont.)	Controle de Registros Funcionais Abrange documentos de assentamento e controle da situação funcional individual dos servidores e parlamentares do Senado Federal, bem como cadastramento, recadastramento e outros registros referentes à vida funcional.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Registro de atribuições de cargo	1. Essa atividade segue a regra de restrição de acesso para documentos de pessoal, por conter informações pessoais de servidor.
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.05	CONTROLE DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE SERVIDOR EFETIVO Classificar na divisão abaixo os documentos de avaliação para desempenho do cargo e promoção na carreira.		
Atividade (aceita classificação)	56.05.01	Avaliação para Desempenho do Cargo e Promoção na Carreira Abrange documentos resultantes de avaliações periódicas de desempenho para cumprimento de estágio probatório, para homologação de estabilidade e para progressão funcional do servidor efetivo do Senado Federal.	Comunicado de avaliação de desempenho de servidor Ofício referente à avaliação de desempenho Parecer Pedido de reconsideração de avaliação Portaria de resultado de avaliação Processo Processo de avaliação de desempenho de servidor Processo de avaliação de estágio probatório Requerimento	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.06	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, REMUNERAÇÕES, SALÁRIOS E PROVENTOS Classificar nas divisões abaixo os documentos de controle da folha de pagamento, acompanhamento das rotinas de pagamento de servidor, reestruturação e alteração salarial, controle do abono de permanência em serviço, controle de gratificações, controle de adicionais, controle dos descontos na remuneração do servidor, controle dos encargos patronais e dos recolhimentos efetuados pelo empregador.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.06.01	Controle da Folha de Pagamento Abrange documentos de controle da folha de pagamento dos servidores do Senado Federal.	Comunicado de alteração de proventos Ficha de alteração salarial Ficha financeira e relação de pagamentos Folha de pagamento Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de ressarcimento de pagamento Requerimento de atualização de pagamento Resumo de folha de pagamento	
Atividade (aceita classificação)	56.06.02	Acompanhamento das Rotinas de Pagamento de Servidor Abrange documentos que configuram alterações na folha de pagamento de servidores do Senado Federal.	Boletim de comando Comprovante de estorno de pagamento de servidor Comprovante de ressarcimento de pagamento de servidor	
Atividade (aceita classificação)	56.06.03	Reestruturação e Alteração Salarial Abrange documentos de reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução da jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva.	Ficha de alteração salarial Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de enquadramento funcional de servidor Requerimento de atualização de pagamento	1. Documentos de criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração deverão ser classificados com o código <i>56.01.02 Gestão de Cargos e Carreiras</i> . 2. Documentos de avaliações de desempenho e progressão funcional deverão ser classificados com o código <i>56.05.01 Avaliação para Desempenho do Cargo e Promoção na Carreira</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.06.04	Controle do Abono de Permanência em Serviço Abrange documentos de reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público que cumpriu os requisitos para a aposentadoria, mas que optou por continuar trabalhando.	Certidão de tempo de contribuição Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico Processo Relatório referente à concessão de abono permanência em serviço Requerimento de abono em serviço	1. Documentos de contagem e averbação de tempo de serviço deverão ser classificados com o código <i>56.08.04 Contagem e Averbação de Tempo de Serviço</i> .
Atividade (aceita classificação)	56.06.05	Controle de Gratificações Abrange documentos de solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção das seguintes gratificações concedidas aos servidores: por função, por cargos em comissão, por encargos de cursos e concursos, gratificação natalina (décimo terceiro salário), gratificação de desempenho e adicional de especialização.	Formulário de recursos Mensagem eletrônica Nomeação e dispensa de função comissionada Ofício Parecer Portaria de exoneração e nomeação para função comissionada Processo Processo de concessão de gratificação Processo de requerimento de gratificação de desempenho Requerimento de gratificação	
Atividade (aceita classificação)	56.06.06	Controle de Adicionais Abrange documentos de solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção dos adicionais concedidos aos servidores por tempo de serviço, serviço noturno, periculosidade, insalubridade, serviços extraordinários, horas extras, um terço de férias.	Formulário de verificação de certificado/diploma para concessão do adicional de especialização Laudo técnico de atividades profissionais Mensagem eletrônica Ofício Parecer	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.06.06 (Cont.)	Controle de Adicionais Abrange documentos de solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção dos adicionais concedidos aos servidores por tempo de serviço, serviço noturno, periculosidade, insalubridade, serviços extraordinários, horas extras, um terço de férias.	Processo de adicional noturno Requerimento de adicional Requerimentos de solicitação e concessão de adicionais	
Atividade (aceita classificação)	56.06.07	Controle dos Descontos na Remuneração do Servidor Abrange documentos de controle dos seguintes descontos: contribuição sindical, contribuição do servidor para o plano de seguridade social (INSS) e previdência privada (ou previdência complementar), desconto do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), desconto da pensão alimentícia e das consignações facultativas.	Comprovante Comprovante de desconto de associação de classe Comprovante de desconto de contribuição sindical de servidor Declaração de Imposto de Renda para Entrega ao TCU Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de pagamento de pensão alimentícia Requerimento de adesão a associação de classe Requerimento de autorização e de cancelamento de desconto Requerimento de pensão alimentícia Termo de adesão a sindicatos	
Atividade (aceita classificação)	56.06.08	Controle dos Encargos Patronais e dos Recolhimentos Efetuados pelo Empregador Abrange documentos de controle das seguintes contribuições do empregador: sindical, para o plano de seguridade social, para o Programa de Integração Social (PASEP), recolhimento do imposto de renda (IR) e relação anual de informações sociais (RAIS).	Comprovante de recolhimento de imposto de renda retido na fonte Comprovante de recolhimento de salário-maternidade Comprovante de recolhimento para o Programa de Seguridade Social	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.06.08 (Cont.)	Controle dos Encargos Patronais e dos Recolhimentos Efetuados pelo Empregador Abrange documentos de controle das seguintes contribuições do empregador: sindical, para o plano de seguridade social, para o Programa de Integração Social (PASEP), recolhimento do imposto de renda (IR) e relação anual de informações sociais (RAIS).	Comprovante do recolhimento para o Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC) Contribuição de recolhimento sindical do empregador Extrato de pagamento Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de pagamento de contribuição patronal (PSSS)	1. Documentos sobre o relacionamento com sindicatos e conselhos profissionais deverão ser classificados, respectivamente, nos códigos <i>56.12.01 Negociações e Acordos com Sindicatos</i> e <i>56.12.02 Negociações e Acordos com Conselhos e Associações Profissionais</i> .
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.07	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS Classificar nas divisões abaixo os documentos de controle de férias, controle de licenças, controle de afastamentos, controle de concessões, controle de auxílios e benefícios, controle de reembolso de despesas e indenização, controle de cessão de imóvel funcional para servidor.		
Atividade (aceita classificação)	56.07.01	Controle de Férias Abrange documentos de concessão de férias de servidores do Senado Federal.	Escala de férias Mensagem eletrônica Notificação de férias Ofício Parecer Processo de interrupção de férias Requerimento de cancelamento de férias Requerimento de férias	1. Documentos referentes ao pagamento de adicional de um terço de férias deverão ser classificados com o código <i>56.06.06 Controle de Adicionais</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.07.02	Controle de Licenças Abrange documentos referentes às licenças previstas em lei: para exercício de atividade política, para capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, para serviço militar, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prêmio por assiduidade, para tratamento de interesses particulares, para atividade esportiva, por motivo de doença em pessoa da família, para tratamento da própria saúde, acidente em serviço, gestante, paternidade, adotante ou guarda judicial. Nesta atividade classificam-se também as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando necessárias.	Atestado Atestado médico de senador Atestado médico de servidor Certidão Comunicado Laudo comprobatório de patologia Laudo de perícia médica Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à capacitação profissional Requerimento de afastamento para tratar de interesse particular Requerimento de licença paternidade Requerimento de licença/afastamento com remuneração	
Atividade (aceita classificação)	56.07.03	Controle de Afastamentos Abrange documentos referentes aos afastamentos previstos em lei: cessão a outro órgão ou entidade, cessão a organismo internacional, concessão de afastamento para depor, para exercer mandato eletivo, para servir à Justiça Eleitoral, para atuar como jurado, para participar em programas de pós-graduação <i>stricto sensu</i> e pós-doutorado e em estudos no país e no exterior.	Comprovante Mensagem eletrônica Ofício Parecer Requerimento de afastamento Requerimento de afastamento para participação em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> Requerimento de licença para atividade política	1. Documentos referentes ao 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 deverão ser classificados nas subdivisões do código 56.10 Controle de Missões e Viagens a Serviço.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.07.04	Controle de Concessões Abrange documentos concessões previstas em lei, que englobam ausências e concessão de horários especiais. As ausências abrangem: convocação da justiça eleitoral, alistamento e recadastramento eleitoral, convocação da justiça, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiar (nojo). As concessões de horários abrangem servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.	Atestado Atestado de doação de sangue Certidão de comprovação de alistamento eleitoral Comprovante Declaração de ausência justificada ao trabalho por convocação da justiça eleitoral Mensagem eletrônica Ofício Parecer Requerimento de abono por convocação da justiça Requerimento de horário especial	
Atividade (aceita classificação)	56.07.05	Controle de Auxílios e Benefícios Abrange documentos de solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento de auxílio alimentação, auxílio funeral, ajuda de custo, auxílio natalidade, assistência pré-escolar, auxílio transporte, auxílio reclusão.	Comprovante Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de concessão de auxílio funeral Processo referente à concessão de auxílio natalidade Recurso Requerimento de auxílio alimentação Requerimento de auxílio funeral Requerimento de inscrição e exclusão no programa de assistência pré-escolar Requerimento de solicitação de auxílio	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.07.06	Controle de Reembolso de Despesas e Indenizações Gerais Abrange documentos de reembolso de despesas e indenizações gerais a servidores como aquelas efetuadas em razão de mudança de domicílio e locomoção com meio de transporte próprio. Abrange também documentos de ressarcimento de despesas pela utilização de cota parlamentar (verba indenizatória) por senador para pagamento de aluguel (de imóvel, veículos e equipamentos); locomoção (passagens aéreas, terrestres, gasolina); material para escritório, hospedagem, alimentação, contratação de consultoria e outras despesas diretas e exclusivamente relacionadas ao exercício da função parlamentar. Inclui também solicitação de concessão de período de trânsito.	Comprovante Comprovante de despesa com locomoção Mensagem eletrônica Ofício Parecer Recurso Requerimento de concessão de período de trânsito Requerimento de cota parlamentar para despesas gerais Requerimento de indenização Requerimento de reembolso Termo de concessão de ajuda de custo	1. Documentos de reembolso de <u>despesas médicas</u> deverão ser classificados com o código <i>56.07.07 Controle de Reembolso de Despesas Médicas</i> .
Atividade (aceita classificação)	56.07.07	Controle de Reembolso de Despesas Médicas Abrange documentos de reembolso de despesas efetuadas com custeio de assistência suplementar à saúde para servidores e senadores.	Processo de reembolso de despesas médicas Requerimento de reembolso de despesas médicas	1. Essa atividade segue a regra de restrição de acesso para documentos de pessoal, por conter informações sobre a saúde de servidor.
Atividade (aceita classificação)	56.07.08	Autorização de Uso de Imóvel Funcional por Servidor Abrange documentos referentes à ocupação de imóvel funcional por servidores do Senado Federal.	Autorização de utilização de bem imóvel funcional Mensagem eletrônica Ofício Parecer Solicitação de cessão de imóvel funcional Termo de ocupação e de responsabilidade	1. Documentos referentes ao controle de cessão deverão ser classificados com o código <i>61.02.05 Controle de Cessão e de Uso de Imóvel Funcional</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.08	GESTÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de controle da concessão do salário família, da concessão de pensão por morte, da adesão do servidor à previdência privada ou complementar, da contagem e averbação de tempo de serviço e de controle da concessão de aposentadoria. Observação 1: Documentos de licenças, afastamentos e concessões deverão ser classificados nas subdivisões do código <i>56.07 Concessão de Direitos e Vantagens</i> .		
Atividade (aceita classificação)	56.08.01	Controle da Concessão do Salário Família Abrange documentos de solicitação, comprovação do direito ao benefício, pagamento e interrupção do pagamento do benefício de salário família.	Comprovante Declaração de dependentes beneficiários Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo referente à concessão de salário família Requerimento de salário família Termo de inclusão de beneficiário	
Atividade (aceita classificação)	56.08.02	Controle da Concessão de Pensão por Morte Abrange documentos de controle de concessão das pensões concedidas por morte do servidor, incluindo: solicitação de pensão temporária e vitalícia, comprovação do direito à pensão, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção da concessão.	Ato Cadastro Comunicado Declaração de pensionista Mensagem eletrônica Ofício Parecer Portaria Portaria de concessão de pensão temporária Portaria de concessão de pensão vitalícia Processo e requerimentos de alteração e revisão de pensões e indenizações Relatório de controle de concessão de pensões e indenizações	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.08.02 (Cont.)	Controle da Concessão de Pensão por Morte Abrange documentos de controle de concessão das pensões concedidas por morte do servidor, incluindo: solicitação de pensão temporária e vitalícia, comprovação do direito à pensão, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção da concessão.	Requerimento de designação de beneficiário para pensão Requerimento de pensão temporária e vitalícia Termo de compromisso de curatela Título concessório de pensão temporária e vitalícia	
Atividade (aceita classificação)	56.08.03	Adesão à Previdência Complementar Abrange documentos de controle de adesão e contribuição dos servidores aos planos de benefícios complementares (previdência privada) ao Plano de Seguridade Social.	Comprovante Contrato Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Requerimento de admissão em plano de previdência privada	
Atividade (aceita classificação)	56.08.04	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço Abrange documentos de comprovação do tempo de contribuição previdenciária e de solicitação de averbação do tempo de serviço para fins de aposentadoria.	Comunicado Declaração Formulário de informações previdenciárias Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo	1. Documentos de abono de permanência em serviço deverão ser classificados com o código <i>56.06.04 Controle do Abono de Permanência em Serviço</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.08.04 (Cont.)	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço Abrange documentos de comprovação do tempo de contribuição previdenciária e de solicitação de averbação do tempo de serviço para fins de aposentadoria.	Requerimento de contagem e averbação de tempo de serviço e/ou contribuição Requerimento de tempo de serviço e/ou contribuição	1. Documentos de abono de permanência em serviço deverão ser classificados com o código <i>56.06.04 Controle do Abono de Permanência em Serviço</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade (aceita classificação)	56.08.05	Controle da Concessão de Aposentadoria Abrange documentos de solicitação e concessão de aposentadoria por idade, por invalidez permanente, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.	Cadastro e controle de aposentadoria em sistemas e bancos de dados Comunicado Declaração de servidor aposentado Estudo de tempo de contribuição Formulário de cadastramento Mapa de tempo de contribuição Mensagem eletrônica Ofício Parecer Portaria de concessão de aposentadoria Processo Processo de requerimento de aposentadoria Requerimento de concessão de aposentadoria Requerimento de revisão de aposentadoria Título concessório de aposentadoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.09	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR Classificar nas divisões abaixo os documentos de apurações de responsabilidade disciplinar envolvendo averiguação de denúncias, aplicação de penalidades disciplinares e celebração de ajustamento de conduta.		
Atividade (aceita classificação)	56.09.01	Averiguação de Denúncias Abrange documentos dos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD).	Ata de reunião de apuração de responsabilidade Convocação para depoimento Despacho Edital de citação Inquérito de apuração de responsabilidade Mensagem eletrônica Notificação Ofício Parecer Portaria de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) Processo Administrativo Disciplinar (PAD) (*) Processo de Revisão do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) (*) Relatório de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) Requerimento de defensor Requerimento de provas materiais Pedido de reconsideração de decisão Requerimento de vista de PAD	(*) Os Processos Administrativos Disciplinares e os Processos de Revisão dos Processos Administrativos Disciplinares seguirão a regra de restrição de acesso para documentos de pessoal, por conter informações pessoais de servidor. Enquanto estiverem em tramitação, recomenda-se que esses Processos recebam também uma restrição no SIGAD para que menos pessoas tenham acesso.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.09.02	Aplicação de Penalidades Disciplinares Abrange documentos das aplicações de penalidades em razão de apuração de responsabilidade disciplinar, sendo elas: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.	Ato de destituição de cargo em comissão Ato de providências de instrução Mensagem eletrônica Ofício Parecer Portaria de advertência Portaria de cassação de aposentadoria Portaria de cassação de disponibilidade Portaria de destituição de cargo em comissão Portaria de disponibilidade de servidor	1. Os registros das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, deverão ser classificados com o código <i>56.04.02 Controle de Registros Funcionais</i> .
Atividade (aceita classificação)	56.09.03	Celebração de Ajustamento de Conduta Abrange documentos de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo servidor do Senado Federal. Envolve também documentos de intervenção no processo de adoecimento do servidor; valorização do trabalhador, com foco nas condições, organização e relações sociais de trabalho.	Laudo de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho Mensagem eletrônica Ofício Parecer Termo de Ajustamento de Conduta	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.10	CONTROLE DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO Classificar nas divisões abaixo os documentos de afastamento do servidor em missões ou viagens a serviço no país e no exterior. Observação 1: Relatório técnico das atividades desempenhadas nas missões ou viagens deverão ser classificados com o código específico relativo à função/atividade desempenhada pelo servidor. Observação 2: Documentos sobre afastamentos que se configuram em concessão de direitos e vantagens deverão ser classificados com o código <i>56.07.03 Controle de Afastamentos</i> . Observação 3: Documentos de solicitação de autorização de viagem de policial legislativo em missão de proteção de pessoas deverão ser classificados com o código <i>60.03.02 Acompanhamento das Ações de Proteção de Autoridades, Depoente e Testemunhas</i> , devido ao seu caráter de sigilo.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.10.01	<p>Controle de Missões e Viagens a Serviço com Ônus para o Senado Federal</p> <p>Abrange documentos de controle de afastamento para participação em missões e viagens a serviço no país e no exterior com ônus parcial ou integral para o Senado Federal, ou seja, quando implicarem na concessão de passagens e diárias e ao pagamento de vencimentos ou salários e demais vantagens a servidores e senadores.</p>	<p>Antecipação e desmembramento de cota de passagens</p> <p>Comprovante de embarque</p> <p>Declaração referente ao extravio de cartão de embarque</p> <p>Formulário de devolução de ajuda de custo</p> <p>Formulário de diárias</p> <p>Formulário de prestação de contas</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p> <p>Relatório de prestação de contas referente a pagamento de diárias, passagens e ajuda de custo</p> <p>Requerimento de afastamento</p> <p>Requerimento de ajuda de custo</p> <p>Requerimento de compra de moeda estrangeira</p> <p>Requerimento de pagamento de diárias</p> <p>Requerimento de passagens</p> <p>Requerimento de passaporte para senador</p> <p>Requerimento de reserva de hotel</p> <p>Requerimento de visto para senador</p>	<p>1. Relatórios técnicos das atividades desempenhadas nas missões ou viagens deverão seguir a classificação, os prazos e a destinação do código específico relativo à função/ atividade desempenhada pelo servidor.</p> <p>2. Documentos sobre afastamentos que se configuram em concessão de direitos e vantagens deverão ser classificados com o código <i>56.07.03 Controle de Afastamentos</i>.</p> <p>3. Documentos de solicitação de autorização de viagem de policial legislativo em missão de proteção de pessoas vantagens deverão ser classificados com o código <i>60.03.02 Acompanhamento das Ações de Proteção de Autoridades, Deponentes e Testemunhas</i>, devido ao seu caráter de sigilo.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.10.02	Controle de Missões e Viagens a Serviço sem Ônus para o Senado Federal Abrange documentos de controle de afastamentos para participação em missões e viagens a serviço no país e no exterior sem ônus, ou seja, quando implicarem o não pagamento de vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o Senado Federal.	Autorização Formulário de prestação de contas Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório Requerimento de liberação de afastamento sem ônus	1. Relatórios técnicos das atividades desempenhadas nas missões ou viagens deverão seguir a classificação, os prazos e a destinação do código específico relativo à função/ atividade desempenhada pelo servidor. 2. Documentos sobre afastamentos que se configuram em concessão de direitos e vantagens deverão ser classificados com o código 56.07.03 Controle de Afastamentos e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.11	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES Classificar nas divisões abaixo os documentos de relacionamento do Senado Federal com instituições de ensino, recrutamento e seleção de estagiários, administração e controle das atividades desempenhadas pelos estagiários, bem como documentos de relacionamento do Senado Federal com instituições de integração, do Programa Jovem Aprendiz.		
Atividade (aceita classificação)	56.11.01	Relacionamento com Instituições de Ensino Abrange documentos de celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras instituições que visem à oferta de estudantes para cumprirem estágio no Senado Federal.	Cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas Cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas Cadastro de supervisores de estágios do Senado Federal Comunicado	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.11.01 (Cont.)	Relacionamento com Instituições de Ensino Abrange documentos de celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras instituições que visem à oferta de estudantes para cumprirem estágio no Senado Federal.	Convênio Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo	
Atividade (aceita classificação)	56.11.02	Recrutamento e Seleção de Estagiários Abrange documentos de recrutamento e seleção de estudantes para cumprir estágios no Senado Federal.	Cadastro de estagiário Comunicado de divulgação de vagas Currículo Formulário de seleção de estagiário Lista de seleção de estagiários Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de contratação de estagiários Prova	
Atividade (aceita classificação)	56.11.03	Admissão e Controle das Atividades de Estagiários Abrange documentos de admissão de estagiários e controle das atividades, frequência e do vínculo do estagiário com o Senado Federal.	Apólice de seguro dos estagiários Atestado Médico de estagiários Autorização de credenciamento Avaliação de desempenho de estagiário Certificado Certificado de seguro Férias Folha de ponto Frequência acadêmica Relatório Renovação de estágio Requerimento de movimentação Termo de compromisso Termo de realização de estágio	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.11.04	Relacionamento com Instituições de Integração Abrange documentos gerados pelo Programa Jovem Aprendiz do Senado Federal.	Folha de ponto de Jovem Aprendiz Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo	1. Contratos com entidade integradora empresa-escola (ex. CIEE) responsável pelas operações de recrutamento, seleção, contratação, pagamento e desligamento deverão ser classificados com o código <i>58.02.06 Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> .
Subfunção (NÃO aceita classificação)	56.12	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE Classificar nas divisões abaixo os documentos de relacionamento do Senado Federal com sindicatos e conselhos profissionais, documentos de negociações em movimentos reivindicatórios, greves e paralisações.		
Atividade (aceita classificação)	56.12.01	Negociações e Acordos com Sindicatos Abrange documentos de negociações e acordos entre servidores, sindicatos e Senado Federal.	Acordo Convenção Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de dissídio coletivo	1. Documentos de contribuição sindical do servidor e do empregador deverão ser classificados com os códigos <i>56.06.07 Controle dos Descontos na Remuneração do Servidor</i> e <i>56.06.08 Controle dos Encargos Patronais e dos Recolhimentos Efetuados pelo Empregador</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	56.12.02	Negociações e Acordos com Conselhos e Associações Profissionais Abrange documentos de relacionamento do Senado Federal com conselhos e associações profissionais.	Comprovante de pagamento de anuidade Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de fiscalização do Senado Federal pelos conselhos profissionais Registro de servidor em conselho de classe Relatório de fiscalização do Senado Federal pelos conselhos profissionais	
Atividade (aceita classificação)	56.12.03	Negociações em Movimentos Reivindicatórios, Greves e Paralisações Abrange documentos de negociação em caso da sinalização de movimentos reivindicatórios, greves ou paralisações por parte de servidores do Senado Federal, bem como documentos referentes aos acordos e compensações por parte dos servidores sobre o desconto de dias parados.	Acordo Comunicado de greve Mensagem eletrônica Notificação Ofício Parecer Processo	

Função: 57 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Compreende programação orçamentária, coordenação da execução orçamentária, coordenação da execução financeira; coordenação das operações bancárias e da contabilidade, e de recolhimento de tributos.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	57.01	COORDENAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA Classificar nas divisões abaixo os documentos de elaboração, acompanhamento e atualização da programação orçamentária.		
Atividade (aceita classificação)	57.01.01	Elaboração da Programação Orçamentária Abrange documentos de elaboração do orçamento envolvendo programação (dotação orçamentária), previsão e proposta orçamentária (receita e despesa).	Estudo técnico Formulário de previsão orçamentária Plano plurianual Processo Programa anual de desembolso Programação de dotação orçamentária Proposta orçamentária anual Proposta orçamentária e financeira Relatório de previsão orçamentária	
Atividade (aceita classificação)	57.01.02	Acompanhamento e Atualização da Programação Orçamentária Abrange documentos de realização de projeções do comportamento das despesas, acompanhamento da arrecadação das receitas próprias, acompanhamento e atualização da programação orçamentária destinada às unidades gestoras responsáveis do Senado Federal, prestação de informações acerca da disponibilidade orçamentária.	Nota informativa sobre cumprimento de normas de orçamento e finanças Relatório de acompanhamento das receitas Relatório de gestão fiscal Relatório estatístico Relatório gerencial de acompanhamento do orçamento e das finanças	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	57.02	COORDENAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Classificar nas divisões abaixo os documentos de programação, gestão e execução do orçamento do Senado Federal.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	57.02.01	Detalhamento de Despesa Abrange documentos de destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício.	Mensagem eletrônica Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) Relatório	
Atividade (aceita classificação)	57.02.02	Execução Orçamentária Abrange documentos de movimentação e descentralização de créditos orçamentários do Senado Federal, bem como de transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.	Parecer Processo Processo de liberação de dotação Relatório de execução orçamentária	
Atividade (aceita classificação)	57.02.03	Retificação Orçamentária e Créditos Adicionais Abrange documentos de autorização de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na lei orçamentária por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.	Proposta de remanejamento de recurso Requerimento de créditos adicionais Solicitação de abertura de créditos adicionais	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	57.03	COORDENAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA Classificar nas divisões abaixo os documentos de controle contábil e bancário e demonstração das receitas e despesas.		
Atividade (aceita classificação)	57.03.01	Programação Financeira Abrange documentos de programação da entrada e saída de recursos financeiros aprovados (receita e despesa), de previsão da utilização dos recursos, de contingenciamento do orçamento do Senado Federal.	Cronograma anual de desembolso financeiro mensal do orçamento e dos créditos adicionais Estudo Processo contendo programação financeira Processo de programação financeira de desembolso	
Atividade (aceita classificação)	57.03.02	Execução Financeira Abrange documentos de controle da entrada e saída de recursos financeiros do Senado Federal (receitas e despesas) e de operacionalização de gastos, inclusive concessão de suprimento de fundos e pagamento de verba indenizatória em geral e aquelas devidas a senador pelo exercício da atividade parlamentar.	Ato de concessão de suprimento de fundos Comprovante de depósito de fundos especiais Comprovante de recebimento de receitas Despacho referente a demonstração de receitas Processo	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	57.03.02 (Cont.)	Execução Financeira Abrange documentos de controle da entrada e saída de recursos financeiros do Senado Federal (receitas e despesas) e de operacionalização de gastos, inclusive concessão de suprimento de fundos e pagamento de verba indenizatória em geral e aquelas devidas a senador pelo exercício da atividade parlamentar.	Processo de liberação de suprimentos de fundos Processo de pagamento de verba indenizatória Processo de pagamentos Relatório de acompanhamento de despesas mensais Relatório do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	57.04	COORDENAÇÃO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS Classificar na divisão abaixo os documentos de controle das operações bancárias.		
Atividade (aceita classificação)	57.04.01	Controle das Operações Bancárias Abrange os documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação da Conta Única do Tesouro Nacional, bem como os de gestão de outras contas bancárias.	Comprovante de movimentação bancária Comprovante de ordem bancária Extrato da Conta Única do Tesouro Nacional Extrato de outras contas bancárias Formulário de autorização para movimentação bancária Guia de Recolhimento da União (GRU) Processo de conciliação bancária	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	57.05	COORDENAÇÃO DA CONTABILIDADE Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes à cobrança administrativa e às demonstrações contábeis.		
Atividade (aceita classificação)	57.05.01	Cobrança Administrativa Abrange documentos referentes à cobrança de dívidas que tiveram as instâncias recursais esgotadas na secretaria de origem e constituem crédito não-tributário em favor do Senado Federal.	Boleto de cobrança Comunicado e notificações de cobrança Demonstrativo de débitos Processo de inscrição na dívida ativa Relatório de acompanhamento de recolhimentos efetuados pelos devedores	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	57.05.02	Demonstração Contábil Abrange documentos referentes à consolidação dos registros contábeis.	Balancete Balanco financeiro Balanco orçamentário Balanco patrimonial Demonstração contábil Demonstração do resultado econômico Demonstração dos fluxos de caixa Livro-razão	
Atividade (aceita classificação)	57.05.03	Controle e Avaliação Orçamentária e Financeira Abrange documentos de conformidade diária de verificação de inconsistências quanto aos pagamentos efetuados, bem como documentos que comprovam e dão suporte às operações registradas.	Conformidade de registro de gestão contábil Mensagem eletrônica Ofício Parecer	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	57.06	COORDENAÇÃO DO RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS Classificar na divisão abaixo os documentos de recolhimento de tributos, impostos e taxas.		
Atividade (aceita classificação)	57.06.01	Recolhimento de Tributos, Impostos e Taxas Abrange documentos referentes ao recolhimento, pelo Senado Federal, de tributos (impostos, taxas e outros).	Boleto de IPTU Comprovante de pagamento de tributos (impostos e taxas) DARF IPVA Mensagem eletrônica Processo Relatório	1. Documentos de pagamento de encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador deverão ser classificados nas subdivisões do código 56.06.08 <i>Controle dos Encargos Patronais e dos Recolhimentos Efetuados pelo Empregador.</i>

Função: 58 GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

Compreende controle de fornecedores de bens e serviços, procedimentos de licitação e contratação direta, gestão de acordos e convênios, e gestão de contratos.

Observação 1: Documentos de análise jurídica de editais de licitação, contratos e instrumentos congêneres deverão ser classificados com o código 51.02.02 *Análise Jurídica de Instrumentos Administrativos*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	58.01	CONTROLE DE FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS Classificar na divisão abaixo os documentos de cadastramento de fornecedores.		
Atividade (aceita classificação)	58.01.01	Cadastramento de Fornecedores Abrange documentos de cadastramento de fornecedores e habilitação de empresas para fornecimento de bens e serviços em sistema ou banco de dados específico do Senado Federal.	Cadastro de fornecedores gerados em banco de dados e sistemas de controle Comunicado e solicitação de cadastramento Formulário de habilitação de empresa	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	58.02	PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA Classificar nas categorias de objetos contratáveis abaixo, agrupados por similaridades, os documentos de procedimentos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão) e contratação direta (dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação). Observação 1: Os leilões promovidos pelo Senado Federal para <u>alienação</u> de seus materiais e bens deverão ser classificados com os códigos 61.01.08 <i>Controle de Alienação de Materiais e Bens de Consumo</i> . Observação 2: Os leilões promovidos pelo Senado Federal para <u>alienação</u> de veículos deverão ser classificados com o código 61.03.07 <i>Alienação de Veículos</i> . Observação 3: Os leilões promovidos pelo Senado Federal para <u>alienação</u> de bens imóveis deverão ser classificados com o código 61.02.09 <i>Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis</i> . Observação 4: Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> .		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	58.02.01	Contratação de Prestação de Serviços Básicos Abrange documentos (processos, contratos e documentos avulsos) de contratação de empresas prestadoras de serviços básicos (água, energia, telefonia, TV, Internet, rádio, serviços postais, gás, esgotamento sanitário etc.) por meio de procedimentos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão) e contratação direta (dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação).	Ata de compras Ata de realização de licitação Ata de registro de preços Atestado de capacidade técnica Aviso de licitação Carta convite Certidão Certidão de cadastro do contribuinte Certidão referente a contratação direta Comunicado de recurso administrativo na fase licitatória Contrato administrativo Documento de Oficialização de Demanda (DOD) Edital Estudo Técnico Preliminar (ETP) Mapa comparativo Mensagem eletrônica de impugnação de licitação Pedido de prorrogação de prazos de entrega Processo de análise da documentação das empresas Processo de contratação Projeto básico Recibo referente a licitação Recurso ao resultado da licitação ou certame Relatório de contratação direta Termo de apostilamento Termo de garantias financeiras	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	58.02.02	Contratação de Serviços Terceirizados Abrange documentos (processos, contratos e documentos avulsos) de contratação de mão de obra oferecida por empresas prestadoras de serviços continuados de limpeza; de serviço condominial; de refeitório, cantina e copa; de guarda; de segurança patrimonial; de manutenção predial; de brigada de incêndio, bombeiro profissional civil, etc., por meio de procedimentos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão) e contratação direta (dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação).	Ata de compras Ata de julgamento de impugnação Ata de registro de preços Atestado de capacidade técnica Aviso de licitação Carta convite Certidão Certificado de garantia Comunicado de publicação na imprensa oficial Comunicado de recursos administrativos na fase licitatória Contrato administrativo Documentos de oficialização de demanda (DOD) Edital Estudo Técnico Preliminar (ETP) Mapa comparativo Mensagem eletrônica de impugnação de licitação Pedido de prorrogação de prazos de entrega Processo de contratação Projeto básico Proposta comercial Recibo referente a licitação Relatório de contratação direta Requerimento de manutenção de bem imóvel Termo de adjudicação Termo de apostilamento Termo de homologação	1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código <i>58.02.04 Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> . 2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de Tecnologia da Informação deverão ser classificados com o código <i>55 Gestão da Tecnologia da Informação</i>

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	58.02.03	<p>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos</p> <p>Abrange documentos (processos, contratos e documentos avulsos) de aquisição de materiais permanentes (inclusive manutenção), bens móveis, materiais de consumo, insumos e veículos, por meio de procedimentos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão) e contratação direta (dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação).</p>	<p>Ata de compras</p> <p>Ata de julgamento de impugnação</p> <p>Ata de realização de licitação</p> <p>Ata de registro de preços</p> <p>Atestado de capacidade técnica</p> <p>Carta convite</p> <p>Certidão</p> <p>Certidão referente a contratação direta</p> <p>Certificado de garantia</p> <p>Comunicado de publicação na imprensa oficial</p> <p>Comunicado de recurso administrativo na fase licitatória</p> <p>Contrato administrativo</p> <p>Contrato de manutenção de veículo</p> <p>Documentos de oficialização de demanda (DOD)</p> <p>Edital</p> <p>Estudo Técnico Preliminar (ETP)</p> <p>Mapa comparativo</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Nota de fornecimento de material</p> <p>Pedido de prorrogação de prazos de entrega</p> <p>Processo de análise da documentação das empresas</p> <p>Processo de manutenção e reparo de veículo</p> <p>Proposta comercial</p> <p>Recibo referente à licitação</p> <p>Termo de adjudicação</p>	<p>1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código <i>58.02.04 Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i>.</p> <p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código <i>55 Gestão da Tecnologia da Informação</i></p>

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	58.02.04	Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis Abrange documentos (processos, contratos e documentos avulsos) de aquisição, construção, reforma, manutenção e outras intervenções em bens imóveis, por meio de procedimentos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão) e contratação direta (dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação).	Ata de compra Ata de julgamento de impugnação Ata de realização de licitação Ata de registro de preços Atestado de capacidade técnica Aviso de licitação Carta convite Certidão referente a contratação direta Certificado de garantia Comunicado de publicação na imprensa oficial Comunicado de recurso administrativo na fase licitatória Contrato administrativo Contrato de aquisição de bem imóvel Contrato de construção, reforma e manutenção de bens imóveis Documentos de oficialização de demanda (DOD) Edital de licitação de bem imóvel Estudo Técnico Preliminar (ETP) Mapa comparativo Mensagem eletrônica de impugnação de licitação Parecer técnico Pedido de prorrogação de prazos de entrega Processo de análise da documentação das empresas Processo de contratação	1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para <u>alienação</u> permanente de bens imóveis deverão ser classificados com o código <i>61.02.09 Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	58.02.04 (Cont.)	Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis Abrange documentos (processos, contratos e documentos avulsos) de aquisição, construção, reforma, manutenção e outras intervenções em bens imóveis, por meio de procedimentos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão) e contratação direta (dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação).	<p>Processo de habilitação e de aquisição</p> <p>Projeto básico</p> <p>Proposta comercial</p> <p>Recibo referente à licitação</p> <p>Recurso ao resultado da licitação ou certame</p> <p>Relatório de contratação direta</p> <p>Relatório de pesquisa de preço</p> <p>Relatório referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Requerimento de reforma e obra de manutenção em bens imóveis</p> <p>Termo aditivo de aquisição de bem imóvel</p> <p>Termo de adjudicação</p> <p>Termo de apostilamento</p> <p>Termo de garantia financeira</p> <p>Termo de homologação</p> <p>Termo de recebimento definitivo</p> <p>Termo de recebimento provisório</p>	1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para <u>alienação</u> permanente de bens imóveis deverão ser classificados com o código <i>61.02.09 Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis</i> .
Atividade (aceita classificação)	58.02.05	Contratação de Prestadores de Cursos e Treinamentos de Capacitação Abrange documentos de contratação (processos, contratos e documentos avulsos) de facilitadores e empresas que prestam serviço de capacitação aos servidores do Senado Federal, por meio de procedimentos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão) e contratação direta (dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação).	<p>Ata de compras</p> <p>Ata de julgamento de impugnação</p> <p>Ata de realização de licitação</p> <p>Ata de registro de preços</p> <p>Aviso de licitação</p> <p>Carta convite</p> <p>Certidão</p> <p>Contratos administrativos</p> <p>Documentos de oficialização de demanda (DOD)</p>	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	58.02.05 (Cont.)	<p>Contratação de Prestadores de Cursos e Treinamentos de Capacitação</p> <p>Abrange documentos de contratação (processos, contratos e documentos avulsos) de facilitadores e empresas que prestam serviço de capacitação aos servidores do Senado Federal, por meio de procedimentos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão) e contratação direta (dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação).</p>	<p>Edital</p> <p>Estudo Técnico Preliminar (ETP)</p> <p>Processo de análise da documentação das empresas</p> <p>Processo de contratação</p> <p>Processo de habilitação e de aquisição</p> <p>Projeto básico</p> <p>Proposta comercial</p> <p>Recibo referente a licitação</p> <p>Relatório de contratação direta</p> <p>Relatório de pesquisa de preço</p> <p>Termo de apostilamento</p> <p>Termo de garantias financeiras</p> <p>Termo de homologação</p>	
Atividade (aceita classificação)	58.02.06	<p>Licitação e Contratação de Outros Objetos</p> <p>Abrange documentos (processos, contratos e documentos avulsos) de contratação de objetos não previstos nos códigos acima, por meio de procedimentos licitatórios (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão) e contratação direta (dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação).</p> <p>Exemplos de outros objetos passíveis de licitação e contratação:</p> <ul style="list-style-type: none"> – campanhas publicitárias; – comercialização de edições técnicas produzidas pelo Senado Federal; – consultoria para modernização da área de pessoal; – contratação de bancas para concursos públicos para provimento de cargos; – contratação de jovem aprendiz e/ou contrato com entidade integradora responsável pelas operações de recrutamento, seleção, contratação, pagamento e desligamento; 	<p>Aviso de licitação</p> <p>Carta convite</p> <p>Certidão</p> <p>Certidão referente a contratação direta</p> <p>Comunicado de publicação na imprensa oficial</p> <p>Comunicado de recursos administrativos na fase licitatória</p> <p>Contrato administrativo</p> <p>Contrato de consultoria para modernização da área de pessoal</p> <p>Documento de oficialização de demanda (DOD)</p>	<p>1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação de seus materiais e bens deverão ser classificados com os códigos <i>61.01.08 Controle de Alienação de Materiais e Bens de Consumo</i>.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	58.02.06 (Cont.)	Licitação e Contratação de Outros Objetos Exemplos de outros objetos passíveis de licitação e contratação: (cont.) – locação de bem imóvel; – prestação de serviço referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de pessoas; – reprodução e mudança de suporte de documentos; – seguro de bem imóvel; – seguro para estagiários e servidores; – serviços médicos prestados pelo Sistema de Saúde.	Edital Estudo Técnico Preliminar (ETP) Mapa comparativo Mensagem eletrônica de impugnação de licitação Pedido de prorrogação de prazos de entrega Processo de análise da documentação das empresas Processo de contratação Processo de contratação de bancas para concurso Processo de contratação de seguro de bem imóvel Processo de habilitação e de aquisição Processo para prestação de serviço referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de pessoas Projeto básico Proposta comercial Recibo referente à licitação	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	58.03	GESTÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS Classificar na divisão abaixo os documentos de formalização e acompanhamento de acordos e convênios.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	58.03.01	Formalização e Acompanhamento de Acordos e Convênios Abrange documentos de formalização, publicação e acompanhamento de avenças (acordos, convênios) relativas a negociações das unidades do Senado Federal com órgãos externos.	Acordo de cooperação técnica Convênio Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Protocolo de intenção Termo de execução descentralizada (TED) Termo de reconhecimento de dívida	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	58.04	GESTÃO DE CONTRATOS Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes à análise da conformidade e controle de pagamento dos contratos e aplicação de penalidades.		
Atividade (aceita classificação)	58.04.01	Análise da Conformidade e Controle de Pagamento dos Contratos Abrange documentos de acompanhamento e análise da conformidade e controle de pagamento dos contratos.	Atesto de nota fiscal Comunicado de manifestação dos gestores Despacho referente à inconsistência de pagamento Nota de cobrança de serviços executados Nota de empenho Nota fiscal Ordem de fornecimento de materiais Relatório de fiscalização e conformidade	
Atividade (aceita classificação)	58.04.02	Aplicação de Penalidades Abrange documentos de julgamento e aplicação de penalidades aos contratados nos casos de descumprimento contratual. Inclui também os recursos apresentados pela empresa.	Parecer Penalidade Processo contendo instruções de penalidades Processo de julgamento de descumprimento contratual Recurso administrativo	

Função: 59 GESTÃO DA EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES

Compreende administração dos serviços gráficos e editoriais – necessários às atividades parlamentares e legislativas e às unidades organizacionais que compõem o Senado Federal – e controle, produção e comercialização de edições técnicas produzidas pela Casa Legislativa.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	59.01	ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS Classificar nas divisões abaixo os documentos de coordenação dos serviços gráficos e editoriais, gestão de convênios e faturamento de produtos gráficos e execução dos serviços gráficos e editoriais.		
Atividade (aceita classificação)	59.01.01	Coordenação dos Serviços Gráficos e Editoriais Abrange documentos de coordenação dos serviços gráficos e editoriais.	Plano de estratégia de <i>marketing</i> Plano de segurança Relatório de comercialização de publicações técnicas	
Atividade (aceita classificação)	59.01.02	Gestão de Convênios e Faturamento de Produtos Gráficos Abrange documentos de controle das cotas de produtos gráficos prestados a senadores (cota parlamentar) e unidades do Senado Federal; de controle dos convênios e serviços com outros órgãos públicos e de cobrança de serviços gráficos prestados a terceiros.	Comunicado de cota de serviços editoriais Comunicado de débito em cota de serviço editorial Convênio Formulário de orçamento estimativo Guia de cota de autoria Guia de expedição de cota de autoria Mensagem eletrônica Ofício Processo Requerimento de cota parlamentar para publicações	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	59.01.03	Execução dos Serviços Gráficos e Editoriais Abrange documentos de controle, orientação e supervisão da execução dos sistemas de produção gráfica, de programação visual, revisão, formatação, impressão e acabamento de publicações.	Autorização de impressão Boneco (exemplar de prova) Guia de expedição de serviço gráfico Mensagem eletrônica Ofício referente à produção e publicação de serviço referente à produção de serviço gráfico Ordem de serviço Ordem de serviço referente a serviço gráfico não realizado Processo de execução de serviço gráfico Requerimento de ampliação ou redução de tiragens Requerimento de retificação de serviço gráfico Solicitação de impressão Trabalho gráfico – livro e separata	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	59.02	CONTROLE, PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE EDIÇÕES TÉCNICAS Classificar nas divisões abaixo os documentos de produção de publicações, distribuição e controle do estoque de obras editadas e comercialização de obras.		
Atividade (aceita classificação)	59.02.01	Produção de Publicações Abrange documentos referentes à seleção e à produção de publicações editadas pelo Senado Federal; conferência de artigos e editoração de revistas, bem como à produção de obras e mídias eletrônicas. Inclui também os registros de ISBN e ISSN e cessão de direitos autorais.	Comunicado Estudo Mensagem Eletrônica Parecer Plano Processo de registro na Biblioteca Nacional (ISBN)	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	59.02.01 (Cont.)	Produção de Publicações Abrange documentos referentes à seleção e à produção de publicações editadas pelo Senado Federal; conferência de artigos e editoração de revistas, bem como à produção de obras e mídias eletrônicas. Inclui também os registros de ISBN e ISSN e cessão de direitos autorais.	Processo de registro no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (ISSN) Registro de depósito legal de edição técnica Relatório de controle de produção Requerimento de registro de ISSN e ISBN	
Atividade (aceita classificação)	59.02.02	Distribuição e Controle do Estoque de Obras Editadas Abrange documentos referentes ao armazenamento, à conservação, à expedição e remessa e ao controle do estoque de publicações.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório de controle de estoque de publicação Requerimento de reposição de edição técnica e periódicos	
Atividade (aceita classificação)	59.02.03	Comercialização das Obras Editadas Abrange documentos de comercialização das obras editadas nas livrarias presenciais e virtuais e de prestação de suporte aos clientes.	Boleto de pagamento de comercialização de obras Comprovante de pagamento Comprovante de venda de livro pela Internet Contrato de consignação de comercialização de edição técnica Controle de doação de publicações Nota de consignação de comercialização de edição técnica Nota de venda de edição técnica Processo de consignação de edição técnica Relatório de controle de vendas Requerimento de assinatura de edição técnica	

Função: 60 GESTÃO DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Compreende coordenação dos serviços de inteligência; ações de policiamento; proteção de autoridades, depoentes e testemunhas; credenciamento institucional de pessoas, veículos e armamentos, e gestão de certificação digital; prevenção de acidentes, incêndios e outros sinistros.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	60.01	COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INTELIGÊNCIA Classificar na divisão abaixo os documentos de execução de serviços de inteligência.		
Atividade (aceita classificação)	60.01.01	Execução de Serviços de Inteligência Abrange documentos de captação, tratamento e produção de conhecimento e informação úteis para prever e identificar riscos relevantes à segurança do Senado Federal e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes, bem como documentos referentes à elaboração de planos e ações de segurança que visem preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal.	Estudo Parecer Plano de policiamento e segurança de Plenário e dependências Plano de segurança Relatório de contrainteligência Relatório de inteligência	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	60.02	AÇÕES DE POLICIAMENTO Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes ao policiamento investigativo e à gestão do policiamento ostensivo realizados pela Polícia Legislativa do Senado Federal.		
Atividade (aceita classificação)	60.02.01	Policiamento Investigativo Abrange documentos de apuração de materialidade e autoria de potenciais atos delituosos, execução de diligências e acompanhamento do cumprimento dos mandados de prisão, de busca e de apreensão, das conduções coercitivas, da escolta de presos e de depoentes das comissões.	Boletim de ocorrência referente a policiamento repressivo Comunicado de acompanhamento do cumprimento dos mandados de prisão, de busca e apreensão Inquérito policial legislativo Mandado de apreensão Mandado de busca	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	60.02.01 (Cont.)	Policamento Investigativo Abrange documentos de apuração de materialidade e autoria de potenciais atos delituosos, execução de diligências e acompanhamento do cumprimento dos mandados de prisão, de busca e de apreensão, das conduções coercitivas, da escolta de presos e de depoentes das Comissões.	Mandado de prisão Ordem de serviço referente ao policiamento repressivo Peça de inquérito Relatório de diligência Relatório de investigação Termo circunstanciado de ocorrência	
Atividade (aceita classificação)	60.02.02	Gestão do Policiamento Ostensivo Abrange documentos de policiamento e segurança de pessoas, de materiais permanentes, de materiais de consumo, do complexo arquitetônico e de informações do Senado Federal. Abrange também documentos de aplicação de alternativas táticas e técnicas em caso de distúrbios e manifestações que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas; de atuação preventiva na inspeção das dependências do Senado Federal em busca de artefatos potencialmente perigosos e instrumentos de sabotagens bem como os de controle operacional dos sistemas de segurança, monitoramento e vigilância.	Boletim de controle de policiamento ostensivo Boletim de ocorrência de acidentes com veículos de terceiros Boletim de registro de ocorrências de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo Livro de ocorrência policial Notificação de policiamento ostensivo Ordem de serviço referente ao policiamento ostensivo nas dependências do Senado Federal Ordem de serviço referente à proteção e segurança de Plenário e dependências Processo Relatório de controle de policiamento Relatório de vistoria referente à proteção e segurança de Plenário e dependências Solicitação de proteção de Plenário e dependências	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	60.02.03	Acompanhamento e Controle Diário do Policiamento Ostensivo Abrange documentos de acompanhamento e controle diário de entrada, saída e trânsito de pessoas nas dependências do Complexo Arquitetônico do Senado Federal.	Autorização para entrada e saída de materiais e equipamentos de Plenário e dependências do Senado Federal Autorização para entrada e saída de veículos de prestadores de serviço Autorização para entrada e saída de veículos de visitantes Autorização para filmar ou fotografar no Plenário e nas dependências do Senado Federal Laudo para instrução de procedimentos Livro de ocorrência policial Registro audiovisual de monitoramento das dependências do Senado Federal (câmeras de vigilância) Registro de entrada e saída de pessoas Registro de ocorrência de extravio de materiais e bens Relatório de ronda	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	60.03	PROTEÇÃO DE AUTORIDADES, DEPOENTES E TESTEMUNHAS Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes à coordenação, controle e acompanhamento das ações de proteção de autoridades, depoente e testemunhas.		
Atividade (aceita classificação)	60.03.01	Coordenação e Controle das Ações de Proteção de Autoridades, Depoentes e Testemunhas Abrange documentos de coordenação e controle das atividades de proteção a autoridades, dignitários, depoentes e testemunhas.	Mensagem eletrônica Plano de segurança de senadores e dignitários Plano de segurança pessoal do presidente do Senado Federal Processo Relatório	1. Essa atividade segue regra de restrição de acesso ou de sigilo por envolver segurança de pessoas.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	60.03.02	Acompanhamento das Ações de Proteção de Autoridades, Depoentes e Testemunhas Abrange documentos de solicitação e autorização de proteção e segurança de autoridades, depoentes e testemunhas, em casos de ameaça, inclusive quando em deslocamentos a serviço.	Despacho Ofício Requerimento de proteção e segurança de pessoas Solicitação de autorização de viagem em missão de proteção de autoridade, depoente e testemunha Solicitação de proteção e segurança das pessoas	1. Essa atividade segue regra de restrição de acesso ou de sigilo por envolver segurança de pessoas.
Subfunção (NÃO aceita classificação)	60.04	CRENCIAMENTO INSTITUCIONAL DE PESSOAS, VEÍCULOS E ARMAMENTOS E GESTÃO DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de credenciamento institucional de pessoas e de veículos e documentos de registro de armamentos, munições e equipamentos de segurança.		
Atividade (aceita classificação)	60.04.01	Credenciamento Institucional de Pessoas Abrange documentos de identificação de pessoas físicas ou jurídicas que atuam nas dependências do Senado Federal: parlamentares, visitantes, servidores, estagiários, funcionários terceirizados, servidores de gabinetes de senadores, repórteres, empresas e instituições.	Confecção de identidade funcional Crachá funcional Credenciamento de pessoas Formulário de credenciamento de assessoria parlamentar Formulário de credenciamento de estagiário Formulário de credenciamento de imprensa Relatório de credenciamento de pessoas Requerimento de crachá funcional Requerimento de passaporte	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	60.04.02	Credenciamento Institucional de Veículos Abrange documentos de credenciamento, registro e controle de veículos que acessam as dependências do Senado Federal.	Credenciamento de veículos para estacionamento Relatório de credenciamento de veículos Requerimento de mudança de titularidade de cartão de estacionamento Requerimento de segunda via de cartão de estacionamento privativo Solicitação de cartão de estacionamento	
Atividade (aceita classificação)	60.04.03	Registro de Armamentos, Munições e Equipamentos de Segurança Abrange documentos de controle, guarda, distribuição, cadastro, acautelamento e devolução de armas, munições, equipamentos de proteção, equipamentos de segurança e demais equipamentos de uso restrito.	Boletim de controle de munição Boletim de registro de armamento Requerimento para uso de arma de fogo particular em serviço Termo de cautela Termo de controle de movimentação de armas, munição e equipamento de segurança Termo de devolução de armas, munições e equipamentos de segurança	1. Documentos de aquisição, controle de estoque, tombamento, baixa, alienação, etc. de armamentos, munições e equipamentos de segurança deverão ser classificados nas subdivisões do código 61.01 <i>Gestão de Materiais Permanentes e de Consumo</i> .
Atividade (aceita classificação)	60.04.04	Gestão da Certificação Digital Abrange documentos de controle de uso de certificado digital por servidores, senadores e outras pessoas autorizadas.	Termo de responsabilidade de uso de certificado digital Termo de revogação de certificação digital	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	60.05	PREVENÇÃO DE ACIDENTES, INCÊNDIOS E OUTROS SINISTROS Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes às ações de prevenção de acidentes e incêndios; instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio e monitoramento de sinistros causados por fenômenos naturais em instalações e imóveis do Senado Federal.		
Atividade (aceita classificação)	60.05.01	Ações de Prevenção de Acidentes e Incêndios Abrange documentos de planejamento, elaboração e execução de projetos para prevenção de acidentes e incêndios e documentos referentes ao treinamento de pessoal para prevenção de acidentes e combate a incêndios.	Laudo técnico de prevenção de incêndio Plano de contingência Plano de prevenção de incêndio Processo para constituição de brigada de incêndio Projeto de prevenção de incêndio Registro de vistoria Relatório de acompanhamento de prevenção de acidentes Relatório de acompanhamento de prevenção de incêndio	
Atividade (aceita classificação)	60.05.02	Instalação e Manutenção de Equipamentos de Combate a Incêndio Abrange documentos sobre instalação e manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio (extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes).	Comprovante de recarga de extintor Formulário de vistoria de equipamentos	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	60.05.03	<p>Monitoramento de Sinistros Causados por Fenômenos Naturais em Instalações e Imóveis do Senado Federal</p> <p>Abrange os documentos de registro, vistoria, sindicância e perícia técnica relativas à ocorrência de sinistros como incêndio, explosão, alagamento e outros danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do Senado Federal.</p>	<p>Boletim de ocorrência de sinistro</p> <p>Laudo técnico de sinistro</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Processo</p> <p>Relatório</p>	<p>1. Documentos de extravio, roubo, desaparecimento, furto, avaria, incêndio intencional, arrombamento e vandalismo deverão ser classificados com o código <i>60.02.02 Gestão do Policiamento Ostensivo</i>.</p> <p>2. Documentos de ocorrência de sinistros em veículos do Senado Federal deverão ser classificados com o código <i>61.03.03 Registro de Ocorrência de Sinistros em Veículos</i>.</p>

Função: 61 GESTÃO PATRIMONIAL

Compreende gestão de materiais permanentes e de consumo; gestão de bens imóveis e gestão da frota de veículos.

Observação 1: Os contratos – por meio de licitação ou contratação direta – para aquisição de bens e serviços básicos e de infraestrutura; para aquisição de materiais permanentes, de consumo e de veículos; para aquisição, construção e reforma de bens imóveis, deverão ser classificados nas subdivisões do código 58.02 *Licitação e Contratação Direta*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	61.01	GESTÃO DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO Classificar nas divisões abaixo os documentos de controle de estoque, especificação de materiais e bens, aquisição e incorporação de materiais e bens patrimoniais; registro de tombamento de bens permanentes; administração de almoxarifados; gestão de inventários; controle de baixa de materiais e bens de consumo; controle de alienação de materiais e bens de consumo.		
Atividade (aceita classificação)	61.01.01	Controle de Estoque Abrange documentos referentes ao controle de compras, consumo e saneamento dos estoques de material.	Calendário de compras Estudo de consumo de materiais Formulário de controle de estoque Formulário de previsão de consumo Levantamento e estudo para saneamento dos estoques Mensagem eletrônica Ofício Parecer Planejamento dos estoques Programação das necessidades de material	
Atividade (aceita classificação)	61.01.02	Especificação de Materiais e de Bens Abrange documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação, catalogação de material permanente, de consumo, de matéria-prima e insumos.	Catálogo de códigos de bens e materiais Codificação e catalogação de bens e materiais Despacho de amostras de materiais e bens Estudo de padronização Matriz de classificação Mensagem eletrônica	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	61.01.02 (Cont.)	Especificação de Materiais e de Bens Abrange documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação, catalogação de material permanente, de consumo, de matéria-prima e insumos.	Ofício Ofício de solicitação de cadastro de materiais e bens Parecer	
Atividade (aceita classificação)	61.01.03	Aquisição e Incorporação de Materiais e de Bens Patrimoniais Abrange documentos de aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, adquiridos por meio de doação, permuta, dação, adjudicação, cessão, comodato, empréstimo, locação e arrendamento, com exceção daqueles adquiridos por licitação (compra).	Contrato de locação Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico referente ao empréstimo de materiais e bens Processo referente à locação de materiais e bens Relatório referente ao empréstimo de materiais e bens Requerimento de locação de materiais e bens Termo de responsabilidade pelo empréstimo	1. As aquisições por meio de licitação deverão ser classificadas nas subdivisões do código <i>58.02 Licitação e Contratação Direta</i> . 2. Documentos de aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico (exceto por licitação ou contratação direta) deverão ser classificados, respectivamente, nos códigos <i>54.02.01 Aquisição e Incorporação de Itens ao Acervo Bibliográfico</i> e <i>54.04.02 Aquisição e Incorporação de Itens do Acervo Museológico</i> .
Atividade (aceita classificação)	61.01.04	Registro de Tombamento de Bens Permanentes Abrange documentos de controle, registro e tombamento de bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal.	Certidão de regularidade patrimonial Formulário de controle de registro de bens Registro de bens tombados Registro de tombamento de bens Registro qualitativo de bens permanentes	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	61.01.05	Administração de Almoxarifados Abrange documentos de recebimento, registro, classificação, guarda e distribuição dos materiais de almoxarifado (bens de consumo) adquiridos pelo Senado Federal.	Balancete de materiais e insumos Guia de transferência patrimonial Inventário detalhado Inventário físico de material de consumo Laudo de controle de qualidade Lista de carga de bens Lista de carga patrimonial de bens de consumo Mensagem eletrônica Processo Registro de recebimento de materiais Registro de transporte de bens Relatório de movimentação de almoxarifado Relatório de movimentação de almoxarifado (RMA) Relatório de movimentação de bens (RMB) Relatório de registro de entrada Relatório interno de materiais em ponto de ressuprimento Requerimento Requisição de material Termo de autorização de entrada e saída de material Termo de responsabilidade de bens de consumo	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	61.01.06	Gestão de Inventários Abrange documentos de planejamento, orientação e realização dos inventários de prestação de contas anual de carga patrimonial de materiais e bens, de extinção ou transformação de unidades administrativas, de transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens permanentes, de criação de novas unidades administrativas e eventuais.	Balancete de materiais e bens permanentes Inventário Inventário detalhado de materiais permanentes Lista de carga patrimonial de bens permanentes Termo de responsabilidade	1. Inventários de bens imóveis deverão ser classificados com o código <i>61.02.04 Inventário de Bens Imóveis</i> .
Atividade (aceita classificação)	61.01.07	Controle de Baixa de Materiais e de Bens de Consumo Abrange documentos de recolhimento, desincorporação e baixa de material permanente e de consumo.	Formulário de justificativa de abandono de materiais e bens Guia de recolhimento de materiais inservíveis Mensagem eletrônica Ofício Processo de registro de baixa de materiais e bens Registro de baixa de materiais e bens Registro de recolhimento de materiais Termo de inutilização de materiais e bens	
Atividade (aceita classificação)	61.01.08	Controle de Alienação de Materiais e de Bens de Consumo Abrange documentos de alienação, quando deixa de compor o patrimônio, por doação, venda (leilão), permuta, dação, adjudicação, desfazimento, cessão, comodato e empréstimo (alienação temporária) de material permanente e de consumo.	Comunicado de cessão de materiais e bens Comunicado de desfazimento de materiais e bens Processo referente ao leilão de bens do Senado Federal Requerimento de cessão de materiais e bens Requerimento de permuta de materiais e bens Termo de doação de materiais e bens Termo de permuta de materiais e bens	1. Documentos de aquisição de materiais e bens de consumo deverão ser classificados com o código <i>58.02.03 Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	61.02	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS Classificar nas divisões abaixo os documentos de aquisição e incorporação de bens imóveis; registro dos imóveis; inspeção patrimonial; inventário de bens imóveis; controle de cessão e de uso de imóvel funcional; controle do uso de dependências do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; reintegração de posse, reivindicação de domínio e despejo de permissionário; alienação provisória de bens imóveis; desapropriação e alienação permanente de bens imóveis. Observação 1: Documentos referentes à ocupação de imóvel funcional por servidores do Senado Federal deverão ser classificados com o código <i>56.07.08 Autorização de Uso de Imóvel Funcional por Servidor</i> .		
Atividade (aceita classificação)	61.02.01	Aquisição e Incorporação de Bens Imóveis Abrange documentos de incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Senado Federal, adquiridos por meio de doação, dação, adjudicação, cessão, comodato, locação e arrendamento. Excetua-se à essa regra as aquisições (compras) por meio de licitação.	Contrato Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto Relatório	1. As aquisições por meio de licitação deverão ser classificadas com o código <i>58.02.04 Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> .
Atividade (aceita classificação)	61.02.02	Registro dos Imóveis Abrange documentos de identificação e de registro dos imóveis pertencentes ao Senado Federal. Inclui-se também documentos referentes ao reconhecimento dos prédios do Complexo Arquitetônico do Congresso Nacional com o título de Patrimônio Histórico-Cultural.	Cadastro de bem imóvel Escritura de bem imóvel <i>Layout</i> de bem imóvel Planta de bem imóvel Projeto arquitetônico de bem imóvel Projeto de estrutura de bem imóvel Projeto de instalações de bem imóvel Registro de bem imóvel Registro de tombamento de patrimônio histórico-cultural Título de propriedade	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	61.02.03	Inspeção Patrimonial Abrange documentos de inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do Senado Federal, e registros de infrações, como invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.	Laudo Mensagem eletrônica Notificação Parecer Processo referente ao controle de bem imóvel Relatório de visita de bem imóvel	
Atividade (aceita classificação)	61.02.04	Inventário de Bens Imóveis Abrange documentos de levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso no Senado Federal e de controle da disponibilidade desses imóveis bens.	Inventário de bem imóvel Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório	
Atividade (aceita classificação)	61.02.05	Controle de Cessão e de Uso de Imóvel Funcional Abrange documentos de cessão e interrupção de cessão de imóvel funcional a servidores, colaboradores e senadores.	Estudo de atualização dos valores pagos a título de ressarcimento pelos ocupantes Mapa de ocupação de bens imóveis Mapa de ocupação dos imóveis funcionais Processo de uso temporário de imóvel funcional Relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores Termo de ocupação de imóvel funcional cedido Termo de permissão de uso de imóvel funcional	1. Quanto ao uso de dependências do Complexo Arquitetônico do Senado Federal, classificar com o código <i>61.02.06 Controle do Uso de Dependências do Complexo Arquitetônico do Senado Federal</i> . 2. Documentos referentes à <i>autorização de uso de imóvel por servidor</i> deverão ser classificados com o código <i>56.07.08 Autorização de Uso de Imóvel Funcional por Servidor</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	61.02.06	Controle do Uso de Dependências do Complexo Arquitetônico do Senado Federal Abrange documentos de solicitação e utilização, por servidores ou terceiros, de salas, auditórios, gabinetes, salões, fachada e outros espaços do Complexo Arquitetônico do Senado Federal para realização de eventos, exposições e outras finalidades de curto prazo.	Formulário Mensagem eletrônica Processo de utilização de auditório ou outra dependência do Senado Federal Relatório Requerimento de empresa jornalística para captura de imagens Solicitação para uso de auditório ou outra dependência do Senado Federal Termo de responsabilidade de uso de auditório	
Atividade (aceita classificação)	61.02.07	Reintegração de Posse, Reivindicação de Domínio e Despejo de Permissionário Abrange documentos de reintegração de posse, reivindicação de domínio e despejo de permissionário dos imóveis do Senado Federal.	Ofício Parecer Processo de reintegração de posse de bem imóvel Processo de reivindicação de domínio de bem imóvel Relatório Termo	
Atividade (aceita classificação)	61.02.08	Alienação Provisória de Bens Imóveis Abrange documentos de alienação provisória de bens imóveis para terceiros por meio de cessão, comodato, locação, arrendamento e sublocação, bem como o controle de uso desses bens.	Carta Contrato de locação Mapa de ocupação dos espaços físicos do Complexo Arquitetônico do Senado Federal Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores Taxa de ocupação de bem imóvel Termo de cessão	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	61.02.09	Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis Abrange documentos de alienação permanente de bens imóveis por meio de venda, doação, permuta, dação, adjudicação, desapropriação e desmembramento.	Contrato de alienação de bem imóvel Contrato de venda Mensagem eletrônica Ofício Ofício referente à alienação de bem imóvel Parecer Processo Processo de desapropriação de bens imóveis Relatório Termo	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	61.03	GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes à incorporação de veículos à frota do Senado Federal; cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos; registro de ocorrência de sinistros em veículos; controle de uso de veículos; notificações de infrações e multas de veículos; abastecimentos e manutenção de veículos; alienação; e inventário de veículos.		
Atividade (aceita classificação)	61.03.01	Incorporação de Veículos à Frota do Senado Federal Abrange documentos referentes à incorporação de veículos à frota do Senado Federal.	Contrato Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto Relatório	1. As aquisições por meio de licitação ou contratação direta deverão ser classificadas nas subdivisões do código 58.02 <i>Licitação e Contratação Direta</i> .
Atividade (aceita classificação)	61.03.02	Cadastramento, Licenciamento e Emplacamento de Veículos Abrange documentos de cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos do Senado Federal.	Cadastro de veículo Certificado Licenciamento de veículo e imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA) Mensagem eletrônica Ofício solicitando troca de placa de veículo	1. Documentos de pagamento de taxas e tributos sobre veículos deverão ser classificados com o código 57.06.01 <i>Recolhimento de Tributos, Impostos e Taxas</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	61.03.02 (Cont.)	Cadastramento, Licenciamento e Emplacamento de Veículos Abrange documentos de cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos do Senado Federal.	Processo Processo referente à administração e controle de veículos Requerimento de emplacamento Termo	1. Documentos de pagamento de taxas e tributos sobre veículos deverão ser classificados com o código <i>57.06.01 Recolhimento de Tributos, Impostos e Taxas.</i>
Atividade (aceita classificação)	61.03.03	Registro de Ocorrência de Sinistros em Veículos Abrange documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao Senado Federal e com veículos locados.	Processo referente a acidente com veículo oficial Registro de ocorrência Registro de colisão, incêndio, roubo e furto Comunicado de colisão, incêndio, roubo e furto	1. Registro de ocorrência de acidente com veículos entre terceiros nas dependências do Senado Federal deverão ser classificados com o código <i>60.02.02 Gestão do Policiamento Ostensivo.</i>
Atividade (aceita classificação)	61.03.04	Controle de Uso de Veículos Abrange documentos de controle de utilização de veículos pertencentes ao Senado Federal ou locados por ele, incluindo requisições e autorizações para uso dentro e fora do horário de expediente.	Autorização de uso de veículo Formulário Mensagem eletrônica de solicitação de veículo Planilha de controle de entrada e saída de veículos Processo Relatório Relatório de controle de uso de veículo Requisição de uso de veículo Termo	1. Documentos de controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço deverão ser classificados com o código <i>60.02.03 Acompanhamento e Controle Diário do Policiamento Ostensivo.</i>
Atividade (aceita classificação)	61.03.05	Notificações de Infrações e Multas de Veículos Abrange documentos de infração de trânsito, multas e sindicâncias instauradas tanto para veículos de propriedade do Senado Federal quanto para veículos locados por ele.	Mensagem eletrônica Notificação de infrações e multas de veículos Ofício Parecer Processo Relatório	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	61.03.06	Abastecimento e Manutenção de Veículos Abrange documentos de gestão dos serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza etc. dos veículos do Senado Federal.	Formulário de controle de abastecimento de veículo Mensagem eletrônica Ofício Orçamento de manutenção Parecer técnico Relatório	1. Documentos que envolvam despesas por contratos deverão ser classificados com o código 58.02.03 <i>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos.</i>
Atividade (aceita classificação)	61.03.07	Alienação de Veículos Abrange documentos de venda e leilão de veículos do Senado Federal.	Edital Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo referente à alienação de veículo do Senado Federal Relatório referente à alienação de veículo	
Atividade (aceita classificação)	61.03.08	Inventário de Veículos Abrange documentos de levantamento da situação dos veículos pertencentes ao Senado Federal.	Inventário de veículos Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório	

Função: 62 AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA

Compreende normatização, planejamento, acompanhamento e aprimoramento das ações de auditoria interna. Reúne também atividades de auditoria de conformidade, auditoria operacional, auditoria integrada e auditoria de contas, além de atividades de consultoria, de levantamento e de inspeção da auditoria interna. Trata também das atividades de avaliação do Relatório de Gestão, análise de tomada de contas especial, monitoramento de decisões do Tribunal de Contas da União (TCU); além de análise de atos de pessoal, de Relatório de Gestão Fiscal e de prestação de contas de entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado Federal.

Observação 1: Quanto aos documentos referentes ao controle externo, exercido pelo TCU, classificar nas subdivisões do código 63 *Ações de Controle Externo*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.01	GESTÃO DE ATOS NORMATIVOS DE AUDITORIA INTERNA Classificar na divisão abaixo os documentos de normatização de auditoria interna.		
Atividade (aceita classificação)	62.01.01	Normatização de Auditoria Interna Abrange documentos de normatização das atividades de auditoria interna.	Ata de reunião Despacho Diretriz Memória de reunião Mensagem eletrônica Modelo Norma Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Regulamento	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.02	AÇÕES DE PLANEJAMENTO E DE ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIA INTERNA Classificar na divisão abaixo os documentos de planejamento e de acompanhamento das atividades de auditoria interna.		
Atividade (aceita classificação)	62.02.01	Planejamento e Acompanhamento das Atividades de Auditoria Interna Abrange documentos de planejamento e acompanhamento das atividades de auditoria interna do Senado Federal.	Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de análise de fatores de risco Matriz de base de dados para acompanhar o PAInt e elaborar o RAInt Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Pauta de reunião Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) Plano de ação Processo Relatório anual de atividades de auditoria interna (RAINT)	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.03	AÇÕES DE APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes às atividades de apoio da auditoria interna que tratam da elaboração e execução de projeto estratégico, autoavaliação periódica da auditoria interna e ações de capacitação da auditoria interna.		
Atividade (aceita classificação)	62.03.01	Elaboração e Execução de Projeto Estratégico Abrange documentos de elaboração e execução de projetos estratégicos voltados ao aprimoramento do trabalho da auditoria interna.	Acordo Ata de reunião Despacho Estrutura analítica de projeto Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.03.01 (Cont.)	Elaboração e Execução de Projeto Estratégico Abrange documentos de elaboração e execução de projetos estratégicos voltados ao aprimoramento do trabalho da auditoria interna.	Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Plano de ação Processo Relatório Solicitação de mudança de termo de abertura de projeto Termo de encerramento de projeto	
Atividade (aceita classificação)	62.03.02	Autoavaliação Periódica da Auditoria Interna Abrange documentos de autoavaliação para verificar se as ações de controle estão aderentes às normas nacionais e internacionais de auditoria interna.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Ofício de encaminhamento ao auditor-geral para aprovação do relatório Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.03.03	Ações de Capacitação da Auditoria Interna Abrange documentos de monitoramento do cumprimento das ações de capacitação dos servidores da auditoria interna.	Acordo Ata de reunião Despacho Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.04	AUDITORIA DE CONFORMIDADE Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes aos procedimentos de auditoria de conformidade relacionados às áreas contábil e financeira e outras áreas; à área de contratações; à área de gestão de pessoas, à área de tecnologia da informação e interdisciplinar.		
Atividade (aceita classificação)	62.04.01	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos de auditoria de conformidade nas áreas contábil e financeira e em outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Matriz de achados Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.04.01 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos de auditoria de conformidade nas áreas contábil e financeira e em outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Papel de trabalho Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Solicitação de auditoria	
Atividade (aceita classificação)	62.04.02	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos de auditoria de conformidade na área de contratações.	Ata de reunião Despacho Matriz de achados Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.04.02 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos de auditoria de conformidade na área de contratações.	Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Atividade (aceita classificação)	62.04.03	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos de auditoria de conformidade na área de gestão de pessoas.	Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.04.03 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos de auditoria de conformidade na área de gestão de pessoas.	Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Atividade (aceita classificação)	62.04.04	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos de auditoria de conformidade na área de tecnologia da informação.	Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.04.04 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos de auditoria de conformidade na área de tecnologia da informação.	Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo	
Atividade (aceita classificação)	62.04.05	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Interdisciplinar Abrange documentos de auditoria de conformidade interdisciplinar.	Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.04.05 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Interdisciplinar Abrange documentos de auditoria de conformidade interdisciplinar.	Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.05	AUDITORIA OPERACIONAL Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes aos procedimentos de auditoria operacional relacionados às áreas contábil e financeira e outras áreas; à área de contratações; à área de gestão de pessoas, à área de tecnologia da informação e interdisciplinar.		
Atividade (aceita classificação)	62.05.01	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos de auditoria operacional das áreas contábil e financeira e de outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.05.01 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos de auditoria operacional das áreas contábil e financeira e de outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Atividade (aceita classificação)	62.05.02	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos de auditoria operacional na área de contratações.	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.05.02 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos de auditoria operacional na área de contratações.	Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Atividade (aceita classificação)	62.05.03	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos de auditoria operacional na área de gestão de pessoas.	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.05.03 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos de auditoria operacional na área de gestão de pessoas.	Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Atividade (aceita classificação)	62.05.04	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos de auditoria operacional na área de tecnologia da informação.	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.05.04 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos de auditoria operacional na área de tecnologia da informação.	Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.05.05	Procedimentos de Auditoria Operacional Interdisciplinar Abrange documentos de auditoria operacional interdisciplinar.	<p>Acordo</p> <p>Análise preliminar do objeto auditado</p> <p>Ata de reunião</p> <p>Despacho</p> <p>Despacho de encaminhamento</p> <p>Despacho de envio do relatório de auditoria</p> <p>Matriz de achados</p> <p>Matriz de achados preliminar</p> <p>Matriz de monitoramento</p> <p>Matriz de organização dos papéis de trabalho</p> <p>Matriz de planejamento de auditoria</p> <p>Matriz de quantificação e registro de benefícios</p> <p>Matriz de riscos e controles</p> <p>Memória de reunião</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Nota de auditoria</p> <p>Notificação de início de auditoria</p> <p>Ofício</p> <p>Papel de trabalho</p> <p>Pauta de reunião</p> <p>Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria</p> <p>Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados</p> <p>Plano de ação</p> <p>Plano de comunicação dos resultados da auditoria</p>	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.05.05 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Interdisciplinar Abrange documentos de auditoria operacional interdisciplinar.	Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.06	AUDITORIA INTEGRADA Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes aos procedimentos de auditoria integrada relacionados às áreas contábil e financeira e outras áreas; à área de contratações; à área de gestão de pessoas, à área de tecnologia da informação e interdisciplinar.		
Atividade (aceita classificação)	62.06.01	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais nas áreas contábil e financeira e de outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.06.01 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais nas áreas contábil e financeira e de outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Atividade (aceita classificação)	62.06.02	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais na área de contratações.	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.06.02 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais na área de contratações.	Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Atividade (aceita classificação)	62.06.03	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais na área de gestão de pessoas.	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.06.03 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais na área de gestão de pessoas.	Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.06.04	<p>Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Tecnologia da Informação</p> <p>Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais na área de tecnologia da informação.</p>	<p>Acordo</p> <p>Análise preliminar do objeto auditado</p> <p>Ata de reunião</p> <p>Despacho</p> <p>Despacho de encaminhamento</p> <p>Despacho de envio do relatório de auditoria</p> <p>Matriz de achados</p> <p>Matriz de achados preliminar</p> <p>Matriz de monitoramento</p> <p>Matriz de organização dos papéis de trabalho</p> <p>Matriz de planejamento de auditoria</p> <p>Matriz de quantificação e registro de benefícios</p> <p>Matriz de riscos e controles</p> <p>Memória de reunião</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Nota de auditoria</p> <p>Notificação de início de auditoria</p> <p>Ofício</p> <p>Papel de trabalho</p> <p>Pauta de reunião</p> <p>Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria</p> <p>Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados</p> <p>Plano de ação</p> <p>Plano de comunicação dos resultados da auditoria</p>	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.06.04 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais na área de tecnologia da informação.	Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Atividade (aceita classificação)	62.06.05	Procedimentos de Auditoria Integrada Interdisciplinar Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais em áreas interdisciplinares.	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.06.05 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Interdisciplinar Abrange documentos de auditoria integrada com aspectos de conformidade e operacionais em áreas interdisciplinares.	Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.07	AUDITORIA DE CONTAS Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes aos procedimentos de auditoria de contas relacionados às áreas contábil e financeira e outras áreas; à área de contratações; à área de gestão de pessoas, à área de tecnologia da informação e interdisciplinar.		
Atividade (aceita classificação)	62.07.01	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos de auditoria de contas relacionados às áreas contábil e financeira e a outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Acordo Ata de reunião Avaliação das distorções e dos desvios Despacho Despacho de encaminhamento Entendimento do controle interno Entendimento do objeto e seu ambiente Evidências de auditoria Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.07.01 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos de auditoria de contas relacionados às áreas contábil e financeira e a outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Matriz de riscos Memória de reunião Mensagem Eletrônica Ofício mensagem Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento Resposta aos riscos identificados	
Atividade (aceita classificação)	62.07.02	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos de auditoria de contas relacionados à área de contratações.	Acordo Ata de reunião Avaliação das distorções e dos desvios Despacho Despacho de encaminhamento Entendimento do controle interno Entendimento do objeto e seu ambiente Evidências de auditoria Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos Memória de reunião Mensagem Eletrônica Ofício mensagem Papel de trabalho	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.07.02 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos de auditoria de contas relacionados à área de contratações.	Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento Resposta aos riscos identificados	
Atividade (aceita classificação)	62.07.03	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos de auditoria de contas relacionados à área de gestão de pessoas.	Acordo Ata de reunião Avaliação das distorções e dos desvios Despacho Despacho de encaminhamento Entendimento do controle interno Entendimento do objeto e seu ambiente Evidências de auditoria Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos Memória de reunião Mensagem Eletrônica Ofício mensagem Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento Resposta aos riscos identificados	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.07.04	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos de auditoria de contas relacionados à área de tecnologia da informação.	Acordo Ata de reunião Avaliação das distorções e dos desvios Despacho Despacho de encaminhamento Entendimento do controle interno Entendimento do objeto e seu ambiente Evidências de auditoria Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos Memória de reunião Mensagem Eletrônica Ofício mensagem Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento Resposta aos riscos identificados	
Atividade (aceita classificação)	62.07.05	Procedimentos de Auditoria de Contas Interdisciplinares Abrange documentos de auditoria de contas interdisciplinares.	Acordo Acumulação das distorções identificadas Ata de reunião Certificado de auditoria Checklist de verificação de requisito	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.07.05 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Contas Interdisciplinares Abrange documentos de auditoria de contas interdisciplinares.	<p>Cronograma geral do trabalho</p> <p>Declaração de inexistência de conflito de interesses</p> <p>Despacho</p> <p>Despacho de encaminhamento</p> <p>Determinação da materialidade</p> <p>Entendimento do objeto no nível geral</p> <p>Estratégia global de auditoria</p> <p>Extrato das reuniões</p> <p>Formação de opinião</p> <p>Matriz de competências</p> <p>Memória de reunião</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Ofício de comunicação de achados e da modificação da opinião</p> <p>Ofício de comunicação de achados preliminares</p> <p>Papel de trabalho</p> <p>Pauta de reunião</p> <p>Plano de ação</p> <p>Processo</p> <p>Relatório final</p> <p>Relatório preliminar</p> <p>Resposta aos riscos no nível geral</p> <p>Termo de auditoria</p>	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.08	ATIVIDADES DE CONSULTORIA DA AUDITORIA INTERNA Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes às atividades de consultoria da auditoria interna relacionados às áreas contábil e financeira e outras áreas; à área de contratações; à área de gestão de pessoas, à área de tecnologia da informação e interdisciplinar.		
Atividade (aceita classificação)	62.08.01	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos referentes a procedimentos de consultoria da auditoria interna prestada às unidades do Senado Federal sobre assuntos demandados nas áreas contábil e financeira e nas outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.08.02	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos referentes a procedimentos de consultoria da auditoria interna prestada às unidades do Senado Federal sobre assuntos demandados na área de contratações.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.08.03	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos referentes a procedimentos de consultoria da auditoria interna prestada às unidades do Senado Federal sobre assuntos demandados na área de gestão de pessoas.	Acordo Ata de reunião Despacho Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de planejamento	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.08.03 (Cont.)	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos referentes a procedimentos de consultoria da auditoria interna prestada às unidades do Senado Federal sobre assuntos demandados na área de gestão de pessoas.	Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.08.04	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos referentes a procedimentos de consultoria da auditoria interna prestada às unidades do Senado Federal sobre assuntos demandados na área de tecnologia da informação.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.08.04 (Cont.)	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos referentes a procedimentos de consultoria da auditoria interna prestada às unidades do Senado Federal sobre assuntos demandados na área de tecnologia da informação.	Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.08.05	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Interdisciplinar Abrange documentos referentes a procedimentos de consultoria da auditoria interna prestada às unidades do Senado Federal sobre assuntos interdisciplinares.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório Relatório de monitoramento	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.09	ATIVIDADES DE LEVANTAMENTO DA AUDITORIA INTERNA Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes às atividades de levantamento da auditoria interna relacionados às áreas contábil e financeira e outras áreas; à área de contratações; à área de gestão de pessoas, à área de tecnologia da informação e interdisciplinar.		
Atividade (aceita classificação)	62.09.01	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos referentes a procedimentos de levantamento da auditoria interna envolvendo estudo, preparação e coleta de informações relacionados às áreas contábil e financeira e a outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Acordo Ata de reunião Despacho Juízo de admissibilidade Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.09.02	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos referentes a procedimentos de levantamento da auditoria interna envolvendo estudo, preparação e coleta de informações relacionados à área de contratações.	Acordo Ata de reunião Despacho Juízo de admissibilidade Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica	

NÍVEL	NÍVEL	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.09.02 (Cont.)	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos referentes a procedimentos de levantamento da auditoria interna envolvendo estudo, preparação e coleta de informações relacionados à área de contratações.	Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.09.03	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos referentes a procedimentos de levantamento da auditoria interna envolvendo estudo, preparação e coleta de informações relacionados à área de gestão de pessoas.	Acordo Ata de reunião Despacho Juízo de admissibilidade Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.09.04	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos referentes a procedimentos de levantamento da auditoria interna envolvendo estudo, preparação e coleta de informações relacionados à área de tecnologia da informação.	Acordo Ata de reunião Despacho Juízo de admissibilidade Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.09.05	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Interdisciplinar Abrange documentos referentes a procedimentos de levantamento da auditoria interna envolvendo estudo, preparação e coleta de informações interdisciplinares.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento referente a levantamento interdisciplinar Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.09.05 (Cont.)	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Interdisciplinar Abrange documentos referentes a procedimentos de levantamento da auditoria interna envolvendo estudo, preparação e coleta de informações interdisciplinares.	Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.10	ATIVIDADES DE INSPEÇÃO DA AUDITORIA INTERNA Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes às atividades de inspeção realizados pela auditoria interna relacionados às áreas contábil e financeira e outras áreas; à área de contratações; à área de gestão de pessoas, à área de tecnologia da informação e interdisciplinar.		
Atividade (aceita classificação)	62.10.01	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos de inspeção da auditoria interna decorrentes de denúncias de fraudes, corrupção e outras possíveis ilegalidades relacionadas às áreas contábil e financeira e a outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Acordo Ata de reunião Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.10.02	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos de inspeção da auditoria interna decorrentes de denúncias de fraudes, corrupção e outras possíveis ilegalidades relacionadas à área de contratações.	Acordo Ata de reunião Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.10.03	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos de inspeção da auditoria interna decorrentes de denúncias de fraudes, corrupção e outras possíveis ilegalidades relacionadas à área de gestão de pessoas.	Acordo Ata de reunião Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.10.03 (Cont.)	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos de inspeção da auditoria interna decorrentes de denúncias de fraudes, corrupção e outras possíveis ilegalidades relacionadas à área de gestão de pessoas.	Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.10.04	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos de inspeção da auditoria interna decorrentes de denúncias de fraudes, corrupção e outras possíveis ilegalidades relacionadas à área de tecnologia da informação.	Acordo Ata de reunião Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.10.05	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Interdisciplinar Abrange documentos de inspeção da auditoria interna decorrentes de denúncias de fraudes, corrupção e outras possíveis ilegalidades interdisciplinares.	Acordo Ata de reunião Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.10.05 (Cont.)	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Interdisciplinar Abrange documentos de inspeção da auditoria interna decorrentes de denúncias de fraudes, corrupção e outras possíveis ilegalidades interdisciplinares.	Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.11	AÇÕES DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO Classificar na divisão abaixo os documentos de avaliação do Relatório de Gestão.		
Atividade (aceita classificação)	62.11.01	Avaliação do Relatório de Gestão Abrange documentos de avaliação anual do Relatório de Gestão do Senado Federal para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU) e à sociedade.	Acordo Ata de reunião Certificado de auditoria Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.11.01 (Cont.)	Avaliação do Relatório de Gestão Abrange documentos de avaliação anual do Relatório de Gestão do Senado Federal para prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU) e à sociedade.	Parecer Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.12	AÇÕES DE ANÁLISE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL Classificar na divisão abaixo os documentos de análise de Tomada de Contas Especial.		
Atividade (aceita classificação)	62.12.01	Análise de Tomada de Contas Especial Abrange documentos de verificação da adequação das medidas administrativas para a caracterização ou elisão do dano e o cumprimento das normas pertinentes à instauração e desenvolvimento da tomada de contas especial.	Acordo Ata de reunião Certificado de auditoria Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de auditoria	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.13	MONITORAMENTO DE DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes às atividades de monitoramento do cumprimento das decisões do Tribunal de Contas da União (TCU) realizadas pela área contábil e financeira e outras áreas; pela área de contratações; pela área de gestão de pessoas, pela área de tecnologia da informação e interdisciplinar.		
Atividade (aceita classificação)	62.13.01	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas Abrange documentos referentes ao acompanhamento do cumprimento de decisões expedidas pelo Tribunal de Contas da União relacionadas às áreas contábil e financeira e a outras áreas residuais não contempladas nas demais áreas de auditoria.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.13.02	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos referentes ao acompanhamento do cumprimento de decisões expedidas pelo Tribunal de Contas da União relacionadas à área de contratações.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de quantificação e registro de benefícios	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.13.02 (Cont.)	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados à Área de Contratações Abrange documentos referentes ao acompanhamento do cumprimento de decisões expedidas pelo Tribunal de Contas da União relacionadas à área de contratações.	Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Plano de ação Processo Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.13.03	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados à Área de Gestão de Pessoas Abrange documentos referentes ao acompanhamento do cumprimento de decisões expedidas pelo Tribunal de Contas da União relacionadas à área de gestão de pessoas.	Acordo Ata de reunião Despacho Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.13.04	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos referentes ao acompanhamento do cumprimento de decisões expedidas pelo Tribunal de Contas da União relacionadas à área de tecnologia da informação.	Acordo Ata de reunião Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de Organização dos Papéis de Trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.13.04 (Cont.)	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados à Área de Tecnologia da Informação Abrange documentos referentes ao acompanhamento do cumprimento de decisões expedidas pelo Tribunal de Contas da União relacionadas à área de tecnologia da informação.	Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento	
Atividade (aceita classificação)	62.13.05	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Interdisciplinares Abrange documentos referentes ao acompanhamento do cumprimento de decisões expedidas pelo Tribunal de Contas da União relacionadas a áreas interdisciplinares.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.14	ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes às atividades de análise de atos de pessoal sujeitos a registro perante o TCU e análise de concessão de direitos e vantagens.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.14.01	Análise de Atos de Pessoal Sujeitos a Registro Abrange documentos de análise de atos de pessoal sujeitos a registro perante o TCU, tais como nomeação de servidor efetivo, aposentadorias e pensões.	Acordo Ata de reunião Despacho de encaminhamento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica sobre atos de admissão Nota técnica sobre atos de concessão de aposentadoria Nota técnica sobre atos de concessão de pensão Ofício Papel de trabalho Parecer sobre atos de admissão Parecer sobre atos de concessão de aposentadoria Parecer sobre atos de concessão de pensão Pauta de reunião Plano de ação Processo	1. A AUDIT possui delegação de competência para receber as comunicações encaminhadas pelo TCU relativas à área de pessoal, consoante Ato do Presidente nº 7, de 2020.
Atividade (aceita classificação)	62.14.02	Análise de Concessão de Direitos e Vantagens Abrange documentos de análise de direitos e vantagens de servidores efetivos e comissionados, tais como incorporações e anuênios.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de organização dos papéis de trabalho	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.14.02 (Cont.)	Análise de Concessão de Direitos e Vantagens Abrange documentos de análise de direitos e vantagens de servidores efetivos e comissionados, tais como incorporações e anuênios.	Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Processo	1. A AUDIT possui delegação de competência para receber as comunicações encaminhadas pelo TCU relativas à área de pessoal, consoante Ato do Presidente nº 7, de 2020.
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.15	AÇÕES DE ANÁLISE DE RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DO SENADO FEDERAL Classificar na divisão abaixo os documentos de análise de Relatório de Gestão Fiscal.		
Atividade (aceita classificação)	62.15.01	Análise de Relatório de Gestão Fiscal Abrange documentos de verificação da correção dos dados apresentados no Relatório de Gestão Fiscal do Senado Federal.	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Parecer Pauta de reunião Plano de ação Processo	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	62.16	AÇÕES DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ENTIDADES BENEFICIÁRIAS Classificar na divisão abaixo os documentos de análise de prestação de contas de entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado Federal.		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	62.16.01	<p>Análise de Prestação de Contas de Entidades Beneficiárias de Transferências de Recursos do Senado Federal</p> <p>Abrange documentos de análise de prestação de contas de entidades beneficiárias de transferência de recursos do Senado Federal, a exemplo dos convênios, Termo de Execução Descentralizada (TED), termos de parceria, etc.</p>	<p>Ata de reunião</p> <p>Despacho</p> <p>Matriz de quantificação e registro de benefícios</p> <p>Memória de reunião</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Nota técnica</p> <p>Ofício</p> <p>Papel de trabalho</p> <p>Parecer</p> <p>Pauta de reunião</p> <p>Plano de ação</p> <p>Processo</p>	

Função: 63 AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO

Compreende gestão das ações referentes ao controle externo.

Observação 1: Documentos do TCU referentes a avaliação de políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo deverão ser classificados com o código 25.01.01 *Avaliação de Ações de Políticas Públicas*.

Observação 2: Documentos de controle interno, exercidos pela Auditoria Interna, classificar nas subdivisões do código 62 *Ações de Auditoria Interna*.

Observação 3: Documentos de julgamento dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões deverão ser classificados nas subdivisões do código 62.14 *Análise de Atos de Pessoal*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	63.01	GESTÃO DAS AÇÕES REFERENTES AO CONTROLE EXTERNO Classificar nas divisões abaixo os documentos de orientações do controle externo, emitidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), de julgamento das contas do Senado Federal pelo TCU e de fiscalização e representação sobre atos e contratos do Senado Federal.		
Atividade (aceita classificação)	63.01.01	Orientações do Controle Externo Abrange documentos de orientações gerais, comunicados e determinações gerais, emitidas pelo TCU, além de pedidos de orientação pelo Senado Federal.	Acórdão do TCU Comunicado Mensagem eletrônica Norma do TCU Ofício	
Atividade (aceita classificação)	63.01.02	Julgamento de Contas do Senado Federal pelo TCU Abrange documentos de julgamento da prestação de contas do Senado Federal ao TCU.	Aviso Certificado Comunicado Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de aprovação de contas Processo de controle externo Relatório	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	63.01.03	Fiscalização e Representação sobre Atos e Contratos do Senado Federal Abrange processos, enviados pelo TCU ao Senado Federal, de representação ou denúncia de ilegalidades e processos de fiscalização.	Processo de fiscalização de atos e contratos Processo de representação sobre atos e contratos	

Função: 64 GESTÃO DA CAPACITAÇÃO E DA INTEGRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO BRASILEIRO

Compreende ações de integração e transferência de tecnologia no poder legislativo; ações de capacitação para a sociedade e casas legislativas; capacitação de servidores do Senado Federal e coordenação da educação superior e pesquisa.

Observação 1: As atividades relativas à elaboração, acompanhamento e execução dos contratos, acordos de cooperação e convênios, mantidos pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), firmados no âmbito do Programa *Interlegis* ou das atividades educacionais, deverão ser classificados nas subdivisões do código 58 *Gestão das Contratações*.

Observação 2: Documentos de planejamento dos recursos tecnológicos de informação e comunicação (TIC) necessários ao ILB, tanto para dar suporte às ações de capacitação como para propiciar a modernização das Casas Legislativas e documentos sobre projetos colaborativos que envolvam tecnologias de informação e comunicação com intuito de fomentar a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento, deverão ser classificados nas subdivisões do código 55 *Gestão da Tecnologia da Informação*.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	64.01	AÇÕES DE INTEGRAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA NO PODER LEGISLATIVO BRASILEIRO Classificar nas divisões abaixo os documentos das ações de transferência de tecnologia para órgãos do Poder Legislativo, de atendimento aos usuários do Programa de Integração do Poder Legislativo Brasileiro e das ações de comunicação e <i>marketing</i> do Programa de Integração.		
Atividade (aceita classificação)	64.01.01	Ações de Transferência de Tecnologia para Órgãos do Poder Legislativo Abrange documentos de disponibilização gratuita de ferramentas tecnológicas para as Câmaras Municipais e Assembleias Legislativas (Comunidade virtual do Legislativo), documentos de armazenamento de sistemas e automatização do processo legislativo, promovido pelo Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo Brasileiro (Interlegis).	Acordo de transferência de tecnologia Mensagem eletrônica pedindo orientações Ofício de solicitação de oficinas e de produtos Parecer Requerimento de adesão de Casa legislativa ao Programa Interlegis	
Atividade (aceita classificação)	64.01.02	Atendimento aos Usuários do Programa de Integração do Poder Legislativo Brasileiro Abrange documentos de diagnóstico, avaliação e atendimento das demandas suscitadas pela comunidade de usuários do Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo Brasileiro (Interlegis).	Comunicado Diagnóstico da demanda de informações suscitadas pelos usuários Mensagem eletrônica Ofício Parecer	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	64.01.03	Comunicação e Marketing do Programa de Integração do Poder Legislativo Brasileiro Abrange documentos referentes às atividades de interação, promoção, <i>marketing</i> e fomento – nas instâncias federal, estadual e municipal – da comunidade do Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo Brasileiro (Interlegis).	Folder Mensagem eletrônica Ofício Parecer Projeto de <i>marketing</i> e comunicação Relatório de eventos	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	64.02	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PARA A SOCIEDADE E CASAS LEGISLATIVAS Classificar nas divisões abaixo os documentos referentes à promoção de cursos de capacitação, treinamento e ensino – presenciais e a distância – oferecidos aos cidadãos, que visam alcançar uma participação mais efetiva da sociedade brasileira no processo legislativo.		
Atividade (aceita classificação)	64.02.01	Programação da Capacitação para a Sociedade Abrange documentos referentes à criação de cursos, incluindo definição do conteúdo programático voltado para a sociedade.	Apostila Caderno de exercícios Calendário Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de disciplina Processo de criação de cursos Programa de curso	1. Diagnóstico de competências e planos de capacitação deverão ser classificados em <i>50.03.01 Planejamento Organizacional</i> .
Atividade (aceita classificação)	64.02.02	Inscrição, Frequência e Avaliação dos Participantes dos Cursos de Capacitação para a Sociedade Abrange documentos referentes aos procedimentos para inscrição, participação e conclusão de curso de capacitação e treinamento por cidadãos.	Certificado Comunicado Controle de expedição e/ou entrega de certificados Diário de classe Lista de espera Lista de frequência dos participantes Lista de participantes Mensagem eletrônica	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	64.02.02 (Cont.)	Inscrição, Frequência e Avaliação dos Participantes dos Cursos de Capacitação para a Sociedade Abrange documentos referentes aos procedimentos para inscrição, participação e conclusão de curso de capacitação e treinamento por cidadãos.	Ofício Parecer Relatório Termo de compromisso	
Atividade (aceita classificação)	64.02.03	Avaliação das Ações de Capacitação para a Sociedade Abrange documentos referentes à avaliação dos cursos de capacitação e treinamentos ofertados pelo Senado Federal, bem como avaliação dos resultados.	Avaliação de treinamento Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório de avaliação de curso	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	64.03	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de programação da capacitação para os servidores; inscrição, frequência e avaliação dos participantes dos cursos de capacitação; avaliação das ações de capacitação; participação de servidores em cursos promovidos por outros órgãos e entidades. Observação 1: Documentos referentes aos cursos de pós-graduação deverão ser classificados em <i>64.04 Coordenação da Educação Superior e Pesquisa</i> .		
Atividade (aceita classificação)	64.03.01	Programação da Capacitação para os Servidores Abrange documentos referentes ao recebimento de demandas de cursos e treinamentos de interesse das unidades do Senado Federal (palestras, <i>workshops</i> , cursos); planejamento de cursos, de conteúdo programático, de metodologia de aplicação e seleção de facilitadores.	Apostila Declaração de recebimento de gratificação por encargo de curso e concurso (GECC) Diário de classe Edital de promoção, capacitação e aperfeiçoamento Mensagem eletrônica Ofício com solicitação de treinamento Plano de disciplina Processo de criação de curso Programa de capacitação de servidores	1. Diagnóstico de competências e planos de capacitação deverão ser classificados em <i>50.03.01 Planejamento Organizacional</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	64.03.01 (Cont.)	Programação da Capacitação para os Servidores Abrange documentos referentes ao recebimento de demandas de cursos e treinamentos de interesse das unidades do Senado Federal (palestras, <i>workshops</i> , cursos); planejamento de cursos, de conteúdo programático, de metodologia de aplicação e seleção de facilitadores.	Programa de curso Registro de oferta de curso Seleção de facilitador de curso Termo de compromisso entre o ILB e o facilitador	
Atividade (aceita classificação)	64.03.02	Inscrição, Frequência e Avaliação dos Participantes dos Cursos de Capacitação para Servidores Abrange documentos de inscrição, participação e conclusão de capacitação por servidores do Senado Federal, além de avaliação realizada pelos alunos.	Autorização da chefia para participação em curso Certificado Comunicado Controle de expedição e/ou entrega de certificados Inscrição na plataforma Saberes Lista de espera Lista de frequência dos participantes Lista de participantes Mensagem eletrônica de pré-matrícula Relatório Requerimento de inscrição do aluno Requerimento de justificativa de faltas	
Atividade (aceita classificação)	64.03.03	Avaliação das Ações de Capacitação para os Servidores Abrange documentos referentes à autoavaliação dos cursos e resultados alcançados pelo Senado Federal.	Avaliação de treinamento Parecer técnico Relatório de avaliação de curso Relatório final de curso promovido pelo Senado Federal	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	64.03.04	<p>Participação de Servidores em Cursos Promovidos por Outros Órgãos e Entidades</p> <p>Abrange documentos referentes à participação de servidores do Senado Federal em cursos promovidos por outros órgãos ou entidades, com ou sem ônus.</p>	<p>Autorização da participação (com ônus e sem ônus)</p> <p>Autorização de participação com dispensa de ponto</p> <p>Certificado de capacitação externa</p> <p>Comprovante de frequência</p> <p>Declaração de inscrição em curso de outra instituição</p> <p>Formulário de inscrição</p> <p>Formulário de treinamento externo</p> <p>Processo de concessão de bolsa de estudo</p> <p>Registro e matrícula em curso de capacitação promovidos por outros órgãos</p> <p>Relação de participantes em curso</p> <p>Relatório de atividades de servidor em capacitação externa</p> <p>Relatório de participação em treinamento externo</p> <p>Relatório técnico</p>	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	64.04	<p>COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA</p> <p>Classificar nas divisões abaixo os documentos de gestão dos cursos de pós-graduação do Senado Federal; fomento à pesquisa e extensão; seleção, contratação e avaliação de coordenadores, professores e examinadores; seleção de alunos dos cursos de pós-graduação; ações de secretariado acadêmico; gestão da vida acadêmica dos alunos e avaliação acadêmica dos alunos.</p>		

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	64.04.01	Gestão dos Cursos de Pós-Graduação do Senado Federal Abrange documentos de planejamento, acompanhamento, coordenação, orientação, controle e avaliação de cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização e extensão) – presencial e a distância – oferecidos pelo Senado Federal aos servidores do Poder Legislativo (em especial aos servidores do Senado Federal) e aos servidores de outros órgãos conveniados. Inclui, também, documentos de estabelecimento de parcerias para a realização desses cursos.	Acordo de cooperação Ata do Comitê Científico Pedagógico Calendário acadêmico Diário de classe Formulário de avaliação de curso pelos alunos Plano curricular Plano de disciplina Plano de ensino Processo de criação de cursos Programa didático Projeto pedagógico dos cursos Proposta de reformulação curricular Relatório de avaliação de curso	
Atividade (aceita classificação)	64.04.02	Fomento à Pesquisa e Extensão Abrange documentos de planejamento, promoção, avaliação e divulgação de pesquisas e atividades de extensão de interesse do Poder Legislativo.	Estudo técnico Pesquisa Projeto Projeto de pesquisa Relatório de curso de extensão Relatório de pesquisa Trabalho acadêmico	
Atividade (aceita classificação)	64.04.03	Seleção, Contratação e Avaliação de Coordenadores, Professores e Examinadores Abrange documentos referentes ao processo de seleção e contratação de coordenador-geral, coordenador pedagógico, examinadores do processo de seleção de alunos, facilitadores e professores. Inclui também avaliação dos coordenadores, professores e examinadores dos cursos e treinamentos oferecidos pelo Senado Federal.	<i>Curriculo lattes</i> Ficha de inscrição de candidatos para facilitador de aprendizagem em educação a distância Formulário de avaliação de coordenador Formulário de inscrição de colaborador Lista de comprovação de docência Relatório de desempenho e homologação de avaliação Termo de compromisso	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	64.04.04	Seleção de Alunos dos Cursos de Pós-Graduação Abrange documentos do processo de seleção e inscrição de alunos nos cursos de pós-graduação ofertados pelo Senado Federal.	Ata de processo seletivo de alunos Cancelamento de matrícula Inscrição na plataforma Saberes Lista de espera Lista de participantes Lista de presença Mensagem eletrônica de pré-matrícula Processo seletivo Requerimento de inscrição do aluno Termo de compromisso	
Atividade (aceita classificação)	64.04.05	Ações de Secretariado Acadêmico Abrange documentos de professores e de alunos referentes à seleção, ingresso, controle de aplicação de prova, matrícula, registro em disciplina, dentre outras informações necessárias ao acompanhamento do corpo discente e docente.	Controle de aplicação de prova Declaração de aluno regular Declaração de exercício como colaborador Declaração de matrícula Emissão de certificados e declarações Ingresso Livro de registro de certificado Matrícula Processamento de informações Processo de seleção Registro em disciplina Requerimentos de certificado e declaração Termo de atesto de horas	
Atividade (aceita classificação)	64.04.06	Gestão da Vida Acadêmica dos Alunos Abrange documentos da vida acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação ofertados pelo Senado Federal.	Assentamento individual Certificado Histórico escolar Integralização curricular	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	64.04.07	Avaliação Acadêmica dos Alunos Abrange documentos de avaliação final acadêmica dos alunos dos cursos de pós-graduação ofertados pelo Senado Federal.	Composição de bancas examinadoras Exame Prova Relatório de avaliação de aluno Relatório de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) Requerimento de reconsideração de avaliação Trabalho acadêmico Trabalho de conclusão de curso (TCC)	

Função: 65 PROMOÇÃO DA SAÚDE E DO BEM-ESTAR

Compreende gestão de prontuários médicos, prestação de serviços médicos, ações de promoção da qualidade de vida e gestão do Sistema de Saúde do Senado Federal.

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Subfunção (NÃO aceita classificação)	65.01	GESTÃO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS Classificar na divisão abaixo os documentos de controle de prontuários médicos.		
Atividade (aceita classificação)	65.01.01	Controle de Prontuários Médicos Abrange os prontuários médicos com registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores do Senado Federal. Os prontuários médicos gerados no âmbito do Sistema Integrado de Saúde (SIS) também deverão ser classificados neste código.	Boletim anestésico Comunicação de alta Laudo médico Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico Prontuário médico Registro de exame complementar Registro de exame e inspeção periódica de saúde Registro de óbito Relatório médico	1. Exames admissionais e demissionais do servidor deverão ser classificados com o código 56.04.02 <i>Controle de Registros Funcionais</i> . 2. Documentos classificados nesse código são de acesso restrito porque possuem dados de saúde individual.
Subfunção (NÃO aceita classificação)	65.02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS Classificar nas divisões abaixo os documentos de prestação de assistência em urgência e emergência; deliberação sobre assuntos periciais; e acompanhamento da readaptação e reabilitação funcional do servidor.		
Atividade (aceita classificação)	65.02.01	Prestação de Assistência em Urgência e Emergência Abrange documentos referentes à atuação do serviço médico nas ações de assistência em urgência e emergência exercidas nas dependências do Senado Federal, incluindo realização de exames médicos e odontológicos.	Agenda médica Atestado Comunicado Formulário de atendimento de emergência Mensagem eletrônica	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	65.02.01 (Cont.)	Prestação de Assistência em Urgência e Emergência Abrange documentos referentes à atuação do serviço médico nas ações de assistência em urgência e emergência exercidas nas dependências do Senado Federal, incluindo realização de exames médicos e odontológicos.	Ofício Parecer Relatório de atendimento médico Relatório estatístico Tabela de controle de médicos de plantão	
Atividade (aceita classificação)	65.02.02	Deliberação sobre Assuntos Periciais Abrange documentos referentes à atuação da Junta Médica do Senado Federal na análise e proposição de readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde.	Atestado médico Laudo médico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório de perícia médica	
Atividade (aceita classificação)	65.02.03	Acompanhamento da Readaptação e Reabilitação Funcional do Servidor Abrange documentos de atendimento e acompanhamento, pelo Serviço Médico do Senado Federal, do servidor em processo de readaptação e reabilitação funcional.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo referente à manutenção da saúde e reabilitação funcional Relatório de atendimento Relatório estatístico Solicitação	
Subfunção (NÃO aceita classificação)	65.03	AÇÕES DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA Classificar nas divisões abaixo os documentos de administração de programas de bem-estar biológico, psicológico e social; promoção da saúde ocupacional e controle de riscos ambientais.		
Atividade (aceita classificação)	65.03.01	Administração de Programas de Bem-Estar Biológico, Psicológico e Social Abrange documentos de elaboração, implantação e acompanhamento de programas de bem-estar biológico, psicológico e social, que se configuram na promoção da qualidade de vida no Senado Federal.	Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Projeto Proposta Proposta anual de manutenção da saúde Relatório	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	65.03.02	Promoção da Saúde Ocupacional e Controle de Riscos Ambientais Abrange documentos de perfil profissiográfico e de levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais, que se configuram na promoção da qualidade de vida no Senado Federal.	Boletim de orientação Campanha de alerta e prevenção Certificado sobre inspeções Laudo técnico das condições ambientais de trabalho (LTCAT) Laudo técnico de insalubridade/periculosidade Laudo técnico pericial Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico de insalubridade /periculosidade Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) Parecer técnico referente a Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)/Aposentadoria especial Processo referente à segurança do trabalho Relatório de monitoramento Relatório referente à segurança do trabalho	1. Documentos referentes à sustentabilidade ambiental interna ao Senado Federal deverão ser classificados com o código <i>50.06.02 Gestão da Sustentabilidade Ambiental.</i>
Subfunção (NÃO aceita classificação)	65.04	GESTÃO DO SISTEMA DE SAÚDE DO SENADO FEDERAL Classificar nas divisões abaixo os documentos de relacionamento do Sistema de Saúde com beneficiários; atendimento de beneficiários do Sistema de Saúde; gestão das instituições prestadoras de serviço ao Sistema de Saúde; gestão financeira do Sistema de Saúde; e autorização de procedimentos médicos e odontológicos pelo Sistema de Saúde.		
Atividade (aceita classificação)	65.04.01	Relacionamento do Sistema de Saúde com Beneficiários Abrange documentos de desenvolvimento de estratégias de negócio e promoção de articulação do Sistema de Saúde (SIS) com os servidores do Senado Federal, seus dependentes e pensionistas.	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de negócio Projeto de <i>marketing</i> Propaganda publicitária	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	65.04.02	Atendimento de Beneficiários do Sistema de Saúde Abrange documentos de atendimento dos beneficiários do Sistema de Saúde.	Boleto de cobrança de débito Certidão negativa Comprovante de recebimento de carnê de seguro Comprovante de recebimento de carnê do Sistema de Saúde Comprovante de recebimento de carteirinha de segurado Extrato de pagamento do Sistema de Saúde do Senado Federal Mensagem eletrônica Ofício Parecer Requerimento de admissão Requerimento de admissão em plano assistencial Requerimento de desligamento do titular ou dependente do segurado do Sistema de Saúde Requerimento de emissão de carteirinha de segurado do Sistema de Saúde Requerimento de inclusão de titular ou dependente do segurado Requerimento de readmissão em plano assistencial Requerimento de seguro para proteção de servidor	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	65.04.03	Gestão das Instituições Prestadoras de Serviço do Sistema de Saúde Abrange documentos de controle do credenciamento dos prestadores de serviço e gestão das instituições conveniadas do Sistema de Saúde.	Boleto de cobrança referente a assistência à saúde prestada por instituições conveniadas Comprovante de pagamento das instituições de saúde Contrato de prestação de serviços Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo referente à saúde prestada por instituições conveniadas Relatório de atendimento dos beneficiários do Sistema de Saúde do Senado Federal Relatório de custos de despesas Relatório referente à saúde prestada por instituições conveniadas	
Atividade (aceita classificação)	65.04.04	Gestão Financeira do Sistema de Saúde Abrange documentos de atividades de gerenciamento da movimentação financeira do Plano de Assistência à Saúde.	Comprovante de aplicações financeiras dos recursos do fundo de reserva Comunicado Estudo de cenário e estimativas de valores a pagar e a receber Mensagem eletrônica Ofício de constituição de crédito e cobrança administrativa Ofício referente à instauração de procedimento de cobrança de débitos junto ao Sistema de Saúde do Senado Federal Planilha de contas a pagar a fornecedores Planilha de controle de contas a receber de beneficiários	

NÍVEL	CÓDIGO	TÍTULO / EMENTA	EXEMPLOS DE DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
Atividade (aceita classificação)	65.04.04 (Cont.)	Gestão Financeira do Sistema de Saúde Abrange documentos de atividades de gerenciamento da movimentação financeira do Plano de Assistência à Saúde.	<p>Processo de prestação de contas das atividades realizadas</p> <p>Processo referente a procedimento de constituição de créditos e cobrança administrativa de valores de contribuição e participação em despesas médico hospitalares junto ao Sistema de Saúde do Senado</p> <p>Registro de movimentações bancárias</p> <p>Relatório de custos de despesa médica</p> <p>Relatório de devedores do Sistema de Saúde</p> <p>Requerimento de ressarcimento do Sistema de Saúde do Senado</p> <p>Solicitação de parcelamento de débito</p>	
Atividade (aceita classificação)	65.04.05	Autorização de Procedimentos Médicos e Odontológicos pelo Sistema de Saúde Abrange documentos de coordenação, execução e controle da análise de solicitações de autorização para execução de procedimentos médicos e odontológicos. Incluem-se no rol de procedimentos médicos: cirurgias, liberação de órteses, próteses e materiais especiais; tratamentos continuados; assistência domiciliar e assistência farmacêutica, dentre outros.	<p>Autorização de cirurgia</p> <p>Autorização para realização de procedimentos</p> <p>Comprovante</p> <p>Guia de internação</p> <p>Laudo</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p> <p>Processo</p> <p>Requerimento</p> <p>Requerimento de autorização de acompanhamento médico</p> <p>Requerimento de tratamento especial</p> <p>Termo de autorização de cirurgia</p> <p>Termo de responsabilidade – <i>Home Care</i></p>	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE
ARQUIVO DO SENADO FEDERAL E DO CONGRESSO NACIONAL

INTRODUÇÃO

A *Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional* (TTD SF/CN) é um instrumento singular utilizado na avaliação dos documentos de arquivo classificados de acordo com o *Plano de Classificação de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional*.

Seu objetivo principal é estabelecer os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos e recebidos pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional no desempenho de suas funções e atividades, com vistas a garantir o acesso à informação. Por meio da Tabela é possível, entre outras análises, saber quanto tempo um documento deve permanecer nas unidades setoriais do Senado ou do Congresso ao cessar seu trâmite, qual o período deverá cumprir no arquivo intermediário em razão de prazos prescricional¹ e precaucional², e qual será seu destino final: eliminação ou guarda permanente.

Entre os anos 2018 e 2020, a Universidade de Brasília realizou um estudo dos instrumentos de gestão de documentos em uso no Senado Federal, por meio do Termo de Execução Descentralizada SENADO FEDERAL-FUB/CDT (TED 002/18, Processo nº 00200.001745/2018-77). Esse estudo resultou nas propostas de um novo modelo de Plano de Classificação de Documentos e respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos.

Ambos os instrumentos passaram por revisão da equipe da Coordenação de Arquivo, a partir de consulta às Secretarias da Casa. No caso da TTD, houve mudanças na estrutura e na forma, mantendo alinhamento com os objetivos técnicos arquivísticos de uma gestão de documentos mais eficiente e facilitando ainda mais o uso pelos colaboradores do Senado Federal e do Congresso Nacional.

No trabalho de revisão tanto do Plano de Classificação quanto da Tabela de Temporalidade, foram criadas novas entradas para “funções”, “subfunções” e “atividades” em decorrência do surgimento de diferentes funções e atividades desempenhadas pelo Senado Federal e da necessidade de ampliação de alguns níveis já existentes. Para desenvolvimento desses grupos foram adotados os seguintes procedimentos metodológicos: a) identificação de conjuntos documentais por meio do mapeamento da produção; b) estudo da legislação que regula as funções e atividades; c) estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos em fases corrente e intermediária; d) sinalização dos conjuntos de documentos que merecem ser preservados; e) indicação dos conjuntos passíveis de eliminação.

Os prazos de guarda e a destinação final dos conjuntos de documentos (preservação ou eliminação) constituem-se em elementos primordiais para construção de uma Tabela de Temporalidade. Para delinear os prazos

1 Prazo prescricional é associado ao prazo de vigência de um documento. A vigência inicia-se na produção do documento e termina quando sua informação cumpriu o objetivo que originou o registro documental. Alguns prazos de vigência já estão determinados e dependem de certas características de informação, como é o caso dos contratos e das certidões. Há também os prazos previstos em instrumentos legais, chamados prazos de prescrição.

2 O prazo precaucional é acrescido ao prazo prescricional, quando este existe, e justifica-se pela necessidade de responder a possíveis reclamações administrativas, legais ou fiscais. É também utilizado no caso de documentos cujo conteúdo não permite uma percepção clara da vigência ou da prescrição com a finalidade de resguardá-los por um tempo dilatado até o momento da eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

de vigência³ e o que fazer com os documentos após sua utilidade para a administração, foi utilizado como parâmetro o “ciclo de vida” dos documentos de arquivo, que compartimenta a vida dos documentos em três idades ou fases, que se convencionou denominar de arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente, a saber:

– **Arquivo corrente:** fase em que os documentos devem permanecer nas unidades administrativas em razão da alta frequência de consulta – estejam em tramitação ou não – ou pela necessidade de uso vinculado à razão pela qual o documento foi criado, independente da frequência.

– **Arquivo intermediário:** esta fase diz respeito ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito, embora permanecendo à disposição da administração. Nessa fase, os documentos são mantidos por um prazo precaucional enquanto aguardam sua destinação final. A fase intermediária não é obrigatória e sua determinação é definida a partir da avaliação.

– **Arquivo permanente:** fase em que os documentos são preservados em caráter definitivo em razão de seu valor para fins de pesquisa, denominado valor histórico ou secundário. Os que não possuem valor secundário são eliminados nas fases anteriores.

Os prazos de guarda dos documentos nos arquivos corrente e intermediário, constantes na TTD, são resultantes da análise de seus valores primários, que consiste no valor atribuído a um documento em função da importância que ele possa ter para quem o produziu, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais. Para esse trabalho foram consultadas as normas internas e legislação que regulam o

desempenho das funções e atividades do Senado e do Congresso; identificados conteúdo ou tema dos conjuntos documentais derivados de uma mesma função/atividade e estipulados prazos de guarda razoáveis para cobrir a vigência de um documento, acrescida de prazos precaucionais com a garantia de defesa dos interesses do Senado Federal, Congresso e da sociedade.

No quesito da destinação final dos documentos, após cumprirem a temporalidade estabelecida nas fases corrente e intermediária, há duas possibilidades: guarda permanente ou eliminação. Para que um documento seja preservado em arquivo permanente é necessário que possua valor secundário. O valor secundário – valor histórico, informativo ou probatório – é o valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para o órgão produtor e para outros usuários, tendo em vista sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi, originalmente, produzido. Refere-se ao uso dos documentos como fonte de pesquisa e informação para terceiros e para a própria administração, por conterem elementos essenciais sobre matérias com as quais a organização lida para fins de estudo.

A construção de uma Tabela de Temporalidade deve mirar na racionalização da produção documental, por meio da avaliação arquivística, que consiste prioritariamente na identificação dos itens que deverão ser preservados para memória da instituição. Portanto, a guarda permanente deve abranger:

✓ Documentos que reflitam a origem, os direitos e os objetivos do Senado Federal e do Congresso Nacional. Exemplos: atos de criação (leis, decretos, portarias, resoluções), atos constitutivos (contratos sociais, alvarás, escrituras, protocolos) e documentos relativos a direitos patrimoniais.

³ Entende-se por vigência o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos ou legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.

- ✓ Documentos que contenham informações relativas à organização e ao desenvolvimento institucional, alteração da sua estrutura organizacional ao longo do tempo ou à sua eventual extinção. Exemplos: regimento interno; regulamento; planos, projetos e programas que tratem de suas atividades-fim; gráficos (organogramas, fluxogramas); acordos, convênios e ajustes; atas e relatórios de direção;

- ✓ Documentos que retratem as principais finalidades tanto do Senado Federal quanto do Congresso Nacional e permitam conhecer o processo legislativo, que consiste na elaboração de normas que organizam juridicamente a estrutura normativa do país. Exemplos: Emenda à Constituição, Lei Complementar, Lei Ordinária, Decretos Legislativos, Resoluções;

- ✓ Documentos relativos à administração de pessoal, em nível estratégico. Exemplos: planos de remuneração e classificação de cargos, apuração de responsabilidade e ação disciplinar; incentivos funcionais;

- ✓ Documentos que permitam medir o impacto e a eficácia das atividades desenvolvidas. Exemplos: relatórios de atividades, elementos estatísticos;

- ✓ Documentos que desempenham o controle arquivístico. Exemplos: tabela de temporalidade, plano de classificação de documentos, edital de eliminação;

- ✓ Documentos audiovisuais referentes a acontecimentos particularmente relevantes da vida do Senado Federal e do Congresso Nacional. Exemplos: fotografias e filmes sobre atividades legislativas, solenidades e obras.

Considerando as possibilidades acima, resta uma parcela significativa de documentos que não se encaixa, são documentos de apoio, de suporte e de acompanhamento da execução de atividades legislativas (atividades-fim) e administrativas (atividades-meio), produzidas diariamente, repetidamente e, portanto, passível de eliminação.

A fim de facilitar a compreensão da nova estrutura, segue o detalhamento do que foi mantido e do que foi modificado em relação à TTD anterior.

O que foi mantido na Tabela de Temporalidade

Em concordância com a TTD anterior, os prazos de guarda no arquivo corrente e intermediário, bem como a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente) não se aplicam aos quatro primeiros níveis hierárquicos: “órgão produtor”, “macrofunção”, “função” e “subfunção”. Esses são considerados níveis de arranjo intelectual da Tabela destinados à organização e ao agrupamento hierárquico. Portanto, a atribuição dos prazos de retenção nas fases corrente e intermediária e o destino final dos documentos ocorrerão apenas no último nível da estrutura de cada função, ou seja, na “atividade”.

Em boa parte da Tabela, foram mantidos os mesmos prazos de retenção no arquivo corrente e intermediário adotados na TTD anterior, bem como a destinação final. Não houve necessidade de estudos aprofundados para rever esses dados que permaneceram inalterados, pois foram validados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal (CPAD-SF). As atividades criadas nesta versão ou que passaram por alterações em seus prazos de guarda e destinação final acompanharam a proposta da UnB, que por sua vez se baseou nos modelos da Câmara dos Deputados, da Administração Pública Federal, e de outros organismos públicos.

Os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária foram computados em anos ou condicionados a um evento, como já era usual. Os exemplos de eventos mais presentes na TTD são: “até o fim da legislatura”, “enquanto estiver vigente”, “até aprovação das contas”, “até homologação da aposentadoria”, “enquanto o servidor estiver em atividade”.

O que mudou na Tabela de Temporalidade

Acompanhando o extrato abaixo, visualiza-se, em primeiro lugar, os dois níveis hierárquicos que compõem a Tabela: a) órgão produtor de documentos (primeiro nível) e b) macrofunção (segundo nível). Essa informação é uma inovação, em razão da presença de dois fundos num mesmo instrumento de gestão de documentos: Congresso Nacional e Senado Federal. Nesse redesenho, cada mudança de órgão produtor e/ou de macrofunção é marcada por um intervalo na Tabela.

Órgão Produtor: 01 CONGRESSO NACIONAL

Macrofunção: 01 MACROFUNÇÃO LEGISLATIVA

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/ SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	01	ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES DO CONGRESSO NACIONAL					
Subfunção	01.01	Organização das Sessões Solenes					
Atividade	01.01.01	Acompanhamento das Sessões Solenes	Ata Discurso Mensagem eletrônica Mensagem presidencial Nota taquigráfica Ofício Pronunciamento Registro audiovisual Registro fotográfico Termo de posse	Até o término da Legislatura	10 anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões "pré", "máster sem libras" e "máster com libras", preserva-se a "pré" e a "máster com libras" e elimina-se a versão "máster sem libras".

As colunas nessa nova estrutura, quando comparadas à versão de 2018⁴, foram modificadas e, outras, acrescentadas, de acordo com a descrição a seguir:

- ✓ Coluna **Nível**: Uma primeira coluna foi inserida para indicar o "nível" hierárquico correspondente, podendo ser o nível da função (terceiro nível), da subfunção (quarto nível) ou da atividade (quinto nível). Note que os níveis "função" e "subfunção" ocupam toda a extensão da linha, a partir do seu respectivo código, uma forma de sinalizar que se trata de uma divisão intelectual, onde não é possível definir prazos de guarda e destinação final.
- ✓ Coluna **Código**: Manteve-se inalterada.
- ✓ Coluna **Função/subfunção/atividade**: O rótulo "Classificação Arquivística", na versão de 2018, foi substituído por "Função/subfunção/atividade", para acomodar os títulos dos níveis.
- ✓ Coluna **Espécie ou tipo documental**: Outra coluna foi inserida para relacionar todas as espécies ou tipos documentais⁵ produzidos e recebidos no Senado Federal e Congresso Nacional, extraídos do SIGAD ou indicados pelas unidades do Senado Federal. Este campo está diretamente vinculado ao código de classificação no nível "atividade" e, por isso, os documentos nele relacionados não receberão códigos individualizados, conforme foi relatado no Plano de Classificação de Documentos. Observe-se que no Plano de Classificação a lista de documentos é exemplificativa, mas na TTD buscou-se aproximar ao máximo de um rol completo de todos os documentos em uso nos dois órgãos.

4 Anexo ao Ato da Comissão Diretora N° 3, de 2018.

5 Espécie documental é a designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, diapositivo, filme, planta, mapa etc. Tipo documental é definido por "espécie" + "função", ou seja, é a "configuração que assume a 'espécie documental' de acordo com a atividade que ela representa" (BELLOTTO, 2002, p. 28). A transformação da espécie em tipo documental se dá quando lhe agregamos uma razão funcional (atividade/função). Exemplo: Ata de reunião, Requerimento de candidatura, Comunicado de convocação, Declaração de bens, Processo referente à apreciação de matéria do Conselho de Ética.

✓ Colunas **Prazos de guarda e Destinação final**: Os rótulos dessas colunas foram mantidos, mas houve uma alteração significativa no preenchimento dos “Prazos de guarda” e “Destinação final”. Da mesma forma que documentos estão vinculados à atividade geradora, os prazos e a destinação seguem a mesma dinâmica.

✓ Coluna **Observação/Justificativa**: Essa coluna irá conter informações relevantes sobre a natureza ou conteúdo dos documentos, esclarecimentos sobre sua produção, guarda ou destinação, restrição de acesso, justificativas para a vigência dos conjuntos documentais baseadas em atos legais ou razões de natureza administrativa, dentre outros.

Além das alterações de formato das colunas, outro ponto a ser considerado diz respeito à orientação da TTD no sentido de preservar a organicidade dos documentos arquivísticos. Isso significa dizer que ao classificar os documentos a partir da função/subfunção/atividade, naturalmente o código atribuído irá guiar o agrupamento dos documentos, gerando séries documentais produzidas em uma mesma atividade. Essa dinâmica irá garantir a ordem natural de produção num determinado contexto.

É certo que a classificação irá alcançar os documentos, identificando-os e articulando-os entre si, mas tendo sempre como ponto de partida as razões e a forma que determinaram a sua existência (por que e como foram produzidos).

Justificativas gerais para prazos de guarda e destinação dos documentos

No processo de junção de documentos em uma mesma atividade, percebeu-se que na versão da TTD de 2018, para cada tipo documental havia prazo de guarda diferente, dificultando o simples agrupamento deles na atividade. A solução encontrada foi eleger os prazos de maior abrangência dentro do conjunto.

Também havia discrepância quanto à destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), podendo uma mesma atividade produzir documentos passíveis de eliminação e documentos de guarda permanente. Nessas ocorrências, a escolha recaiu sempre na preservação para todos. Algumas exceções foram mantidas. Nas situações em que alguns documentos não seguem a regra de prazo e destino adotado para o conjunto da atividade, esses foram sinalizados e receberam orientação de exceção na coluna “Observação/Justificativa”.

Os prazos de guarda alterados neste novo modelo foram impulsionados pela necessidade de alinhamento com eventuais modificações na legislação em vigor, que regula as funções e as atividades do Senado Federal e do Congresso Nacional. A esse movimento somou-se a maturidade das práticas arquivísticas no Senado Federal resultando na reavaliação de alguns prazos de vigência. Essas mudanças buscaram apoio em práticas já consolidadas, especialmente na TTD da Câmara dos Deputados e na TTD utilizada por órgãos do Sistema de Gestão de Arquivos da Administração Pública Federal (SIGA).

Dentre as funções alocadas na macrofunção legislativa (códigos 01 a 49) poucas são passíveis de eliminação. A maioria é de guarda permanente. No arquivo corrente são mantidos “até o término da legislatura” ou “até o fim da tramitação” ou por alguns anos (dois em média). No arquivo intermediário podem permanecer por seis, oito, dez ou vinte anos, a depender da necessidade de consulta por seus produtores.

A função considerada mais importante dentro da macrofunção legislativa é “apreciação de proposições legislativas”. Ela está presente tanto na estrutura reservada ao Congresso (código 03) quanto na do Senado (código 24). Nesses códigos os documentos gerados permanecem na fase corrente “até o fim da tramitação”, cumprem 20 anos na fase intermediária e seguem para o arquivo histórico.

A macrofunção administrativa, composta pelas funções 50 a 64, é mais variada em termos de prazos e destinação. Regra geral, os documentos de guarda permanente cumprem cinco anos na fase corrente e nove anos na fase intermediária. Para os documentos destinados à eliminação a média ficou entre dois e cinco anos nas referidas fases.

Na impossibilidade de firmar prazos em anos para documentos presentes em algumas funções administrativas, notadamente aqueles que envolvem pagamentos e seguem limites determinados em legislação financeira, adotou-se a regra do “evento” para indicar o marco temporal. Tais conjuntos de documentos são submetidos a auditoria interna e externa em datas diversas, portanto, o evento adotado foi: “até aprovação das contas”. Nesses casos, são preservados na unidade administrativa responsável até que ocorra o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União, cujo marco temporal é a data de certificação do trânsito em julgado administrativo ou, alternativamente, a data de certificação do arquivamento do processo.

Anteriormente, a TTD do Senado Federal previa a transferência desses documentos de caráter financeiro para o arquivo intermediário, onde aguardava a aprovação das contas. Houve uma mudança radical com o deslocamento do evento “até aprovação das contas” para a fase corrente. O entendimento comum em todas as tabelas de temporalidade consultadas é de que os documentos financeiros deverão permanecer nas unidades administrativas (arquivo corrente) até que as contas anuais sejam aprovadas, só então seguem para o arquivo intermediário para cumprimento de prazos fiscal e precaucional.

A passagem desses documentos financeiros para o arquivo intermediário deverá ser acompanhada de documento, emitido pelo TCU ou órgão de controle do Senado Federal e Congresso Nacional, que comprove que as contas tenham sido aprovadas.

A vigência para os documentos financeiros fica da seguinte forma:

✓ Documentos financeiros ou que envolvam pagamentos, que dependem do julgamento do Tribunal de Contas da União (TCU), seguem as diretrizes contidas no artigo 14 da Instrução Normativa do TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010. A IN/TCU estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas do Senado Federal e do Congresso Nacional. Nos termos do artigo 7º da Lei n. 8.443, de 16 de julho de 1992, optou-se por orientar a distribuição da temporalidade da seguinte maneira:

- na fase corrente, até a aprovação das contas pelo TCU ou até a apresentação do Relatório de Gestão (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício);
- na fase intermediária, 5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão (no caso das unidades jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no referido exercício).

Quanto à destinação final desses conjuntos documentais, foram mantidas tanto as atribuições de valor secundário, estabelecidas anteriormente, como as propostas de eliminação.

Outro conjunto de documentos com legislação consolidada em relação à vigência e prescrição é o de relações trabalhistas. As regras nesse campo são de amplo conhecimento dos administradores, movidos pela obrigação de resguardar direitos de servidores e de herdeiros. Nesta TTD, a vigência dos documentos de pessoal foi alterada nos casos que remetem à comprovação para concessão de aposentadoria:

✓ Documentos de pessoal relativos à aposentadoria de servidor: os prazos de guarda foram ampliados em razão da Emenda Constitucional n. 103, de 13 de novembro de 2019, combinada com o inciso II do § 1º do

artigo 40 da Constituição Federal em vigor, alterada pela Lei Complementar n. 152, de 3 de dezembro de 2015, com a seguinte contagem:

- Serão mantidos por 62 anos, no mínimo, documentos com informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo:
- 35 anos: período correspondente ao tempo de contribuição do servidor (Emenda Constitucional n. 103/2019);
- 22 anos: acréscimo ao tempo de contribuição, referente ao período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória, aos 75 anos (Lei Complementar n. 152/2015);
- 5 anos: prazo precaucional.

Para os documentos de educação superior e de pesquisa, produzidos particularmente pelo Instituto Legislativo Brasileiro (ILB), buscou-se aproximação com a estrutura em uso no Ministério da Educação, seguindo as diretrizes da Portaria MEC n. 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Essa estrutura prevê os prazos de guarda e a destinação final apropriados para documentos produzidos em universidades federais, incluindo curso de pós-graduação, pesquisa e extensão.

Avaliação arquivística de documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade

A avaliação constitui-se em atividade essencial para a racionalização do ciclo de vida dos documentos de arquivo, pois define em que momento alguns conjuntos documentais poderão ser eliminados e quais serão preservados, de acordo com o valor e o potencial de uso que apresentam para o Senado, para o Congresso e para a sociedade.

A fixação da temporalidade é fundamental para se alcançar a racionalização. Se corretamente aplicada, é possível reduzir a massa documental

acumulada nos arquivos com a conseqüente ampliação de espaços físicos de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente. No meio digital também se exerce a racionalização do ciclo de vida dos documentos com a economia de custos com a redução de espaços para armazenamento lógico dos documentos (*hardware*) e ampliação da recuperação de informações.

A aplicação da Tabela de Temporalidade, portanto, deve iniciar-se nos arquivos correntes, a fim de distinguirem-se os documentos de valor eventual – de eliminação sumária – daqueles de valor probatório ou informativo. Com essa prática, os arquivos intermediários do Senado (em meio físico ou digital) serão poupados da ocupação de seus espaços com documentos não avaliados, as chamadas “massas documentais acumuladas (MDA)”.

Como uma preliminar para a adequada aplicação da Tabela, é fundamental que os documentos tenham sido corretamente classificados no momento da produção. A classificação permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação, mantendo a relação orgânica específica que possuem com seu produtor.

Para aplicar a TTD avaliando se os documentos cumpriram seus prazos de guarda antes de serem destinados à eliminação ou à preservação, é preciso contabilizar seu tempo de vida e a passagem pelas fases corrente e intermediária. Os prazos de guarda no arquivo corrente e no arquivo intermediário deverão ser somados tendo como referência o ano de produção dos documentos ou processos, desde que já tenham encerrado sua tramitação e estejam arquivados no setor correspondente. O arquivamento, bem como a transferência, a eliminação ou o recolhimento, deverão ser realizados no sistema correspondente, sempre que ele tiver requisitos para tal.

Documentos que continuem tramitando ou que não tenham sido arquivados ou encerrados dentro do prazo estipulado na fase “arquivo corrente”, seja por necessidade administrativa ou outra razão, poderão ser transferidos ao “arquivo intermediário” logo que ocorra o encerramento da tramitação e seja arquivado, desde que haja ainda período remanescente a ser cumprido no “arquivo intermediário”. Caso contrário, uma vez tendo cumprido todo o prazo de guarda previsto, os documentos poderão ser encaminhados para sua destinação final.

No extrato abaixo, o documento avulso “Cronograma anual de desembolso financeiro mensal do orçamento e dos créditos adicionais” que tenha sido, hipoteticamente, produzido e encerrada a tramitação em 2019, terá concluído seu ciclo na fase corrente em 2022, e seu tempo na fase intermediária em 2031, podendo ser eliminado no ano seguinte, em 2032.

Nível	Código	Função/ subfunção/ atividade	Espécie ou tipo documental	Prazos de guarda		Destinação final	Observação/ Justificativa
				Arquivo corrente	Arquivo Intermediário		
Subfunção	57.03	Coordenação da Execução Financeira					
Atividade	57.03.01	Programação Financeira	Cronograma anual de desembolso financeiro mensal do orçamento e dos créditos adicionais Estudo Processo contendo programação financeira Processo de programação financeira de desembolso	3 Anos	9 Anos	Eliminação	

Outro elemento a ser considerado na avaliação é a vigência do documento. Como exemplo, tomemos um documento normativo. Sua vali-

dade esgotar-se-á quando for extinta/revogada ou com a substituição por outra norma regendo o mesmo tema. Sob essa ótica, quando encerrada a vigência de um documento normativo ou de orientação, ele poderá ser transferido ao Arquivo Intermediário do Senado Federal, para o exaurimento dos prazos precaucionais estabelecidos. A exceção se aplica a documentos de curta temporalidade (eliminação após a vigência), como as “Ordens de Serviço Gráfico não realizadas”, que após cumprido o prazo de guarda na unidade (arquivo corrente) poderão ser encaminhadas à Coordenação de Arquivos (COARQ) para eliminação.

A aprovação de contas é também um evento de grande importância na avaliação. Documentos que necessitam da aprovação de contas para serem eliminados deverão considerar a contagem do prazo somente após o julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) tendo como resultado: “contas regulares” ou “contas regulares com ressalva”. Qualquer outro resultado impede a conclusão da avaliação arquivística.

Nesse mesmo caminho estão os convênios e processos de longa duração, que são continuados, com ou sem aditivos. Eles só poderão ser avaliados após a comprovação da aprovação de contas de todos os anos da vigência desses instrumentos. Por exemplo, um convênio iniciado no ano de 2005 que se estendeu até 2010 terá que constar aprovação de contas de todos os anos do intervalo.

Outra modalidade que se constitui em exceção e, portanto, foi alocada no campo “Observação/Justificativa” da Tabela, diz respeito aos documentos indeferidos. Quando se tratar de documentos com pleitos indeferidos (requerimentos rejeitados, negados, não concedidos), processos licitatórios não concluídos, contratos não assinados e outros casos sem resultado, poderão ser eliminados após dois anos da interrupção ou indeferimento, desde que não envolvam pagamento.

Seguindo a mesma orientação, as cópias avulsas de documentos⁶ cujo original integram os processos, tais como cópias de notas técnicas, de nota informativa, de ofícios, de pareceres, dentre outros, poderão permanecer por dois anos no arquivo corrente e serem eliminados. A regra não se aplica às vias idênticas de documentos que integrem outros processos ou forem utilizados em outras demandas. Nesses casos, as vias (e não cópias) adquirem outra finalidade além daquela para a qual foi criada, num outro contexto arquivístico. Portanto, deverão seguir os prazos de guarda e a destinação prevista para esse outro contexto, representado na TTD pela “atividade”.

Documentos audiovisuais e fotográficos necessitam de triagem nos locais de produção (arquivos correntes), sendo destinados ao arquivo permanente, preferencialmente, aqueles que melhor representem o evento, a solenidade ou a situação retratada e tenham sido utilizados como veículos de promoção e divulgação. Deverão estar identificados com a data em que ocorreu o registro audiovisual ou fotográfico, conteúdo (nome das pessoas, resumo do acontecimento, local etc.), autoria e outros elementos que sejam considerados importantes pelo produtor para futura recuperação.

Os prazos de guarda adotados nessa TTD deverão ser ampliados sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente e os prazos precaucionais.

Minutas, rascunhos, documentos incompletos e que não tenham sido tramitados poderão ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do Senado Federal e Congresso Nacional. Tais situações não necessitam ser submetidas à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal (CPAD-SF), nem tampouco precisam

cumprir os prazos de guarda e destinação definidas na TTD. Em caso de dúvidas, os técnicos da COARQ deverão ser acionados.

Considerações gerais

É correto afirmar que nenhum documento precisa ser mantido nos arquivos corrente e intermediário por tempo maior que o necessário para o cumprimento das atividades que o produziu, sendo a racionalização do ciclo vital dos documentos alcançada quando os seguintes objetivos forem atingidos:

- ✓ Controle do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ✓ Aumento dos índices de recuperação da informação;
- ✓ Garantia das condições de conservação dos documentos de valor permanente – com valor probatório, informativo ou histórico – e da constituição do patrimônio arquivístico institucional;
- ✓ Eliminação segura e legal dos documentos públicos que já não possuem valor para guarda, sem que haja prejuízo à administração do Senado Federal e Congresso Nacional, a terceiros ou à memória da Instituição;
- ✓ Redução da massa documental acumulada sem tratamento nos arquivos e consequente ampliação do espaço físico para arquivamento;
- ✓ Redução dos custos dessas operações, principalmente os relativos à guarda e ao acesso aos documentos em forma analógica (papel).

O âmbito de aplicação da TTD é o mesmo estipulado para o PCD, portanto, é preciso saber que, por se tratar de um “instrumento de gestão de documentos”, ele se aplicará aos documentos gerados a partir da sua entrada em vigor no Senado Federal.

6 Um documento só é considerado cópia de outro quando é possível identificar aquele que cumpre o papel de documento original. Na ausência deste, a cópia assumirá o valor de documento original.

ESTRUTURA DA TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão Produtor: 01 CONGRESSO NACIONAL

Macrofunção: 01 MACROFUNÇÃO LEGISLATIVA (Códigos 01 a 05)

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Função	01	ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES DO CONGRESSO NACIONAL					
Subfunção	01.01	Organização das Sessões Solenes					
Atividade	01.01.01	Acompanhamento das Sessões Solenes	Ata Discurso Mensagem eletrônica Mensagem presidencial Nota taquigráfica Ofício Pronunciamento Registro audiovisual Registro fotográfico Termo de posse	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	01.01.02	Recepção de Chefe de Estado Estrangeiro	Mensagem Nota taquigráfica Registro de discursos Registro audiovisual Registro fotográfico	2 Anos	0 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.
Subfunção	01.02	ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES CONJUNTAS					
Atividade	01.02.01	Acompanhamento das Sessões Conjuntas	Ata Calendário das sessões conjuntas Nota taquigráfica Ordem do dia Pauta das sessões conjuntas Registro audiovisual Registro fotográfico	2 Anos	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.
Atividade	01.02.02	Registro da Convocação de Sessão Conjunta e de Parlamentares	Comunicado de convocação de parlamentar para participação de sessão conjunta Requerimento de convocação de sessão conjunta	2 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	01.02.03	Controle da Presença de Parlamentares	Justificativa de ausência de parlamentar Lista de presença de parlamentares	2 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. justificativa de ausência é relevante durante o período do mandato do Parlamentar.
Atividade	01.02.04	Controle de Inscrição de Oradores	Comunicado de inscrição de orador Livro de oradores inscritos na Sessão	2 Anos	0 Anos	ELIMINAÇÃO	
Função	02	ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES MISTAS DO CONGRESSO NACIONAL					
Subfunção	02.01	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES MISTAS PERMANENTES					
Atividade	02.01.01	Composição das Comissões Mistas Permanentes	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Processo referente à composição das Comissões Requerimento de candidatura Solicitação de desligamento de membro	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	02.01.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Mistas Permanentes	Ata de reunião Comunicado de convocação Convite para participação em reunião de Comissão Justificativa de ausência de parlamentar Lista de presença Livro de presença Nota de reunião Nota taquigráfica	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	02.01.02 (Cont.)	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Mistas Permanentes	Pauta Plano de trabalho Registro audiovisual Registro fotográfico Relatório de frequência	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.
Subfunção	02.02	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES MISTAS TEMPORÁRIAS					
Atividade	02.02.01	Composição das Comissões Mistas Temporárias	Ata de eleição Designação de membro Designação de relator Ofício sobre composição de comissão mista temporária Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura Solicitação de substituição de membro	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	02.02.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Mistas e Temporárias	Ata de reunião Comunicação de convocação Convite para participação em reunião de comissão Justificativa de ausência de parlamentar Lista de presença Livro de presença Nota Taquigráfica Pauta Registro audiovisual Registro fotográfico	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Subfunção	02.03	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PARLAMENTARES MISTAS DE INQUÉRITO					
Atividade	02.03.01	Composição das Comissões Parlamentares Mistas de Inquérito	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Designação de relator Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura Solicitação de substituição de relator	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Requerimentos para criação de CPMI receberão prazos de guarda e destinação do código 03.01.07 <i>Apreciação de Requerimento de Plenário do Congresso Nacional.</i>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	02.03.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Parlamentares Mistas de Inquérito	Ata de reunião Comunicado de ausência Comunicado de convocação Convite para participação Convocação de testemunhas ou investidores Cronograma de reunião de comissão Dossiê de documentos recebidos com sigilo (*) Dossiê de documentos recebidos sem sigilo Justificativa de ausência Lista de presença Livro de presença Nota de reunião Nota taquigráfica Pauta Plano de trabalho Processo referente à atuação parlamentar de senador Registros audiovisual Registro fotográfico Relatório mensal	Até o término da Legislatura	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Esse sigilo é atribuído ao documento antes da remessa ao Congresso Nacional, podendo estar fundamentado na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), em legislação específica ou decisão judicial. 1. Dossiês de documentos recebidos com e sem sigilo são destinados à eliminação e seguirão norma específica. 2. Relatório de CPMI e Requerimento de Abertura de CPMI deverão ser classificados com o código <i>03.01.07 Apreciação de Requerimento de Plenário do Congresso Nacional</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final. 3. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões "pré", "máster sem libras" e "máster com libras", preserva-se a "pré" e a "máster com libras" e elimina-se a versão "máster sem libras".

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Função	03	APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS SUJEITAS À ANÁLISE BICAMERAL					
Subfunção	03.01	APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS GERAIS					
Atividade	03.01.01	Apreciação de Proposta de Emenda à Constituição Federal	Emenda Lista de comparecimento em sessão de- liberativa Parecer Processado de Proposta de Emenda à Constituição Recurso	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	03.01.02	Apreciação de Projeto de Lei Complementar	Emenda Parecer Processado de Projeto de Lei Comple- mentar Substitutivo	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	03.01.03	Apreciação de Projeto de Lei Ordinária	Emenda Parecer Processado de Projeto de Lei Ordinária Substitutivo	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos referen- tes às leis de caráter orça- mentário, como PPA, LDO, LOA deverão seguir os prazos de guarda e desti- nação do código 03.02.01 <i>Apreciação de Proposições sobre Matérias Orçamen- tárias da União.</i>
Atividade	03.01.04	Apreciação de Medida Provisória	Emenda Exposição de motivos Mensagem Parecer Processado de Medida Provisória Projeto de Lei de Conversão	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	03.01.05	Apreciação de Projeto de Decreto Legislativo	Processado com matéria de competência exclusiva do Congresso Nacional Processado de Projeto de Decreto Legislativo	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	As matérias de competência exclusiva do CN estão arroladas no Art. 49 da Constituição Federal. Seguem alguns exemplos: Recebimento do compromisso do presidente e do vice-presidente da República; Resolução de tratados, acordos ou atos internacionais; Autorização para o presidente da República declarar guerra, celebrar a paz e a permitir que forças estrangeiras transitem pelo território nacional; Autorização para o presidente e o vice-presidente da República se ausentarem do país; Aprovação do estado de defesa e a intervenção federal, autorização do estado de sítio; Apreciação das iniciativas do poder executivo referentes às atividades nucleares; Julgamento anual das contas prestadas pelo presidente da República e apreciação dos relatórios sobre a execução dos planos de governo.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Atividade	03.01.06	Apreciação de Projeto de Resolução do Congresso Nacional	Mensagem Processado de Projeto de Resolução (PRN)	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	03.01.07	Apreciação de Requerimento de Plenário do Congresso Nacional	Processado de Projeto de Requerimento de Plenário Processo de arguição de autoridades e convocação de cidadãos Relatório de CPMI Requerimento de abertura de CPMI	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	03.01.08	Apreciação de Requerimento de Comissão do Congresso Nacional	Processado contendo requerimento de comissão	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	03.02	APRECIAÇÃO DE MATÉRIAS ORÇAMENTÁRIAS E DE OUTRAS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS					
Atividade	03.02.01	Apreciação de Proposições sobre Matérias Orçamentárias da União	Créditos adicionais Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) Lei do Orçamento Anual (LOA) Plano Plurianual (PPA) Projeto Orçamentário	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Atividade	03.02.02	Apreciação de Outras Proposições Legislativas	Consulta Recurso	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Função	04	ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO CONGRESSO NACIONAL					
Subfunção	04.01	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO CONGRESSO NACIONAL					
Atividade	04.01.01	Criação e Composição de Conselhos e Órgãos Parlamentares do Congresso Nacional	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Processo Processo referente à composição dos conselhos Requerimento de candidatura	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	04.01.02	Acompanhamento dos Trabalhos dos Conselhos e Órgãos Parlamentares do Congresso Nacional	Ata de reunião Comunicado de ausência Comunicado de convocação Despacho Justificativa de ausência Lista de presença Livro de presença Nota de reunião Nota taquigráfica Pauta Plano de trabalho Registro audiovisual Registro fotográfico Relatório de frequência de reunião	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Função	05	CONSULTORIA E ACESSORAMENTO AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO					
Subfunção	05.01	CONSULTORIA DE ORÇAMENTO					
Atividade	05.01.01	Prestação de Consultoria e Assessoramento ao Processo Orçamentário	Comunicado solicitando análise orçamentária Estudo orçamentário Informativo orçamentário Nota técnica de adequação orçamentária e financeira Texto da série <i>Orçamento em Discussão</i>	2 Anos	8 Anos	GUARDA PERMANENTE	

Órgão Produtor: 02 SENADO FEDERAL

Macrofunção: 01 MACROFUNÇÃO LEGISLATIVA (Códigos 20 a 30)

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Função	20	DIREÇÃO DOS TRABALHOS DO SENADO FEDERAL					
Subfunção	20.01	GESTÃO DA MESA DIRETORA DO SENADO FEDERAL					
Atividade	20.01.01	Composição da Mesa Diretora do Senado Federal	Ata de eleição Relatório de presença Requerimento de candidatura Tabela de candidaturas	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	20.01.02	Ações da Mesa Diretora do Senado Federal	Agenda do Presidente Ata de reunião da Mesa Diretora Ato da Comissão Diretora (*) Ato da Mesa Diretora Ato do Presidente Comunicado de convocação da Mesa Diretora Pauta de reunião Relatório da Presidência	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Não há distinção entre atos expedidos pela Mesa Diretora ou Comissão Diretora, todos são denominados "Atos da Comissão Diretora". 1. Poderão ser eliminados após cumprir prazo de guarda no arquivo intermediário: – Agenda do Presidente – Comunicado de convocação da Mesa Diretora

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Subfunção	20.02	GESTÃO DA COMISSÃO DIRETORA DO SENADO FEDERAL					
Atividade	20.02.01	Ações da Comissão Diretora do Senado Federal	Ata de reunião da Comissão Diretora Ato da Comissão Diretora (*) Ato do Presidente Comunicado de convocação da Comissão Diretora Pauta de reuniões	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Não há distinção entre atos expedidos pela Mesa Diretora ou Comissão Diretora, todos são denominados "Atos da Comissão Diretora".
Função	21	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE MANDATO PARLAMENTAR DE SENADORES					
Subfunção	21.01	ACOMPANHAMENTO DAS ELEIÇÕES GERAIS E POSSE DE SENADORES					
Atividade	21.01.01	Acompanhamento do Resultado das Eleições Gerais	Ofício contendo resultado das eleições gerais Processo	2 Anos	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	21.01.02	Diplomação e Posse no Mandato Parlamentar	Declaração de bens Diploma de senador Dossiê de solenidade de posse dos senadores Livro de autógrafos Manual da atividade parlamentar Registro de filiação parlamentar Registro do nome parlamentar	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	21.02	CONTROLE DO EXERCÍCIO DE MANDATO PARLAMENTAR					
Atividade	21.02.01	Controle de Frequência, Licenças e Afastamentos do Parlamentar	Comunicado contendo justificativa para falta de parlamentar Comunicado de afastamento para assunção em cargo político Formulário informativo de viagem oficial de parlamentar Processo Requerimento de afastamento do mandato Requerimento de ausência do país Requerimento de licença de senador Requerimento de participação em missão oficial	Até publicação no Diário do Senado Federal	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos que não são publicados no DSF poderão passar para o arquivo intermediário após dois anos no arquivo corrente.
Atividade	21.02.02	Controle da Substituição de Parlamentar	Convocação de suplente de senador Mensagem eletrônica Ofício referente à substituição de senador Processo Processo referente à substituição de senador	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Atividade	21.02.03	Controle do Cumprimento do Regime Disciplinar Parlamentar	Advertência Processo Processo correccional Processo de perda de mandato por decisão judicial Processo ético-disciplinar Processo referente à apreciação de matéria de Conselho de Ética Processo referente à atuação parlamentar de senador Processo referente à manutenção do decoro, da ordem e da disciplina no Senado Federal	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	21.02.04	Controle de Filiação e de Movimentação Político-Partidária	Carta referente à filiação partidária de senador Carta referente à mudança de partido Comunicado de desfiliação partidária Comunicado de filiação partidária Comunicado sobre participação em Bloco Parlamentar Mensagem eletrônica de senador referente à mudança de partido Mensagem eletrônica referente à filiação partidária de senador Processo Processo referente à filiação partidária de senador	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Atividade	21.02.05	Representação do Senado Federal em Órgãos e Eventos Externos	Ato de nomeação de membro ou grupo para representar o Senado Federal Comunicado de indicação de substituto para órgãos externos Convite para participação em evento internacional Convite para participação em evento nacional Justificativa de ausência em reunião de órgãos externos Ofício sobre reunião internacional Processo Processo referente à inscrição do Senado Federal em eventos Relatório de atividades de representação em órgãos e eventos externos Requerimento	2 Anos	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Função	22	ORGANIZAÇÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL					
Subfunção	22.01	PREPARAÇÃO DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL					
Atividade	22.01.01	Registro da Convocação de Sessão e de Senadores	Comunicado de convocação de senador para participação de sessão plenária Requerimento de convocação de sessão	2 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	22.01.02	Controle de Presença de Senadores em Sessões Plenárias	Justificativa de ausência de senadores Quadro demonstrativo de ausências e presenças	2 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	22.01.03	Controle de Inscrição de Oradores	Comunicado de inscrição de orador	2 Anos	0 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	22.02	ACOMPANHAMENTO DAS SESSÕES PLENÁRIAS DO SENADO FEDERAL					
Atividade	22.02.01	Acompanhamento das Sessões Plenárias do Senado Federal	Ata de reunião Despacho do presidente do Senado Federal contendo expediente para a ata Discurso de senadores Nota taquigráfica Ordem do dia Pauta de Sessão Plenária Registro audiovisual Registro fotográfico	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.
Função	23	ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DAS COMISSÕES DO SENADO FEDERAL					
Subfunção	23.01	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO FEDERAL					
Atividade	23.01.01	Composição das Comissões Permanentes do Senado Federal	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Projeto de resolução sobre constituição de comissão permanente Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	23.01.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Permanentes do Senado Federal	Ata de reunião Comunicado de convocação Justificativa de ausência Lista de presença Livro de presença Nota taquigráfica Pauta Registro audiovisual Registro fotográfico	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.
Atividade	23.01.03	Realização de Eventos nas Comissões Permanentes do Senado Federal	Programação Registro audiovisual Registro de presença Registro fotográfico	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.
Subfunção	23.02	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES TEMPORÁRIAS DO SENADO FEDERAL					
Atividade	23.02.01	Composição das Comissões Temporárias do Senado Federal	Ata de eleição Designação de membro Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura Requerimento de criação de comissão temporária	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	23.02.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Temporárias do Senado Federal	Ata de reunião Comunicado de convocação Justificativa de ausência Lista de presença Nota taquigráfica Pauta Registro audiovisual Registro fotográfico	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.
Subfunção	23.03	COMPOSIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO DO SENADO FEDERAL					
Atividade	23.03.01	Composição das Comissões Parlamentares de Inquérito	Ata de eleição Convocação de suplente Designação de membro Processo referente à composição das comissões Requerimento de candidatura	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Mensagens e Requerimentos de criação de CPI deverão ser classificados com o código <i>24.01.01 Apreciação de Matérias de Competência Privativa do Senado Federal</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Atividade	23.03.02	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Parlamentares de Inquérito	Ata de reunião Ato da Comissão Parlamentar de Inquérito Comunicado de convocação Convocação de testemunhas ou investigados Dossiê de documentos recebidos com sigilo (*) Dossiê de documentos recebidos sem sigilo Justificativa de ausência Lista de presença Nota taquigráfica Ofício Pauta Registro audiovisual Registro fotográfico Requerimento de quebra de sigilo	Até o término da Legislatura	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Esse sigilo é atribuído ao documento antes da remessa ao Senado Federal, podendo estar fundamentado na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011), em legislação específica ou decisão judicial. 1. Dossiês de documentos recebidos com e sem sigilo são destinados à eliminação e seguirão norma específica. 2. Relatório de CPI e Requerimento de Abertura de CPI deverão ser classificados com o código 24.01.01 <i>Apreciação de Matérias de Competência Privativa do Senado Federal</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final. (Cont.)

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	23.03.02 (Cont.)	Acompanhamento dos Trabalhos das Comissões Parlamentares de Inquérito		Até o término da Legislatura	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	3. No caso dos registros audiovisuais, quando houver versões “pré”, “máster sem libras” e “máster com libras”, preserva-se a “pré” e a “máster com libras” e elimina-se a versão “máster sem libras”.
Função	24	APRECIÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS SUJEITAS À ANÁLISE PRIVATIVA DO SENADO FEDERAL					
Subfunção	24.01	APRECIÇÃO DE MATÉRIAS PRIVATIVAS DO SENADO FEDERAL					
Atividade	24.01.01	Apreciação de Matérias de Competência Privativa do Senado Federal	<p>Avulso da matéria</p> <p>Mensagem</p> <p>Ofício de indicação de diretor e embaixador</p> <p>Parecer sobre escolha de autoridade</p> <p>Processado</p> <p>Processo de arguição de autoridades e convocação de cidadãos</p> <p>Processo referente à apreciação de matéria de conselho</p> <p>Projeto de Resolução</p> <p>Relatório de votação</p> <p>Relatório de CPI</p> <p>Requerimento de Abertura de CPI</p>	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>Exemplos de matérias (a lista completa de matérias está na CF, Art. 52):</p> <p>Suspensão de Lei declarada inconstitucional;</p> <p>Autorização de operações externas de natureza financeira;</p> <p>Aprovação da escolha de autoridades;</p> <p>Eleição de membros do Conselho da República;</p> <p>Julgamento de autoridades por crimes de responsabilidade (presidente da República, ministros de Estado, ministros do STF, procurador-geral da República, advogado-geral da União, etc.).</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Subfunção	24.02	APRECIÇÃO DE RESOLUÇÕES SOBRE REGIMENTO INTERNO, REGULAMENTO ADMINISTRATIVO E DE OUTRAS MATÉRIAS					
Atividade	24.02.01	Apreciação do Regimento Interno do Senado Federal	Ofício Parecer Projeto de Resolução Regimento Interno do Senado Federal	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	24.02.02	Apreciação do Regulamento Administrativo do Senado Federal	Ofício Parecer Processado Projeto de Resolução Regimento Administrativo do Senado Federal	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	24.02.03	Apreciação de Matérias Relativas ao Funcionamento do Senado Federal	Emenda Nota Parecer Processado Projeto de Resolução	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	25	AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO					
Subfunção	25.01	MONITORAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS					
Atividade	25.01.01	Avaliação de Ações de Políticas Públicas	Dossiê de avaliação de políticas públicas Estudo técnico Relatório técnico de avaliação de políticas públicas Requerimento de Comissão (REQ)	Até o fim da tramitação	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Acórdãos do TCU ou outros documentos referentes ao julgamento das contas do Senado Federal deverão ser classificados nas subdivisões do código 63 <i>Ações de Controle Externo</i> .
Função	26	ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO SENADO FEDERAL					
Subfunção	26.01	ATUAÇÃO DOS CONSELHOS E ÓRGÃOS PARLAMENTARES DO SENADO FEDERAL					
Atividade	26.01.01	Criação e Composição de Conselhos e Órgãos Parlamentares do Senado Federal	Ata de eleição Projeto de Resolução sobre constituição de comissão ou órgão parlamentar Requerimento de candidatura	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Atividade	26.01.02	Acompanhamento dos Trabalhos dos Conselhos e Órgãos Parlamentares do Senado Federal	Ata de reunião Comunicado de ausência Comunicado de convocação Despacho Justificativa de ausência Lista de presença Livro de presença Nota de reunião Nota taquigráfica Pauta Plano de trabalho Registro audiovisual Registro fotográfico Relatório de frequência de reunião	Até o término da Legislatura	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Função	27	PROMOÇÃO DE EVENTOS LEGISLATIVOS PELO SENADO FEDERAL E MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS INSTITUCIONAIS					
Subfunção	27.01	PROMOÇÃO DE EVENTOS LEGISLATIVOS					
Atividade	27.01.01	Concessão de Homenagens, Prêmios, Diplomas e Comendas	Ata de reunião Comenda Abdias Nascimento Diploma José Ermírio de Moraes Diploma Mulher-Cidadã Bertha Lutz Indicação de candidato Justificativa de indicação de candidato Ofício com indicação para premiação Processado com resultado de premiação Processado Prêmio Bertha Lutz Processo referente à apreciação de matéria de conselho Registro audiovisual Registro fotográfico Requerimento Autônomo	2 Anos	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	27.01.02	Outros Eventos Protocolares	Cartão para reserva de lugares Cartaz (*) Certificado Checklist de tarefas Clipping do evento Convite (*)	2 Anos	10 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) São de guarda permanente: – <u>Um exemplar</u> do material de divulgação de cada evento (cartaz, convite, folheto etc.);

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Atividade	27.01.02 (Cont.)	Outros Eventos Protocolares	Convite eletrônico (*) Convite impresso (*) Crachá Credencial para estacionamento Credencial para imprensa Faixa de mesa Ficha de inscrição Folheto (*) Formulário de avaliação dos participantes Formulário de avaliação dos serviços Formulário para perguntas Indicação de evento ecumênico (*) Indicação de homenageado (*) Lista de confirmações e escusas Lista de convidados Livro para registro de presenças <i>Mailing list</i> Mensagem eletrônica de agradecimento Nominata (*) Ofício Parecer	2 Anos	10 Anos	ELIMINAÇÃO	(Cont.) – Documentos com in- formações relevantes sobre a concepção e realização de um even- to, assinaladas com as- terisco.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	27.01.02 (Cont.)	Outros Eventos Protocolares	Plano de comunicação <i>Press kit</i> <i>Press release</i> Programa (*) Projeto descritivo (*) Questionário de avaliação Registro audiovisual (*) Registro fotográfico (*) Relatório final (*) Requerimento autônomo (*) Roteiro (*)	2 Anos	10 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) São de guarda permanente: – Um exemplar do material de divulgação de cada evento (cartaz, convite, folheto etc.); – Documentos com informações relevantes sobre a concepção e realização de um evento, assinaladas com asterisco.
Subfunção	27.02	GESTÃO DAS MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS					
Atividade	27.02.01	Manifestações Públicas Institucionais do Senado Federal	Comunicado Declaração de <i>Persona Non Grata</i> Mensagem eletrônica Moção de apoio (*) Moção de pesar (*) Moção de repúdio (*) Requerimento autônomo	2 Anos	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Moções de apoio, de pesar e de repúdio devem permanecer no arquivo intermediário por 50 anos. 1. Manifestações recebidas de pessoa física ou jurídica deverão ser classificadas com o código 28.02.01 <i>Gestão das Manifestações, Reclamações e Denúncias sobre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Função	28	RELACIONAMENTO DO SENADO FEDERAL COM A SOCIEDADE					
Subfunção	28.01	PROMOÇÃO DE INTERCÂMBIO COM A SOCIEDADE					
Atividade	28.01.01	Gestão de Programas de Intercâmbio	Apresentação de trabalho de aluno Ficha de inscrição para Concurso de Redação do Projeto Jovem Senador Projeto apresentado por aluno Registro das reuniões do “Senado Jovem” Registro das sessões do “Senado Jovem” Registro audiovisual Registro fotográfico	2 Anos	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	28.01.02	Gestão de Ferramentas de Participação Popular	Comentário publicado no portal <i>e-cidadania</i> Comunicado de realização de audiência pública Manifestação de apoio a projetos Manifestação em sessões temáticas interativas Mensagem eletrônica Ofício Pauta de eventos Proposta de alteração na legislação Proposta de ideias legislativas Votação em proposições que tramitam no Senado Federal	2 Anos	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	28.02	RELACIONAMENTO COM CIDADÃOS E ENTIDADES					
Atividade	28.02.01	Gestão das Manifestações, Reclamações e Denúncias sobre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário	Carta Mensagem eletrônica Ofício Manifestação de cidadão Representação solicitando a manifestação do Senado Federal Solicitação de Apoio Solicitação de exclusão de matéria na pauta Solicitação de inclusão de matéria na pauta	2 Anos	8 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Manifestações, reclamações, denúncias ou representações sobre o <u>funcionamento</u> do SF e CN ou sobre <u>assuntos administrativos</u> deverão ser classificados com o código <i>52.01.01 Atendimento ao Cidadão</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.</p> <p>2. Manifestações e representações que tragam opiniões ou indicações sobre temas legislativos ou sobre as atribuições constitucionais do Senado e do Congresso deverão ser registradas no sistema de gestão de documentos legislativos, digitalizadas e eliminadas. Se houver uma referência a alguma proposição ou matéria legislativa, devem, também, ser vinculadas à respectiva proposição ou matéria, para fins de pesquisa.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME- DIÁRIO		
Função	29	CONSULTORIA E ACESSORAMENTO NAS DEMANDAS LEGISLATIVAS					
Subfunção	29.01	CONSULTORIA LEGISLATIVA					
Atividade	29.01.01	Prestação de Consultoria e Assessoramento Especializado Legislativo	Boletim legislativo Estudo legislativo Relatório mensal da atividade legislativa Solicitação de trabalho da consultoria legislativa Sumário de Medidas Provisórias	2 Anos	8 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Função	30	GESTÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS DO SENADO FEDERAL					
Subfunção	30.01	CONTROLE DA ELABORAÇÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS					
Atividade	30.01.01	Elaboração de Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional	Diário do Senado Federal (DSF) Diário do Congresso Nacional (DCN) Sumário de Sessão Sumário de Reunião Sumário de Sessão Conjunta	2 Anos	8 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	30.01.02	Acompanhamento de Outras Publicações Oficiais	Boletim Administrativo do Senado Federal (BASF) Diário Oficial da União (DOU) Revista de Informação Legislativa	2 Anos	8 Anos	GUARDA PERMANENTE	

Órgão Produtor: 02 SENADO FEDERAL

Macrofunção: 02 MACROFUNÇÃO ADMINISTRATIVA (Códigos 50 a 65)

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	50	GESTÃO DO FUNCIONAMENTO E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO SENADO FEDERAL					
Subfunção	50.01	GESTÃO DE ATOS NORMATIVOS DO SENADO FEDERAL					
Atividade	50.01.01	Normatização do Funcionamento e Estrutura Organizacional	Ato administrativo Instrução normativa Manual de endereçamento do Complexo Arquitetônico do Senado Federal Manual de padronização de atos administrativos normativos Manual técnico Mensagem eletrônica Norma administrativa do Senado Federal (NADM) Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para o funcionamento e estrutura organizacional do Senado Federal Regimento interno Regulamento administrativo do Senado Federal (RASf)	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Não são incluídos neste código os atos normativos de auditoria interna. Esses deverão ser classificados com o código 62.01.01 <i>Ações de Normatização de Auditoria Interna</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.01.02	Normatização do Acesso a Dados, Informações e Documentos	Cartilha Interativa – O que muda com a lei geral de proteção de dados – LGPD Lei de Acesso à Informação – Guia para o servidor Manual de Transparência e Classificação de Informações do Senado Federal Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes de acesso a dados, informações e documentos	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	50.01.03	Normatização de Comunicação Institucional	Guia de serviços SECOM Manual de comunicação Manual de organização de eventos Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para a comunicação institucional	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	50.01.04	Normatização do Atendimento ao Cidadão e do Acesso a Dados, Informações e Documentos	Cartilha de ação educativa Descrição Bibliográfica: diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI Manual de Análise e Representação de Assuntos: diretrizes para a Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional – RVBI Manual de Consultoria Arquivística Manual de gestão de documentos arquivísticos Manual de gestão de documentos e informações Manual de pesquisa Manual de preservação do acervo Manual Diretrizes para Construção do Tesouro da Rede Virtual de Bibliotecas Manual técnico Manual Vocabulário Controlado Básico [recurso eletrônico] : VCB Mensagem eletrônica Normas e procedimentos de protocolo administrativo Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de documentos e informações	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.01.05	Normatização da Tecnologia da Informação	Manual de Acesso Remoto à Rede do Senado Manual de Implementação e Operação do SDR Manual para uso da ferramenta de Videoconferência Manual técnico Manual técnico de sistemas e redes Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para a tecnologia da informação	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	50.01.06	Normatização da Gestão de Pessoas	Ato administrativo Cartilha de ação educativa Guia prático da avaliação de desempenho do estágio probatório Instrução normativa Manual de gestão de pessoas Manual de nomeação de servidor comissionado Manual de posse de servidor comissionado	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.01.06 (Cont.)	Normatização da Gestão de Pessoas	Manual do usuário do processo eletrônico de férias Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de pessoas	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	50.01.07	Normatização Orçamentária e Financeira	Ato administrativo Manual técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Suprimento de fundos e cartão de pagamento-regime normal Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para orçamento e finanças	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	50.01.08	Normatização de Contratações	Ato administrativo Ato referente à gestão de prestação de serviços básicos e complementares	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.01.08 (Cont.)	Normatização de Contratações	Guia rápido de tramitação de Processos de contratação Instrução normativa Instrução normativa referente à prestação de serviços básicos e complementares Manual prático de elaboração de termo de referência Manual técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para contratações	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	50.01.09	Normatização de Editoração e Publicação	Ato referente à gestão de serviços gráficos e editoriais Cartilha de ação educativa Instrução normativa referente aos serviços gráficos Manual de organização das obras temáticas de legislação Manual técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para editoração e publicação	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.01.10	Normatização de Segurança Institucional	Ato administrativo Ato referente à segurança, proteção e policiamento Cartilha de ação educativa Manual de orientação Manual técnico de segurança institucional Mensagem eletrônica Normas e diretrizes de segurança institucional Ofício Parecer Processo Processo de normatização de segurança institucional Processo referente à elaboração de normas e diretrizes de segurança institucional	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.01.11	Normatização Patrimonial e de Serviço	Ato administrativo Catálogo de Mobiliário do Senado Federal Manual de Usuários do SPALM – Módulo de Patrimônio Manual técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para a patrimonial e serviço Quadro Geral de Mobiliário Funcional	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	50.01.12	Normatização da Capacitação e Integração do Poder Legislativo	Ato administrativo Cartilha de ação educativa Instrução normativa Manual técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para a capacitação e integração do Poder Legislativo	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.01.13	Normatização da Saúde e do Bem-Estar	Ato administrativo Cartilha de ação educativa Cartilha de orientação odontológica Instrução normativa Manual de orientações ergonômicas Manual técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para a saúde e bem-estar	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	50.02	ORGANIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE ÓRGÃOS COLEGIADOS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA					
Atividade	50.02.01	Criação e Atuação de Órgãos Colegiados de Gestão Administrativa	Ata de reunião Ato de criação de grupo de trabalho Instrução normativa com regras relativas à atuação do órgão colegiado Mensagem eletrônica Ofício Parecer	4 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Processos indeferidos poderão ser eliminados após cumprir prazo de guarda no arquivo corrente.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.02.01 (Cont.)	Criação e Atuação de Órgãos Colegiados de Gestão Administrativa	Portaria de designação de membro Portaria de substituição de membro Processo de criação, prorrogação e funcionamento de comitê Processo referente à criação e funcionamento de comissão, conselho e grupo de trabalho da atividade administrativa Processo referente à criação, prorrogação e funcionamento de comissão, conselho e grupo de trabalho da atividade administrativa Relatório Resolução	4 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	50.02.02	Atividades de Apoio aos Trabalhos de Órgãos Colegiados de Gestão Administrativa	Lista de participantes Mensagem eletrônica Ofício Parecer Pauta de reunião Requerimento de audiência	4 Anos	5 Anos	Eliminação	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	50.03	PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL					
Atividade	50.03.01	Planejamento Organizacional	Despacho Diagnóstico de competências de ensino Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Planejamento anual Planejamento estratégico Planejamento plurianual Plano anual de produção, programação e publicação de radiodifusão Plano anual de programação, promoção e comunicação digital Plano de ação Plano de capacitação anual dos servidores do Senado Federal Plano de contratações Plano de controle de movimentação de servidores Plano de desenvolvimento institucional Plano de metas e definição de indicadores de desempenho Plano Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação (PDTI) Plano estratégico	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Não são incluídos neste código os documentos de planejamento e acompanhamento das atividades de auditoria interna. Esses deverão ser classificados com o código 62.02.01 <i>Ações de Planejamento e de Acompanhamento das Atividades de Auditoria Interna</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.03.01 (Cont.)	Planejamento Organizacional	<p>Portfólio de tecnologia da informação</p> <p>Processo</p> <p>Processo referente ao levantamento de necessidade de capacitação e aperfeiçoamento</p> <p>Programa</p> <p>Programa de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal</p> <p>Programa de Comunicação Institucional</p> <p>Projeto de tecnologia da informação</p> <p>Projeto estratégico</p> <p>Projeto técnico de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal</p> <p>Relatório de levantamento de necessidade de capacitação e aperfeiçoamento</p>	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Não são incluídos neste código os documentos de planejamento e acompanhamento das atividades de auditoria interna. Esses deverão ser classificados com o código 62.02.01 <i>Ações de Planejamento e de Acompanhamento das Atividades de Auditoria Interna</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	50.03.02	Acompanhamento das Atividades	<p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Relatório anual de atividades</p> <p>Relatório de gestão</p> <p>Relatório de monitoramento dos projetos estratégicos</p> <p>Relatório gerencial</p>	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Os relatórios parciais que estiverem recapitulados em relatórios mais completos poderão ser eliminados após cumprir o prazo de guarda no arquivo intermediário.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.03.03	Avaliação da Gestão Organizacional	Certificado de conformidade Cronograma Diagnóstico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Proposta de ações corretivas e preventivas de tratamento da não-conformidade Relatório de avaliação Relatório demonstrativo de resultados Relatório estatístico	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	50.04	ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E HABILITAÇÃO INSTITUCIONAL					
Atividade	50.04.01	Gestão da Estrutura Organizacional	Estrutura consolidada Estudo Organograma Proposta	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	50.04.02	Habilitação Jurídica e Regularização Fiscal	Alvará de funcionamento Certificado de matrícula no cadastro específico do INSS (CEI) Comprovante de atualização de dados no cadastro nacional do trabalhador (CNT) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços (ICMS) Comprovante de matrícula na junta comercial Cadastro no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) Processo referente à habilitação jurídica e regularização fiscal Registro de direito autoral Registro de marca Registro de patente	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	50.05	GESTÃO DE PROCESSOS INSTITUCIONAIS					
Atividade	50.05.01	Mapeamento de Processos	Comunicado de agendamento com setores Diagnóstico Estudo Fluxograma Fluxograma de processo de trabalho da auditoria interna e ações de controle Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto de mapeamento Registro de coleta Relatório	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	50.05.02	Gestão de Desempenho Institucional	Formulário de coleta de dados Laudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Proposta Questionário Relatório de avaliação	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Questionários/formulários com informações compiladas em relatórios ou similares poderão ser eliminados após 2 anos de sua produção.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	50.06	AÇÕES SOCIOAMBIENTAIS					
Atividade	50.06.01	Gestão da Acessibilidade para Pessoas com Deficiência	Plano de acessibilidade Relatório de acompanhamento e monitoramento das demandas de acessibilidade Mensagem eletrônica Ofício Parecer Termo de concessão de uso de equipamento de acessibilidade	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	50.06.02	Gestão da Sustentabilidade Ambiental	Dossiê referente à Rede do Legislativo Sustentável Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de gestão de logística sustentável e de resíduos sólidos Relatório de acompanhamento e monitoramento das demandas de sustentabilidade	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos com informações compiladas em relatórios ou similares poderão ser eliminados após 2 anos de sua produção.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	51	CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO					
Subfunção	51.01	REPRESENTAÇÃO E DEFESA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL					
Atividade	51.01.01	Prestação de Representação e Defesa Judicial	Ação Comunicado Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer jurídico Petição Processo Recurso	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	51.01.02	Prestação de Representação e Defesa Extrajudicial	Instrução Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer jurídico Petição Processo Recurso	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	51.02	CONSULTORIA E ANÁLISE JURÍDICA					
Atividade	51.02.01	Prestação de Consultoria e Análise Jurídica de Instrumentos Normativos	Comunicado Instrução Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Parecer Parecer jurídico Processo	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	51.02.02	Análise Jurídica de Instrumentos Administrativos	Comunicado Estudo técnico Mensagem eletrônica Nota técnica de ajuste administrativo Ofício Parecer Parecer sobre legalidade de editais de licitação Processo Processo referente a consultoria jurídica à administração	5 Anos	8 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	52	AÇÕES DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E DE PROMOÇÃO E CONTROLE DO ACESSO A DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS					
Subfunção	52.01	MANIFESTAÇÕES PÚBLICAS DA SOCIEDADE SOBRE FUNCIONAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO SENADO FEDERAL E CONGRESSO NACIONAL					
Atividade	52.01.01	Atendimento ao Cidadão	Mensagem eletrônica Ofício Ofício referente à requisição e promoção de diligências e investigações pela Ouvidoria Ofício referente ao registro, resposta e controle de Ouvidoria Parecer Parecer técnico referente à requisição e promoção de diligências e investigações pela Ouvidoria Processo referente ao registro, resposta e controle de Ouvidoria	Até o término do atendimento (*)	5 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) No caso de indeferimento do pedido de acesso, aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância.
Atividade	52.01.02	Acompanhamento das Manifestações Públicas da Sociedade	Boletim da Ouvidoria Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório analítico Relatório estatístico Relatório referente à requisição e promoção de diligências e investigações pela Ouvidoria Relatório referente ao registro, resposta e controle de Ouvidoria	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	52.02	PROMOÇÃO DO ACESSO AOS DADOS, INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DE INTERESSE COLETIVO OU GERAL					
Atividade	52.02.01	Fomento da Transparência e Divulgação das Informações Públicas	Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto para transparência de dados e informações Relatório anual estatísticos da Lei de Acesso à Informação Relatório anual sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI) Relatório estatístico	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos com pedido de informações deverão ser classificados com o código 52.02.02 <i>Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	52.02.02	Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação	Comunicado Formulário com pedido de recurso Formulário com pedido de informações Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Comunicado Formulário com pedido de recurso Formulário com pedido de informações Mensagem eletrônica	2 Anos	15 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos contendo elogios, reclamações, críticas e denúncias recebidas pela Ouvidoria e outros canais de comunicação deverão ser classificados nas subdivisões do código 52.01 <i>Manifestações Públicas da Sociedade sobre Funcionamento e Administração do Senado Federal e Congresso Nacional</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final. (Cont.)

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	52.02.02 (Cont.)	Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação	Ofício Parecer Processo	2 Anos	15 Anos	ELIMINAÇÃO	2. Documentos de solicitação de acesso aos acervos histórico, bibliográfico e museológico que não possuem restrição de acesso deverão ser classificados com o código 54.05.02 Controle de Pesquisas e de Consultas aos Documentos e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	52.02.03	Acompanhamento do Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação	Relatório analítico Relatório anual sobre a Lei de Acesso à Informação (LAI) Relatório estatístico Relatório referente ao registro, resposta e controle dos pedidos de informação	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	52.03	GESTÃO DA INFORMAÇÃO COM CLASSIFICAÇÃO DE SIGILO OU COM RESTRIÇÃO DE ACESSO A DADOS PESSOAIS					
Atividade	52.03.01	Divulgação de Informação Classificada e Comunicação com Entidades Nacionais de Restrição de Acesso a Dados Pessoais	Estudo técnico Extrato com lista de informação classificada Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto para transparência de dados e informações Relatório de impacto a proteção de dados pessoais Relatório estatístico	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos com pedido de informações deverão ser classificados com o código 52.02.02 Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	52.03.02	Orientação e Assessoria sobre Garantia de Acesso à Informação e Proteção de Dados	Comunicado Estudo técnico Mensagem eletrônica Nota técnica Parecer Processo Programa de treinamento sobre LGPD	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos de análise de casos concretos de classificação, desclassificação ou restrição de acesso deverão ser classificados com o código <i>52.03.03 Tratamento da Informação Classificada ou com Restrição de Acesso</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	52.03.03	Tratamento da Informação Classificada ou com Restrição de Acesso	Estudo técnico Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Parecer técnico Processo Termo de acesso e responsabilidade sobre informação sigilosa Termo de Classificação de Informação (TCI) Termo de compromisso de manutenção de sigilo Termo de delegação de sigilo Termo de credenciamento para acesso à informação sigilosa	5 Anos	50 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	53	GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL					
Subfunção	53.01	DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL					
Atividade	53.01.01	Relações Públicas e Comunicação Organizacional	Carta de manifestação do leitor Clipping de notícias do Senado Federal Ficha de avaliação da visita institucional Livro de visitantes Mensagem eletrônica Mensagem eletrônica sobre visita institucional Ofício referente ao controle de visita Ofício de resposta ao leitor da Agência Senado Processo Solicitação de visita ao Senado Federal	5 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	53.01.02	Assessoria de Imprensa	Cadastro de empresa de órgãos de imprensa Credencial de jornalista Formulário de credenciamento de jornalistas Mensagem eletrônica de resposta a demandas de imprensa externa	5 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. É de guarda permanente: – Relatório de monitoramento de mídia.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.01.02 (Cont.)	Assessoria de Imprensa	Ofício de resposta a demandas de imprensa externa Ofício de resposta ao "Senado Verifica" Parecer Processo Relatório de monitoramento de mídia (*) Release para publicação em outros jornais e canais de televisão	5 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. É de guarda permanente: – Relatório de monitoramento de mídia.
Subfunção	53.02	PROMOÇÃO DE EVENTOS ADMINISTRATIVOS					
Atividade	53.02.01	Planejamento e Acompanhamento de Eventos Administrativos	Clipping do evento Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de apoio logístico para eventos Projeto descritivo de evento Registro audiovisual Registro fotográfico Relatório de avaliação dos resultados Relatório de divulgação de resultados Relatório final de evento Roteiro	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.02.02	Organização e Execução de Eventos Administrativos	Cartão para reserva de lugares Cartaz (*) Certificado <i>Checklist</i> de tarefas Convite eletrônico (*) Convite impresso (*) Crachá Credencial para estacionamento Credencial para imprensa Faixa de mesa Ficha de inscrição Folheto (*) Formulário de avaliação dos participantes Formulário de avaliação dos serviços Formulário para perguntas Lista de confirmações e escusas Livro para registro de presenças <i>Mailing list</i> Mensagem eletrônica de agradecimento Nominata (**) Ofício	5 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. São de guarda permanente: – <u>Um exemplar</u> do material de divulgação de cada evento, assinalado com um (*) asterisco: cartaz, convite, folheto etc.; – Documentos assinalados com dois (**) asteriscos, por conterem informações relevantes sobre a concepção e realização de um evento.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.02.02 (Cont.)	Organização e Execução de Eventos Administrativos	Parecer Plano de comunicação <i>Press kit</i> <i>Press release</i> Processo Processo de apoio logístico para eventos Programa (**) Projeto descritivo (**) Questionário de avaliação Registro audiovisual (**) Registro fotográfico (**) Relatório final (**) Roteiro (**)	5 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. São de guarda permanente: – <u>Um exemplar</u> do material de divulgação de cada evento, assinalado com um (*) asterisco: cartaz, convite, folheto etc.; – Documentos assinalados com dois (**) asteriscos, por conterem informações relevantes sobre a concepção e realização de um evento.
Subfunção	53.03	GESTÃO DA EMISSORA DE TV DO SENADO FEDERAL					
Atividade	53.03.01	Padronização das Atividades da Emissora de TV do Senado Federal	Manual de cortes de pronunciamentos da TV Agência Manual de elaboração de projetos audiovisuais Manual de entrega de produtos Manual de identidade visual Manual de procedimentos e rotinas	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.03.01 (Cont.)	Padronização das Atividades da Emissora de TV do Senado Federal	Manual de promoção de produtos Manual de pronunciamentos dos senadores Manual de tarjas dinâmicas Manual do <i>crawl</i> Manual do <i>Senado Agora</i> Mensagem eletrônica Parecer Política de distribuição da TV Senado Agência Política de publicação nas redes sociais da TV Senado Política de publicação no <i>site</i> da TV Senado Processo	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.03.02	Gestão dos Conteúdos e Programas Veiculados pela Emissora de TV do Senado Federal	<p>Agenda de reserva de estúdios</p> <p>Agenda de reserva de ilhas de pós-produção</p> <p>Autorização de imagem/som para produções (*)</p> <p>Banco de imagens</p> <p>Boletim da TV</p> <p>Central de pautas</p> <p>Espelho de produções</p> <p>Formulário de entrega de banco de imagens</p> <p>Imagem bruta</p> <p>Lauda dos VTs (Central de Pautas)</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Pauta de programas e conteúdos jornalísticos (Central de Pautas)</p> <p>Pauta revisada do evento legislativo para a transmissão ao vivo</p> <p>Plano de mídia de campanhas</p> <p>Previsão de atividades vivo e íntegras</p> <p>Processo</p> <p>Projetos de programas, <i>podcasts</i> e outros produtos jornalísticos e culturais (*)</p> <p>Processo referente à produção de áudio, imagem e programa</p> <p>Relatório mensal sobre o desempenho dos intérpretes e ocorrências</p> <p>Roteiro de reportagens, programas, interprogramas e documentários (*)</p>	2 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>(*) São de guarda permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorização de imagem/som para produções; - Projeto de programa, <i>podcast</i> e outros produtos jornalísticos e culturais; - Roteiro de reportagens, programas, interprogramas e documentários.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.03.03	Gestão da Programação e Interprogramação da Emissora de TV do Senado Federal	Catálogo de peças promocionais para comunicação digital (*) Catálogo de produtos da Interprogramação (*) Catálogo de produtos e serviços da TV Senado (*) Controle Geral de Interprogramação Controle Geral de Programação Grade de programação (semanal) Grade de programação fantasma (diária) Mensagem eletrônica Ofício Ofício de solicitação de veiculação de peças promocionais de terceiros Processo Relatório de produção de conteúdos audiovisuais para TV e internet Relatório referente a alcance de público	2 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. São de guarda permanente: – Um exemplar de cada catálogo (*); – Relatório de produção de conteúdos audiovisuais para TV e internet; – Relatório referente a alcance de público.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.03.04	Parceria com Emissoras de Televisão, Rede Mundial de Computadores e outras Entidades	<p>Autorização de exibição de conteúdo de terceiros/licenciamento</p> <p>Cadastro de emissoras registradas na TV Senado Agência (*)</p> <p>Certificado de registro de título ou obra (CRT-Ancine)</p> <p>Controle de documentários</p> <p>Ficha de avaliação de documentários</p> <p>Formulário de cadastro da TV Senado Agência (produtoras/emissoras)</p> <p>Formulário de liberação de produtos</p> <p>Grade de sinopses de programação (<i>guil-de</i> de TV digital e por assinatura)</p> <p>Mensagem eletrônica de acompanhamento e fiscalização de contratos</p> <p><i>Newsletter</i> semanal TV Senado Agência (*)</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p> <p>Processo</p> <p>Termo de cessão</p> <p>Termo de parceria e de troca de conteúdos e produtos</p>	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>(*) São passíveis de eliminação após cumpridos os prazos de guarda na fase intermediária:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cadastro de emissoras registradas na TV Senado Agência; – <i>Newsletter</i> semanal TV Senado Agência.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	53.04	GESTÃO DA EMISSORA DE RÁDIO DO SENADO FEDERAL					
Atividade	53.04.01	Padronização das Atividades da Emissora de Rádio do Senado Federal	Catálogo de produtos e serviços da Rádio Senado Manual de estruturação da grade diária da emissora Manual de locução Manual de procedimentos do serviço de sonoplastia / Operação dos estúdios Manual de produção de matérias jornalísticas Manual de programação musical Manual descritivo das atividades de produção Manual para criação de catálogo do sistema multimídia do Senado Federal Manual para produção de jornais e revistas Manual para produção de reportagens especiais Manual/tutorial de utilização da ferramenta Radio Agência Senado na internet Mensagem eletrônica Política de distribuição da Radio Agência Senado Política de publicação nas redes sociais da Rádio Agência Senado Política de publicação no site da Rádio Agência Senado Parecer Processo	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.04.02	Gestão dos Conteúdos e Programas da Emissora de Rádio do Senado Federal	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Previsão de atividades Vivo e Íntegras (Central de Pautas) Processo Processo referente à produção de áudio, imagem e programa Projeto de programas, <i>podcasts</i> e outros produtos jornalísticos e culturais (*) Relatório mensal sobre o desempenho dos intérpretes e ocorrências Roteiro de reportagens, programas, interprogramas e documentários (*)	2 Anos	9 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) São de guarda permanente: – Projeto de programas, <i>podcasts</i> e outros produtos jornalísticos e culturais; – Roteiro de reportagens, programas, interprogramas e documentários.
Atividade	53.04.03	Gestão da Programação e Interprogramação da Emissora de Rádio do Senado Federal	Controle geral de interprogramação Controle geral de programação Grade de programação Mensagem eletrônica Pauta de programas e conteúdos jornalísticos (Central de Pautas) Processo Registro de ocorrência na transmissão da programação Relatório anual com <i>ranking</i> das músicas tocadas na programação Relatório anual/métricas (Metas físicas) Relatório mensal de pronunciamentos veiculados em <i>A Voz do Brasil</i>	2 Anos	9 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.04.04	Parceria com Emissoras de Rádio, Rede Mundial de Computadores e outras Entidades	Cadastro de emissoras registradas na Rádio Agência Senado Mensagem eletrônica Newsletter diária da Radio Agência Senado Ofício Parecer Processo	Enquanto vigente o cadastro da emissora	5 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	53.05	GESTÃO DA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO					
Atividade	53.05.01	Padronização das Atividades Jornalísticas	Manual de execução de produtos e serviços jornalísticos da Agência Senado Mensagem eletrônica Modelo de diagramação para matérias Ofício Processo	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	53.05.02	Gestão dos Conteúdos e Programação Jornalística	Autorização de uso de imagens e de entrevistas (*) Grade de programação Mensagem eletrônica Ofício Pauta de matérias e reportagens Pauta de previsão de atividades diárias da Agência Senado Posts de redes sociais Processo	2 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) Manter no arquivo intermediário por 100 anos: – Autorização de uso de imagens e de entrevistas.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	53.05.03	Confecção de Publicações Jornalísticas	Autorização de impressão Errata para impressão Guia de confecção de erratas Mensagem eletrônica Pedido de impressão Processo Recibo de entrega de material de divulgação Solicitação de cintas, luvas ou faca para envolver livros Solicitação de material de divulgação Solicitação de serviço de impressão de matéria jornalística Solicitação de serviço de impressão de produtos	2 Anos	2 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	53.06	GESTÃO DA ENGENHARIA DE COMUNICAÇÃO					
Atividade	53.06.01	Elaboração de Projetos de Redes de Dados e Sistemas para as Emissoras de TV e Rádio do Senado Federal	Estudo de prospecção, avaliação, especificação e configuração de instalações Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico Processo	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	53.06.01 (Cont.)	Elaboração de Projetos de Redes de Dados e Sistemas para as Emissoras de TV e Rádio do Senado Federal	Projeto de implementação tecnológica, modificação ou expansão das instalações de áudio e das instalações eletrônicas da Rádio Senado e da TV Senado Projeto de modificação e expansão das instalações de áudio e das instalações eletrônicas	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	53.06.02	Controle da Transmissão das Emissoras de TV e de Rádio do Senado Federal	Estudo de cobertura e de viabilidade técnica de canal Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico Processo de atualização de dados cadastrais Processo de licenciamento da estação	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	53.06.03	Apoio Técnico de Engenharia da Comunicação às Emissoras de TV e de Rádio do Senado Federal	Escala de serviço Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório de configuração de equipamentos Relatório de instalação de equipamentos Solicitação de instalação de equipamentos	2 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	53.07	PROCEDIMENTOS DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO					
Atividade	53.07.01	Execução de Tradução Escrita de Documentos	Comunicados Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo contendo documento em língua estrangeira Requerimento de solicitação de tradução de textos	2 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	53.07.02	Execução de Interpretação Oral em Eventos	Mensagem eletrônica Ofício Processo Processo de solicitação de intérprete Requerimento de solicitação de interpretação consecutiva Requerimento de solicitação de interpretação simultânea	2 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos que envolvam pagamento ou recebimento de valores deverão permanecer no arquivo corrente "até aprovação das contas", 5 anos no arquivo intermediário e eliminados no ano seguinte.
Função	54	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO					
Subfunção	54.01	GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS					
Atividade	54.01.01	Gestão e Controle dos Procedimentos de Protocolo	Comprovante de recebimento de correspondência Guia de protocolo de expedição de documentos Livro de controle de numeração de documentos Livro de protocolo	5 Anos	15 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	54.01.01 (Cont.)	Gestão e Controle dos Procedimentos de Protocolo	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório de controle da entrada e tramitação de documentos Relatório referente ao levantamento, controle de produção de documento Termo de abertura e encerramento de volume de processo Termo de juntada (anexação e apensação) Termo de retirada de documentos de Processo	5 Anos	15 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Guia de recolhimento de documentos e guia/listagem de transferência de documentos deverão ser classificados com o código 54.01.03 <i>Aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	54.01.02	Elaboração de Instrumentos Técnicos de Gestão de Documentos Arquivísticos	Estudo Formulário de levantamento de espécies e tipos documentais (*) Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de Classificação de Documentos (PCD) Processo Relação de tipos documentais Tabela de equivalência de classificação de documentos Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)	Enquanto estiver vigente	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Poderá ser eliminado após cumprimento do prazo no arquivo intermediário: – Formulário de levantamento de tipologias documentais, pelo caráter de documento preparatório, cujas informações são recuperadas em outros documentos como o PCD e a TTD.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	54.01.03	Aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos	Edital de ciência de eliminação de documentos Guia de recolhimento de documentos Guia/Listagem de transferência de documentos Listagem de eliminação de documentos Mensagem eletrônica Ofício Ofício de eliminação dos documentos de arquivo Parecer Processo referente à classificação, à avaliação e ao arquivamento de documento arquivístico Projeto de organização de acervo arquivístico Relatório de atividade arquivística Termo de eliminação	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	54.01.04	Consultoria Arquivística	Formulário de levantamento da situação dos arquivos (*) Mensagem eletrônica Ofício solicitando alteração no PCD Parecer Processo Relatório de consultoria arquivística Relatório de diagnóstico da situação arquivística Requerimento de consultoria arquivística	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) É passível de eliminação: – Formulário de levantamento da situação dos arquivos, pois é um documento que serve de subsídio para elaboração de documentos mais completos.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	54.01.05	Descrição Arquivística	Catálogo Guia Índice Inventário Listagem descritiva do acervo Manual de tipologias documentais Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório técnico Tabela de equivalência de descrição de documentos Vocabulário controlado arquivístico	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos de tratamento arquivístico e controle dos acervos da TV Senado e da Emissora de Rádio do Senado Federal deverão ser classificados nas subdivisões do código 54.02 <i>Gestão do Acervo Multimídia do Senado Federal</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	54.01.06	Controle de Armazenamento do Acervo Arquivístico	Estudo Mapa topográfico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório de movimentação de acervos	Enquanto estiver vigente	9 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de transferência ou recolhimento de acervos deverão ser classificados com o código 54.01.03 <i>Aplicação dos Instrumentos de Gestão de Documentos Arquivísticos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	54.02	GESTÃO DO ACERVO MULTIMÍDIA DO SENADO FEDERAL					
Atividade	54.02.01	Tratamento Arquivístico do Acervo Multimídia da Emissora de TV do Senado Federal	Catálogo de produtos da TV Senado Ficha de identificação (ingest) Ficha de íntegras Guia para criação de catálogo do sistema informatizado multimídia do Senado Federal Mensagem eletrônica Ofício Processo Tabela de temporalidade para banco de imagens da TV Senado	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	54.02.02	Controle do Acervo Multimídia da Emissora de TV do Senado Federal	Debate Documentário produzido pela TV Senado Entrevista Mensagem eletrônica Noticiário Ofício Processo Programa de reportagem Programa seriado Programação Programete Promo	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	54.02.03	Tratamento do Acervo da Emissora de Rádio do Senado Federal	Catálogo de produtos e serviços da Rádio Senado Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	54.02.04	Controle do Acervo Multimídia da Emissora de Rádio do Senado Federal	Áudio bruto Chamada Entrevista e debate Intervalo institucional Mensagem eletrônica Noticiário Ofício Processo Programa cultural Programação Programete Reportagem especial Spots	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	54.03	GESTÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO					
Atividade	54.03.01	Desenvolvimento de Coleções do Acervo Bibliográfico	Mensagem eletrônica Ofício Plano de desenvolvimento de coleções bibliográficas Processo Projeto de definição e aplicação de metodologia e estudo de coleção bibliográfica	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	54.03.02	Aquisição e Incorporação de Itens ao Acervo Bibliográfico	Base de dados bibliográficas Boletim de aquisições Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de assinatura de periódicos Projeto de aquisição e incorporação Termo de doação	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos que envolvam pagamento ou recebimento de valores deverão permanecer no arquivo corrente "até aprovação das contas"; 5 anos no arquivo intermediário e eliminados no ano seguinte. 2. Os processos de licitação ou contratação direta de itens para o acervo deverão ser classificados com o código 58.02.03 Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	54.03.03	Processamento Técnico do Acervo Bibliográfico	Banco de dados contendo registros de itens bibliográficos Base de dados da Biblioteca Digital do Senado Federal (BDSF) Base de dados da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional Ficha catalográfica Formulário de indexação de material bibliográfico (*) Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório Técnico Requerimento de elaboração de ficha catalográfica (*)	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) São passíveis de eliminação: – Formulário de indexação de material bibliográfico; – Requerimento de elaboração de ficha catalográfica.
Atividade	54.03.04	Inventário do Acervo Bibliográfico	Inventário de obras bibliográficas Livro de tombo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório de controle de itens do acervo bibliográfico	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	54.03.05	Desincorporação de Itens do Acervo Bibliográfico	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Termo de descarte Termo de doação de documentos	4 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	54.03.06	Controle de Armazenamento do Acervo Bibliográfico	Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório de avaliação e descarte de acervo bibliográfico Relatório de movimentação	Enquanto estiver vigente	9 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	54.04	GESTÃO DO ACERVO MUSEOLÓGICO					
Atividade	54.04.01	Gestão Estratégica do Museu do Senado Federal	Mensagem eletrônica Ofício Plano Museológico Política de aquisição e descarte Política de empréstimo interno Processo	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	54.04.02	Aquisição e Incorporação de Itens ao Acervo Museológico	Boletim de aquisições de itens de Museu Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto de aquisição e incorporação Termo de doação de obras e peças	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Os processos de licitação ou contratação direta de itens para o acervo deverão ser classificados com o código 58.02.03 <i>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	54.04.03	Processamento Técnico do Acervo Museológico	Banco de dados contendo registros de peças do Museu Ficha catalográfica Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	54.04.04	Inventário do Acervo Museológico	Inventário de obras e peças Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Registro de tombamento por reconhecimento de valor histórico Relatório de controle de itens do acervo	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	54.04.05	Desincorporação de Itens do Acervo Museológico	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de doação Termo de doação de obras e peças	5 Anos	20 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	54.04.06	Controle de Armazenamento do Acervo Museológico	Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório de movimentação	Enquanto estiver vigente	9 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	54.05	DIFUSÃO E ATENDIMENTO A PESQUISA E CONSULTA AOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, BIBLIOGRÁFICOS E MUSEOLÓGICOS					
Atividade	54.05.01	Ações de Difusão dos Acervos	Catálogo Convite Estudo temático Exemplar de publicação Exposição digital <i>Folder</i> Guia Maquete de exposição Mensagem eletrônica	5 Anos	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	54.05.01 (Cont.)	Ações de Difusão dos Acervos	Ofício Parecer Processo Processo referente à exposição e à difusão de acervos Projeto de ação educativa Projeto de exposição de acervo	5 Anos	10 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	54.05.02	Controle de Pesquisas e de Consultas aos Documentos	Formulário de cadastro de usuários Mensagem eletrônica Nada consta de usuários Ofício Parecer Processo Registro de consulente Relatório de auditoria de consulta Relatório estatístico Requerimento de pesquisa de material bibliográfico	2 Anos	0 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de solicitação de acesso à informação e a documentos institucionais deverão ser classificados com o código 52.02.02 <i>Atendimento aos Pedidos de Acesso à Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	54.05.03	Controle do Empréstimo de Documentos	Formulário de empréstimo de material bibliográfico Formulário de empréstimo de obras e peças museológicas Formulário de solicitação de empréstimos de documentos Guia de empréstimo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Recibo de empréstimo Relatório de controle de prazos de empréstimo Requerimento de empréstimo de material bibliográfico Termo de responsabilidade de empréstimo de obras e peças museológicas	2 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	54.06	PRESERVAÇÃO DOS ACERVOS ARQUIVÍSTICOS, BIBLIOGRÁFICOS E MUSEOLÓGICOS					
Atividade	54.06.01	Gestão de Fatores Ambientais e Monitoramento das Áreas de Armazenamento de Acervos	Diagnóstico situacional Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico Processo Relatório diário de monitoramento ambiental Relatório técnico	2 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos referentes às ocorrências de sinistros em imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código <i>60.05.03 Monitoramento de Sinistros Causados por Fenômenos Naturais em Instalações e Imóveis do Senado Federal</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final. 2. Documentos referentes às ações de desinfestação e higienização dos documentos deverão ser classificados com o código <i>54.06.02 Ações de Preservação do Acervo Documental</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	54.06.02	Ações de Preservação do Acervo Documental	Diagnóstico do estado de conservação de livros, folhetos, periódicos, etc. Diagnóstico do estado de conservação dos documentos Ficha de controle de restauração Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico Parecer técnico referente à conservação e restauração de documentos Processo Processo de desinfestação e higienização de acervo Processo referente à conservação e restauração de documentos Processo referente à conservação e restauração de livros Relatório referente à conservação e restauração de documentos Relatório técnico	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Manuais de preservação deverão ser classificados com o código <i>50.01.04 Normatização da Informação e Documentação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	54.06.03	Reformatação de Documentos	Estudo para mudança de formato documental Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico referente à reprodução e mudança de suporte de documentos Processo referente à reprodução e mudança de suporte de documentos Projeto de microfilmagem e digitalização Projeto de mudança de suporte físico de documento Projeto de reformatação de documento digital Relatório referente à reprodução e mudança de suporte de documentos Relatório técnico	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Função	55	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Subfunção	55.01	PROVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Atividade	55.01.01	Prestação de Consultoria e Assessoria em Tecnologia da Informação	Estudo técnico Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Parecer Processo	Enquanto vigente	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	55.01.02	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	<p>Atestado de capacidade técnica</p> <p>Atestado de capacidade técnica de aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Certificado de autenticidade de sistemas</p> <p>Contrato de aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Contrato de aquisição de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação</p> <p>Contrato de licença de uso de sistemas</p> <p>Cotação de preços para aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Declaração de escopo de projeto</p> <p>Documento de Oficialização de Demanda (DOD)</p> <p>Edital para aquisição de sistemas, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Estudo técnico preliminar referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Manual de usuário para operação de sistemas</p>	Até aprovação das contas	6 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>1. Documentos que não envolvam pagamento poderão permanecer no arquivo corrente por três anos e serem transferidos ao arquivo intermediário.</p> <p>2. São passíveis de eliminação após 6 anos:</p> <p>Processos com licitações anuladas, fracassadas ou não concluídas.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	55.01.02 (Cont.)	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	<p>Mensagem eletrônica</p> <p>Modelo de dados de sistema</p> <p>Modelo de sistema (Protótipo)</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer técnico</p> <p>Parecer técnico referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Plano de projeto referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Processo</p> <p>Processo de aquisição de solução de tecnologia</p> <p>Processo de fiscalização referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Processo de licença e registro de uso de sistemas</p> <p>Processo de licitação de aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Projeto básico</p> <p>Projeto básico para aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas</p>	Até aprovação das contas	6 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>1. Documentos que não envolvam pagamento poderão permanecer no arquivo corrente por três anos e serem transferidos ao arquivo intermediário.</p> <p>2. São passíveis de eliminação após 6 anos:</p> <p>Processos com licitações anuladas, fracassadas ou não concluídas.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	55.01.02 (Cont.)	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	Projeto de base de dados Projeto de informatização Proposta/cotação de preços Prova de conceito para aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas (POC) Recibo de entrega de avença Registro de sistemas e redes Relatório referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI Requerimento de atestado de capacidade técnica Termo aditivo referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI Termo de abertura de projeto referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI Termo de aceite de <i>software</i> Termo de aceite definitivo Termo de aceite provisório Termo de apostilamento Termo de garantias financeiras referentes à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI	Até aprovação das contas	6 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos que não envolvam pagamento poderão permanecer no arquivo corrente por três anos e serem transferidos ao arquivo intermediário. 2. São passíveis de eliminação após 6 anos: Processos com licitações anuladas, fracassadas ou não concluídas.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	55.01.02 (Cont.)	Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	<p>Termo de aceite de solução de tecnologia</p> <p>Termo de encerramento de projeto</p> <p>Termo de recebimento provisório referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Termo de recebimento definitivo referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Termo de reconhecimento de dívida e anuência referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Termo de referência de aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p> <p>Termo de rescisão</p> <p>Termo de vistoria referente à aquisição, desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI</p>	Até aprovação das contas	6 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>1. Documentos que não envolvam pagamento poderão permanecer no arquivo corrente por três anos e serem transferidos ao arquivo intermediário.</p> <p>2. São passíveis de eliminação após 6 anos:</p> <p>Processos com licitações anuladas, fracassadas ou não concluídas.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	55.01.03	Desenvolvimento e Controle de Soluções de Tecnologia da Informação	Certificado de autenticidade de sistemas Código fonte Contrato de licença e registro de uso de sistemas Especificação de requisitos Estudo técnico Manual de usuário desenvolvido Manual dos equipamentos Mensagem eletrônica Modelo de dados de sistema Modelo de sistema (protótipo) Ofício Parecer técnico Plano de projeto de desenvolvimento de solução Processo de licença e registro Projeto Projeto de base de dados Prova de conceito de sistemas (POC) Registro de redes e sistemas Relatório referente ao suporte técnico de sistemas e redes	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	55.01.03 (Cont.)	Desenvolvimento e Controle de Soluções de Tecnologia da Informação	Relatório técnico Termo de abertura de projeto Termo de aceite de software Termo de encerramento de projeto Termo de recebimento de solução de tecnologia Termo de referência Termo de rescisão referente ao desenvolvimento e implementação de sistemas, bens e serviços de TI	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	55.01.04	Prestação de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação	Diário de ocorrências referentes a sistemas e redes Mensagem eletrônica Ofício Ordem de serviço Parecer Processo Requisição de remanejamento de equipamentos Requisição de serviço técnico de tecnologia da informação	2 Anos	8 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Nas situações em que o suporte técnico estiver previsto no processo de aquisição, os documentos deverão ser classificados de acordo com o código 55.01.02 <i>Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	55.02	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA					
Atividade	55.02.01	Sustentação do Ambiente Computacional	Ata de reunião Dicionário de dados Mensagem eletrônica Ofício Parecer e relatório sobre o ambiente computacional Parecer sobre segurança de sistemas Parecer técnico referente ao Controle de Acesso e Segurança da Informação Plano de cópia de segurança de sistemas e redes Plano de projeto de sustentação do ambiente computacional Processo Projeto de atualização ou modernização tecnológica Projeto de desenvolvimento de sistemas e redes Projeto de implantação de rede Projeto de informatização Projeto de rede e de configuração dos servidores Relatório de análise e homologação da transferência de aplicativos para ambientes de produção	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	55.02.01 (Cont.)	Sustentação do Ambiente Computacional	Relatório de migração de aplicações e componentes para ambientes de homologação <i>Script</i> de criação e <i>stored procedures</i> Termo de abertura de projetos Termo de encerramento de projeto	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	55.02.02	Controle de Acesso e Uso de Bancos de Dados, Redes e Sistemas	Ata de reunião Comunicado Credencial de segurança Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados Requerimento de acesso a sistemas e redes Requerimento de cadastro em sistemas e redes	5 Anos	47 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	55.02.03	Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação	Ata de reunião Comunicado de alertas Mensagem eletrônica Ofício Parecer Pesquisa de satisfação dos usuários Processo Relatório contendo indicadores de desempenho (*) Relatório técnico de desempenho e monitoração (*)	5 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) São de guarda permanente: – Relatório contendo indicadores de desempenho – Relatório técnico de desempenho e monitoração
Função	56	GESTÃO DE PESSOAS					
Subfunção	56.01	PLANEJAMENTO, FORMULAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DA POLÍTICA DE PESSOAS					
Atividade	56.01.01	Gestão da Política de Pessoas	Estudo referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de pessoas Estudo referente a planejamento e formulação de política de pessoal Instrução normativa Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico referente ao planejamento e à formulação de políticas de pessoal	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.01.01 (Cont.)	Gestão da Política de Pessoas	Planejamento e formulação de política de pessoal Plano referente ao planejamento e à formulação de política de pessoal Processo Projeto referente ao planejamento e à formulação de políticas de pessoal Proposta referente ao planejamento e à formulação de políticas de pessoal	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Nos casos de contratação de consultoria para modernização da área de pessoal ou processo para prestação de serviço referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de pessoas, os documentos deverão ser classificados com o código 58.02.06 <i>Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	56.01.02	Gestão de Cargos e Carreiras	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de cargos e funções Plano de carreira Plano de equiparação de cargos e salários Plano de reestruturação funcional Processo Processo de equiparação de carreira	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos de reestruturação salarial deverão ser classificados com o código 56.06.03 <i>Reestruturação e Alteração Salarial</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.01.03	Planejamento da Força de Trabalho	Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Planejamento anual da força de trabalho Plano de controle de movimentação de servidores Plano de controle de provimento e vacância de cargos Programa Processo	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	56.02	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS					
Atividade	56.02.01	Planejamento e Acompanhamento de Concurso Público	Edital referente ao planejamento e à elaboração de seleção pública Estudo referente ao planejamento e à elaboração de seleção pública Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico referente ao planejamento e à elaboração de seleção pública Plano referente à elaboração de seleção pública	6 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Processos de contratação de bancas para concursos deverão ser classificados com o código 58.02.06 <i>Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.02.01 (Cont.)	Planejamento e Acompanhamento de Concurso Público	<p>Processo</p> <p>Processo referente ao planejamento e à elaboração de seleção pública</p> <p>Programa de concurso público</p> <p>Projeto básico referente à seleção pública</p> <p>Proposta</p> <p>Relatório de aplicação de provas</p> <p>Relatório referente ao planejamento e à elaboração de seleção pública</p> <p>Resultado de processo seletivo</p>	6 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Processos de contratação de bancas para concursos deverão ser classificados com o código <i>58.02.06 Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	56.02.02	Gestão de Processo Seletivo Interno	<p>Despacho</p> <p>Edital referente ao planejamento e à elaboração de seleção de servidores</p> <p>Estudo referente ao planejamento e à elaboração de seleção de servidores</p> <p>Ficha de inscrição de candidato ao processo seletivo de servidor</p> <p>Formulário de indicação de candidato ao cargo público (*)</p> <p>Formulário de teste físico e psicotécnico (*)</p> <p>Formulários de entrevistas</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p>	6 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>(*) São passíveis de eliminação após cumprirem o prazo de guarda no arquivo intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulário de indicação de candidato ao cargo público; – Formulário de teste físico e psicotécnico. <p>1. Caso o processo seletivo de servidores seja por contratação de empresa para realizar o processo interno, os documentos deverão ser classificados com o código <i>58.02.06 Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.02.02 (Cont.)	Gestão de Processo Seletivo Interno	<p>Parecer técnico referente ao planejamento e à elaboração de seleção de servidores</p> <p>Parecer técnico referente ao processo seletivo de servidores</p> <p>Plano referente à elaboração de seleção de servidores</p> <p>Processo referente ao processo seletivo de servidores</p> <p>Projeto básico</p> <p>Prova</p> <p>Relatório referente ao processo seletivo de servidores</p> <p>Requerimento</p> <p>Resultado de exame médico</p>	6 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>(*) São passíveis de eliminação após cumprirem o prazo de guarda no arquivo intermediário:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulário de indicação de candidato ao cargo público; – Formulário de teste físico e psicotécnico. <p>1. Caso o processo seletivo de servidores seja por contratação de empresa para realizar o processo interno, os documentos deverão ser classificados com o código 58.02.06 <i>Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p>
Subfunção	56.03	PROVIMENTO, VACÂNCIA, MOVIMENTAÇÃO E REMOÇÃO					
Atividade	56.03.01	Provimento e Vacância de Cargo Público	<p>Boletim</p> <p>Comunicado de falecimento de servidor</p> <p>Formulário de nomeação de servidor comissionado</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Processo de readaptação de servidor</p> <p>Processo de readmissão de servidor</p> <p>Processo de recondução de servidor</p>	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Provas de títulos, avaliações psicológicas, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos nomeados deverão ser classificados com o código 56.04.02 <i>Controle de Registros Funcionais</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.03.01 (Cont.)	Provimento e Vacância de Cargo Público	Processo de redistribuição de servidor Processo de reintegração de servidor Processo de reversão de servidor Requerimento de aproveitamento de servidor Requerimento de disponibilidade de servidor Requerimento de exoneração de servidor Requerimento de readaptação de servidor Requerimento de readmissão de servidor Requerimento de recondução de servidor Requerimento de redistribuição de servidor Requerimento de reintegração de servidor Requerimento de reversão de servidor Requerimento de vacância de servidor	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Provas de títulos, avaliações psicológicas, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos nomeados deverão ser classificados com o código 56.04.02 <i>Controle de Registros Funcionais</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.03.02	Movimentação e Remoção de Pessoas	Boletim Comunicado de cessão de servidor Formulário de alteração de exercício de servidor Formulário de movimentação de servidor comissionado Formulário de mudança de cargo e/ou lotação de servidor comissionado Mensagem eletrônica Ofício referente à movimentação de pessoas Ofício tornando nomeação sem efeito Parecer técnico referente à movimentação de pessoas Portaria de cessão de servidor Portaria de designação de servidor Portaria de permuta de servidor Portaria de substituição de servidor Processo de cessão de servidor Processo de designação de servidor Processo de movimentação de servidor Processo de mudança de cargo e/ou lotação de servidor comissionado Processo de nomeação de servidor comissionado Processo de remoção de servidor Processo exonomeia	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.03.02 (Cont.)	Movimentação e Remoção de Pessoas	Requerimento de cessão de servidor Requerimento de concessão de período de trânsito Requerimento de designação de servidor Requerimento de movimentação de servidor Requerimento de permuta de servidor Requerimento de remoção de servidor Requerimento de renovação de cessão de servidor Requerimento de requisição de servidor Requerimento de substituição de servidor	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	56.04	GESTÃO DE FREQUÊNCIA E DE REGISTROS FUNCIONAIS					
Atividade	56.04.01	Controle de Frequência	Atestado de frequência de servidor Autorização para saída de servidor Boletim de frequência de servidor Comunicado de ocorrências Escala de plantão Folha de frequência de servidor Formulário de justificativa de falta de servidor Mensagem eletrônica Ofício Parecer	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.04.01 (Cont.)	Controle de Frequência	Parecer técnico referente ao controle de horário de expediente e frequência Portaria de ampliação e redução de carga horária de servidor Portaria de redução de horário Processo de regularização de frequência de servidor Processo referente ao controle de horário de expediente e frequência Relatório de banco de horas de servidor Requerimento de abono de faltas de servidor Requerimento de cancelamento de controle eletrônico de frequência Requerimento de isenção de controle eletrônico de frequência	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.04.02	Controle de Registros Funcionais	Cadastro funcional Delegação de competência Delegação de competência das atividades de gestão de frequência Dossiê ou pasta funcional contendo documentos que compõem a nomeação e posse do servidor (provas de títulos, avaliações psicológicas, testes psicotécnicos, exames médicos admissionais e de aptidão física, procuração para posse) Exame demissional do servidor Histórico de lotações Histórico funcional de parlamentar (senador) Mensagem eletrônica Ofício Parecer Registro de atribuições de cargo	Enquanto o servidor estiver em atividade	(*)	ELIMINAÇÃO	(*) Prazo máximo de guarda desses documentos é de 100 anos, somando os prazos nos arquivos corrente e intermediário. 1. Essa atividade segue a regra de restrição de acesso para documentos de pessoal, por conter informações pessoais de servidor.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	56.05	CONTROLE DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE SERVIDOR EFETIVO					
Atividade	56.05.01	Avaliação para Desempenho do Cargo e Promoção na Carreira	Avaliação de desempenho de servidor Avaliação para desempenho do cargo e promoção na carreira Carta referente à avaliação de desempenho e incentivo funcional Comunicado de avaliação de desempenho de servidor Despacho referente à avaliação de desempenho e incentivo funcional Formulário de avaliação de desempenho de servidor Formulário de avaliação de estágio probatório de servidor Mensagem eletrônica referente à avaliação de desempenho e incentivo funcional Ofício referente à avaliação de desempenho e incentivo funcional Parecer técnico referente à avaliação de desempenho e incentivo funcional Pedido de reconsideração de avaliação Portaria de homologação de estágio probatório Portaria de resultado de avaliação	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.05.01 (Cont.)	Avaliação para Desempenho do Cargo e Promoção na Carreira	Portaria de resultado de avaliação de desempenho Portaria referente à promoção na carreira Processo de ascensão funcional de servidor Processo de avaliação de desempenho de servidor Processo de avaliação do estágio probatório de servidor Processo de progressão funcional de servidor Processo de promoção funcional de servidor Requerimento de promoção de servidor	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	56.06	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, REMUNERAÇÕES, SALÁRIOS E PROVENTOS					
Atividade	56.06.01	Controle da Folha de Pagamento	Comprovante de desconto de empréstimo Comunicado de alteração de proventos Ficha de alteração salarial Ficha financeira e relação de pagamentos Folha de pagamento de servidor Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico referente ao pagamento de pessoas Processo de ressarcimento de pagamento de servidor	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.06.01 (Cont.)	Controle da Folha de Pagamento	Processo referente à revisão de proventos Processo referente ao pagamento de pessoas Requerimento de atualização de pagamento de pessoas Requerimento de revisão de proventos Resumo de folha de pagamento de servidor	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	56.06.02	Acompanhamento das Rotinas de Pagamento de Servidor	Boletim de comando Comprovante de estorno de pagamento de servidor Comprovante de pagamento de servidor Comprovante de ressarcimento de pagamento de servidor Contracheque de servidor Demonstrativo de valores pagos a servidores Despacho referente ao pagamento de pessoas Mensagem eletrônica Mensagem eletrônica referente ao pagamento de pessoas Ofício Ofício referente ao pagamento de pessoas Parecer Processo	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.06.03	Reestruturação e Alteração Salarial	Ficha de alteração salarial Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de enquadramento funcional de servidor Processo de equiparação salarial de servidor Processo de reposição salarial de servidor Requerimento de atualização de pagamento	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Documentos de criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e de remuneração deverão ser classificados com o código <i>56.01.02 Gestão de Cargos e Carreiras</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Documentos de avaliações de desempenho e progressão funcional deverão ser classificados com o código <i>56.05.01 Avaliação para Desempenho do Cargo e Promoção na Carreira</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.06.04	Controle do Abono de Permanência em Serviço	Certidão de tempo de contribuição Comprovante de direito a abono de permanência em serviço Despacho referente à concessão de abono permanência em serviço Mensagem eletrônica Ofício referente à concessão de abono de permanência em serviço Parecer Parecer técnico referente à concessão de abono de permanência em serviço Processo Processo referente à concessão de abono de permanência em serviço Relatório referente à concessão de abono permanência em serviço Requerimento de abono de permanência em serviço Requerimento de certidão de tempo de contribuição	Até a homologação da aposentadoria	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.06.05	Controle de Gratificações	Despacho referente à concessão de gratificações Formulário de recurso Mensagem eletrônica Nomeação e dispensa de função comissionada Ofício Ofício referente à concessão de gratificações Parecer Parecer técnico referente à concessão de gratificações Portaria de exoneração de função comissionada, cargo em comissão Portaria de exoneração e nomeação para função comissionada Portaria de nomeação para função comissionada, cargo em comissão Processo Processo de concessão de gratificação Processo de concessão de gratificação natalina Processo de concessão de gratificação por encargo de curso ou concurso Processo de concessão de jetons (senadores)	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.06.05 (Cont.)	Controle de Gratificações	<p>Processo de nomeação ou dispensa de função comissionada</p> <p>Processo de pagamento de gratificação por participação em comissão</p> <p>Processo de requerimento de gratificação de desempenho</p> <p>Relatório referente à concessão de gratificações</p> <p>Requerimento de gratificação</p>	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	56.06.06	Controle de Adicionais	<p>Despacho referente à concessão de adicionais</p> <p>Formulário de verificação de certificado/diploma para concessão do adicional de especialização</p> <p>Formulário de verificação de certificado/diploma para concessão do adicional de especialização</p> <p>Laudo técnico de atividade profissional</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício referente à concessão de adicionais</p> <p>Parecer</p> <p>Parecer técnico referente à concessão de adicionais</p> <p>Processo de adicional noturno</p> <p>Processo referente à concessão de adicional de atividades penosas</p>	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.06.06 (Cont.)	Controle de Adicionais	<p>Processo referente à concessão de adicional de insalubridade</p> <p>Processo referente à concessão de adicional de periculosidade</p> <p>Processo referente à concessão de adicional de prestação de serviços extraordinários</p> <p>Processo referente à concessão de adicional noturno</p> <p>Relatório referente à concessão de adicionais</p> <p>Requerimento de adicional de atividades penosas</p> <p>Requerimento de adicional de especialização</p> <p>Requerimento de adicional de insalubridade</p> <p>Requerimento de adicional de periculosidade</p> <p>Requerimento de adicional de prestação de serviços extraordinários</p> <p>Requerimento de adicional noturno</p> <p>Requerimento de solicitação e concessão de adicionais</p>	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.06.07	Controle dos Descontos na Remuneração do Servidor	Comprovante de desconto de associação de classe Comprovante de desconto de contribuição sindical de servidor Comprovante de desconto de empréstimo consignado Comprovante de desconto de financiamento imobiliário Comprovante de desconto de pensão alimentícia Comprovante de desconto de plano de saúde Comprovante de desconto de previdência privada Comprovante de imposto de renda retido na fonte Comprovante de pagamento para o Plano de Seguridade Social (INSS) Contrato de empréstimo consignado Declaração de Imposto de Renda para entrega ao TCU Despacho referente à realização de descontos Formulário de autorização de desconto Mensagem eletrônica	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.06.07 (Cont.)	Controle dos Descontos na Remuneração do Servidor	Mensagem eletrônica referente à realização de descontos Ofício Ofício referente à realização de descontos Parecer Parecer técnico referente à realização de descontos Processo de pagamento de pensão alimentícia Processo referente à realização de descontos Requerimento de adesão a associação de classe Requerimento de parcelamento de débito junto ao Senado Federal Requerimento de pensão alimentícia Requerimentos de autorização e de cancelamento de desconto Termo de adesão a sindicatos	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.06.08	Controle dos Encargos Patronais e dos Recolhimentos Efetuados pelo Empregador	<p>Comprovante de recolhimento de Imposto de Renda Retido na Fonte</p> <p>Comprovante de recolhimento de salário-maternidade</p> <p>Comprovante de recolhimento para o programa de seguridade social</p> <p>Comprovante de recolhimento sindical do empregador</p> <p>Comprovante do recolhimento para Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC)</p> <p>Comprovante do recolhimento para o Plano de Seguridade Social (INSS)</p> <p>Comprovante do recolhimento para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e Programa de Integração Social (PIS)</p> <p>Comprovante, relatório e documentos referentes à RAIS</p> <p>Declaração de contribuinte da Previdência Social</p> <p>Declaração de não contribuinte da Previdência Social</p> <p>Declaração e outros documentos referentes a tributos, previdência e demais encargos sociais e recolhimentos</p> <p>Despacho referente a Imposto de Renda</p>	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.06.08 (Cont.)	Controle dos Encargos Patronais e dos Recolhimentos Efetuados pelo Empregador	<p>Despacho referente ao controle de obrigações trabalhistas ou estatutárias</p> <p>Despacho referente aos encargos sociais e recolhimentos</p> <p>Extrato de pagamento</p> <p>Extrato referente a Imposto de Renda</p> <p>Extrato referente aos encargos sociais e recolhimentos</p> <p>Informação referente a Imposto de Renda</p> <p>Informação referente à previdência e demais encargos sociais e recolhimentos</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Mensagem eletrônica referente ao controle de obrigações trabalhistas ou estatutárias</p> <p>Ofício</p> <p>Ofício referente a Imposto de Renda</p> <p>Ofício referente ao controle de obrigações trabalhistas ou estatutárias</p> <p>Ofício referente aos encargos sociais e recolhimentos</p> <p>Parecer técnico referente a imposto de renda</p> <p>Parecer técnico referente ao controle de obrigações trabalhistas ou estatutárias</p> <p>Parecer técnico referente aos encargos sociais e recolhimentos</p>	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.06.08 (Cont.)	Controle dos Encargos Patronais e dos Recolhimentos Efetuados pelo Empregador	Planilha referente a Imposto de Renda Planilha referente à Previdência e demais encargos sociais e recolhimentos Processo Processo de Pagamento de Contribuição Patronal (PSSS) Processo referente ao controle de obrigações trabalhistas ou estatutárias Processo referente aos encargos sociais e recolhimentos Processo referente Imposto de Renda Relatório de relação anual de informação social (RAIS) Relatório referente aos encargos sociais e recolhimentos Requerimento de isenção de Imposto de Renda Requerimento referente a tributos, previdência e demais encargos sociais e recolhimentos	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	56.07	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS					
Atividade	56.07.01	Controle de Férias	Despacho referente à concessão de férias Escala de férias Mensagem eletrônica Notificação de férias Ofício Ofício referente à concessão de férias Parecer técnico referente à concessão de férias Processo de interrupção de férias Processo referente à concessão de férias Relatório referente à concessão de férias Requerimento de cancelamento de férias Requerimento de férias Requerimento de interrupção de férias	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos referentes ao pagamento de adicional de um terço de férias deverão ser classificados com o código <i>56.06.06 Controle de Adicionais</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	56.07.02	Controle de Licenças	Atestado médico de parlamentar Atestado médico de servidor Certidão Certidão de nascimento de dependente de servidor Certidão de natimorto de dependente de servidor Comunicado Comunicado de acidente em serviço Formulário de concessão de licença Laudo comprobatório de patologia Laudo da perícia médica de servidor	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.07.02 (Cont.)	Controle de Licenças	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo referente a afastamento para tratar de interesses particulares Processo referente à capacitação profissional Processo referente à licença adotante Processo referente à licença gestante Processo referente à licença para atividade política Processo referente à licença para capacitação Processo referente à licença para casamento Processo referente à licença para competição desportiva Processo referente à licença para desempenho de mandato classista Processo referente à licença para serviço militar Processo referente à licença para tratamento da própria saúde Processo referente à licença por acidente em serviço Processo referente à licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro Processo referente à licença por motivo de doença em pessoa da família	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.07.02 (Cont.)	Controle de Licenças	Requerimento de afastamento para tratar de interesses particulares Requerimento de horário especial para mãe nutriz Requerimento de licença adotante Requerimento de licença gestante Requerimento de licença para atividade política Requerimento de licença para capacitação Requerimento de licença para competição desportiva Requerimento de licença para desempenho de mandato classista Requerimento de licença para serviço militar Requerimento de licença para tratamento da própria saúde Requerimento de licença paternidade Requerimento de licença por acidente em serviço Requerimento de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro Requerimento de licença por motivo de doença até 15 dias Requerimento de licença por motivo de doença em pessoa da família Requerimento de licença/afastamento com remuneração	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.07.03	Controle de Afastamentos	Comprovante Comunicação de decisão da previdência social Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente a afastamento para participação em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> Processo referente a afastamento para servir em organismo internacional Requerimento de afastamento Requerimento de afastamento para participação em programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> Requerimento de afastamento para servir em organismo internacional Requerimento de licença para atividade política	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos referentes ao 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 deverão ser classificados nas subdivisões do código 56.10 <i>Controle de Missões e Viagens a Serviço</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.07.04	Controle de Concessões	Atestado Atestado de doação de sangue Certidão de comprovação de alistamento eleitoral Certidão de óbito Comprovante Declaração de ausência justificada ao trabalho por convocação da justiça eleitoral Grade horária estudantil de servidor Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo concessão de horário especial para estudante Processo concessão de horário especial para servidor com dependente portador de deficiência Processo concessão de horário especial para servidor portador de deficiência Processo referente a abono por convocação da justiça Processo referente a abono por convocação da justiça eleitoral Processo referente a licença para alistamento eleitoral	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.07.04 (Cont.)	Controle de Concessões	<p>Processo referente a licença para casamento</p> <p>Processo referente a licença para doação de sangue</p> <p>Processo referente a licença paternidade</p> <p>Processo referente a licença por falecimento de pessoa da família</p> <p>Requerimento de abono por convocação da Justiça</p> <p>Requerimento de abono por convocação da Justiça Eleitoral</p> <p>Requerimento de horário especial</p> <p>Requerimento de horário especial para estudante</p> <p>Requerimento de horário especial para servidor com dependente portador de deficiência</p> <p>Requerimento de horário especial para servidor portador de deficiência</p> <p>Requerimento de licença para alistamento eleitoral</p> <p>Requerimento de licença para casamento</p> <p>Requerimento de licença para doação de sangue</p> <p>Requerimento de licença por falecimento de pessoa da família</p>	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.07.05	Controle de Auxílios e Benefícios	Comprovante Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo referente a cancelamento de auxílio transporte Processo referente à concessão de auxílio alimentação Processo referente à concessão de auxílio natalidade Processo referente à concessão de auxílio reclusão Processo referente à concessão de auxílio-funeral Processo referente à exclusão em programa de assistência pré-escolar Processo referente à inscrição de auxílio transporte Processo referente à inscrição em programa de assistência pré-escolar Requerimento de auxílio-alimentação Requerimento de auxílio-funeral Requerimento de auxílio-natalidade Requerimento de auxílio-transporte Requerimento de benefício por incapacidade	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.07.05 (Cont.)	Controle de Auxílios e Benefícios	<p>Requerimento de cancelamento de auxílio-transporte</p> <p>Requerimento de concessão de auxílio-reclusão</p> <p>Requerimento de exclusão do programa de assistência pré-escolar</p> <p>Requerimento de inscrição em programa de assistência pré-escolar</p> <p>Requerimento de solicitação de auxílio</p>	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	56.07.06	Controle de Reembolso de Despesas e Indenizações Gerais	<p>Comprovante</p> <p>Comprovante de despesa com locomoção</p> <p>Despacho referente à concessão de ajuda de custo para mudança de domicílio</p> <p>Despacho referente ao reembolso de despesas</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Ofício referente à concessão de ajuda de custo para mudança de domicílio</p> <p>Ofício referente ao reembolso de despesas</p> <p>Parecer técnico referente à concessão de ajuda de custo para mudança de domicílio</p>	Até aprovação das contas	6 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Documentos de reembolso de <u>despesas médicas</u> deverão ser classificados com o código <i>56.07.07 Controle de Reembolso de Despesas Médicas</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Documentos que não envolvam pagamento poderão ser transferidos ao arquivo intermediário após cumprir 3 anos no arquivo corrente.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.07.06 (Cont.)	Controle de Reembolso de Despesas e Indenizações Gerais	<p>Parecer técnico referente ao reembolso de despesas</p> <p>Processo referente à concessão de ajuda de custo para mudança de domicílio</p> <p>Processo referente ao reembolso de despesas</p> <p>Processo referente ao reembolso de despesas de senador</p> <p>Relatório referente à concessão de ajuda de custo para mudança de domicílio</p> <p>Relatório referente ao reembolso de despesas</p> <p>Requerimento de ajuda de custo para mudança de domicílio</p> <p>Requerimento de concessão de período de trânsito</p> <p>Requerimento de cota parlamentar para despesas gerais</p> <p>Requerimento de indenização</p> <p>Requerimento de reembolso de despesas</p> <p>Requerimento de reembolso de despesas de senador</p> <p>Termo de concessão de ajuda de custo</p>	Até aprovação das contas	6 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Documentos de reembolso de <u>despesas médicas</u> deverão ser classificados com o código 56.07.07 <i>Controle de Reembolso de Despesas Médicas</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Documentos que não envolvam pagamento poderão ser transferidos ao arquivo intermediário após cumprir 3 anos no arquivo corrente.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.07.07	Controle de Reembolso de Despesas Médicas	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de reembolso de despesas médicas Requerimento de reembolso de despesas médicas	Até aprovação das contas	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Essa atividade segue a regra de restrição de acesso para documentos de pessoal por conter informações sobre a saúde de servidor.
Atividade	56.07.08	Autorização de Uso de Imóvel Funcional por Servidor	Autorização de utilização de bem imóvel funcional Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de autorização de uso de bem imóvel funcional Solicitação de cessão de imóvel funcional Termo de ocupação e de responsabilidade	Até a finalização do uso do imóvel	50 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos referentes ao controle de cessão do imóvel deverão ser classificados com o código 61.02.05 <i>Controle de Cessão e de Uso de Imóvel Funcional</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	56.08	GESTÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL					
Atividade	56.08.01	Controle da Concessão do Salário Família	Carta referente à concessão de salário-família Comprovante Declaração de dependentes beneficiários Despacho referente à concessão de salário-família Mensagem eletrônica Mensagem eletrônica referente à concessão de salário-família Ofício Ofício referente à concessão de salário-família Parecer Parecer técnico referente à concessão de salário família Processo Processo referente à concessão de salário família Requerimento Requerimento de cancelamento de salário família Requerimento de salário família Termo de inclusão de beneficiário Termo de responsabilidade sobre menor de idade	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.08.02	Controle da Concessão de Pensão por Morte	Ato Cadastro Comunicado Declaração de pensionista Mensagem eletrônica Ofício Parecer Portaria de concessão de pensão provisória Portaria de concessão de pensão temporária Portaria de concessão de pensão vitalícia Processo Processo de concessão de pensão provisória Processo de concessão de pensão temporária Processo de concessão de pensão vitalícia Processo e requerimento de alteração e revisão de pensões e indenizações Relatório de controle de concessão de pensões e indenizações Relatório de sistemas de controle de concessão de pensões e indenizações Requerimento de concessão de pensão (título concessório)	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.08.02 (Cont.)	Controle da Concessão de Pensão por Morte	Requerimento de designação de beneficiário para pensão Requerimento de pensão provisória Requerimento de pensão temporária Requerimento de pensão temporária e vitalícia Requerimento de pensão vitalícia Requerimento de revisão de pensão Termo de compromisso de curatela Título concessório de pensão temporária e vitalícia	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	56.08.03	Adesão à Previdência Complementar	Comprovante Contrato Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente a planos de previdência privada Requerimento de admissão em plano de previdência privada Requerimento de admissão em plano de previdência privada Requerimento de opção previdenciária parlamentar Requerimento de readmissão em plano de previdência privada	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.08.04	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	<p>Comunicado</p> <p>Declaração de tempo de serviço e/ou contribuição</p> <p>Despacho referente à contagem e averbação de tempo de serviço e/ou contribuição</p> <p>Formulário de informações previdenciárias de servidor</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Ofício referente à contagem e averbação de tempo de serviço e/ou contribuição</p> <p>Parecer</p> <p>Parecer técnico referente à contagem e averbação de tempo de serviço e/ou contribuição</p> <p>Processo</p> <p>Processo referente à contagem e averbação de tempo de mandato eletivo</p> <p>Processo referente à contagem e averbação de tempo de serviço e/ou contribuição</p> <p>Processo referente à contagem e averbação de tempo de serviço insalubre</p> <p>Requerimento de contagem e averbação de tempo de serviço e/ou contribuição</p>	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de abono de permanência em serviço deverão ser classificados com o código <i>56.06.04 Controle do Abono de Permanência em Serviço</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.08.04 (Cont.)	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	<p>Requerimento de tempo de serviço e/ou contribuição</p> <p>Requerimento referente à contagem e averbação de tempo de mandato eletivo</p> <p>Requerimento referente à contagem e averbação de tempo de serviço insalubre</p> <p>Requerimento de contagem e averbação de tempo de serviço e/ou contribuição</p>	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de abono de permanência em serviço deverão ser classificados com o código <i>56.06.04 Controle do Abono de Permanência em Serviço</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	56.08.05	Controle da Concessão de Aposentadoria	<p>Cadastro e controle de aposentadoria em sistemas e banco de dados</p> <p>Comunicado</p> <p>Declaração de servidor aposentado</p> <p>Estudo de tempo de contribuição</p> <p>Formulário de cadastramento</p> <p>Mapa de tempo de contribuição</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Nota técnica sobre atos de concessão de aposentadoria (*)</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p> <p>Parecer sobre atos de concessão de aposentadoria</p> <p>Portaria de cassação de aposentadoria de Servidor</p> <p>Portaria de concessão de aposentadoria</p>	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) As Notas técnicas sobre atos de concessão de aposentadoria são emitidas em mais de uma via pelo órgão de auditoria interna (AUDIT). Considerando que haverá uma via no código <i>62.14.01 Análise de Atos de Pessoal Sujeitos a Registro</i> , que será preservada, as Notas que compõem o processo de aposentadoria poderão ser eliminadas após cumprirem 100 anos.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.08.05 (Cont.)	Controle da Concessão de Aposentadoria	Processo Processo de concessão de aposentadoria Processo de requerimento de aposentadoria Requerimento de aposentadoria Requerimento de concessão de aposentadoria (título concessório) Requerimento de revisão de aposentadoria Título concessório de aposentadoria	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	56.09	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR					
Atividade	56.09.01	Averiguação de Denúncias	Ata de reunião de apuração de responsabilidade Carta referente à apuração de responsabilidade e ação disciplinar Certidão de ausência de servidor Convite para depoimento Convocação para depoimento Declaração de revelia Despacho referente à apuração de responsabilidade e ação disciplinar Edital de citação Inquérito de apuração de responsabilidade Mensagem eletrônica referente à apuração de responsabilidade e ação disciplinar	5 Anos	95 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Os Processos Administrativos Disciplinares e os Processos de Revisão dos Processos Administrativos Disciplinares seguirão a regra de restrição de acesso para documentos de pessoal, por conter informações pessoais de servidor. Enquanto estiverem em tramitação, recomenda-se que esses Processos recebam também uma restrição no SIGAD para que menos pessoas tenham acesso.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.09.01 (Cont.)	Averiguação de Denúncias	Notificação de depoimento Notificação de sindicância Ofício Ofício referente à apuração de responsabilidade e ação disciplinar Parecer Parecer técnico referente à apuração de responsabilidade e ação disciplinar Pedido de reconsideração de decisão em Processo Administrativo Disciplinar (PAD) Portaria de instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) Portaria de instauração de sindicância Portaria de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) Portaria de prorrogação de prazo da comissão de apuração de responsabilidade Portaria de resultado de processo administrativo disciplinar Portaria de resultado de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) Processo Processo Administrativo Disciplinar (PAD) (*) Processo de revisão do Processo Administrativo Disciplinar (PAD) (*)	5 Anos	95 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Os Processos Administrativos Disciplinares e os Processos de Revisão dos Processos Administrativos Disciplinares seguirão a regra de restrição de acesso para documentos de pessoal, por conter informações pessoais de servidor. Enquanto estiverem em tramitação, recomenda-se que esses Processos recebam também uma restrição no SIGAD para que menos pessoas tenham acesso.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.09.01 (Cont.)	Averiguação de Denúncias	<p>Relatório de conclusão do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)</p> <p>Relatório de Processo Administrativo Disciplinar (PAD)</p> <p>Relatório referente à apuração de responsabilidade e ação disciplinar</p> <p>Representação para Ministério Público</p> <p>Requerimento de apuração de responsabilidade</p> <p>Requerimento de defensor</p> <p>Requerimento de prorrogação de prazo da comissão de apuração de responsabilidade</p> <p>Requerimento de provas materiais</p> <p>Requerimento de vista do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)</p> <p>Termo de apuração preliminar</p> <p>Termo de distribuição do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)</p> <p>Termo de finalização de processo sem pretensão punitiva</p> <p>Termo de indicição</p> <p>Termo de instrução preliminar para apuração de responsabilidade e ação disciplinar</p> <p>Termo de vista do Processo Administrativo Disciplinar (PAD)</p>	5 Anos	95 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Os Processos Administrativos Disciplinares e os Processos de Revisão dos Processos Administrativos Disciplinares seguirão a regra de restrição de acesso para documentos de pessoal, por conter informações pessoais de servidor. Enquanto estiverem em tramitação, recomenda-se que esses Processos recebam também uma restrição no SIGAD para que menos pessoas tenham acesso.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.09.02	Aplicação de Penalidades Disciplinares	Ata de providências de instrução Ato de destituição de cargo em comissão Ato de providências de instrução Mensagem eletrônica Ofício Parecer Portaria de advertência de servidor Portaria de cassação de aposentadoria de servidor Portaria de cassação de disponibilidade e de servidor Portaria de destituição de cargo em comissão Portaria de disponibilidade de servidor Portaria de penalidade disciplinar Portaria de penalidade disciplinar de demissão Portaria de penalidade disciplinar de disponibilidade Portaria de penalidade disciplinar de multa Portaria de suspensão de servidor	5 Anos	95 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Os registros das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor deverão integrar o assentamento funcional, portanto, deverão ser classificados com o código 56.04.02 <i>Controle de Registros Funcionais</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.09.03	Celebração de Ajustamento de Conduta	Laudo de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho Mensagem eletrônica Ofício Parecer Termo de Ajustamento de Conduta	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	56.10	CONTROLE DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO					
Atividade	56.10.01	Controle de Missões e Viagens a Serviço com Ônus para o Senado Federal	Antecipação e desmembramento de cota de passagens Autorização de compra de moeda estrangeira Autorização para emissão de passagens Autorização para viagem de senador Autorização para viagem de servidor Carta referente à emissão de passaporte Carta referente ao pagamento de diárias e de ajuda de custo Comprovante de embarque Declaração referente ao extravio de cartão de embarque Despacho referente à emissão de passaporte Despacho referente ao pagamento de diárias e de ajuda de custo Formulário de devolução de ajuda de custo	Até a aprovação das contas	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Relatórios técnicos das atividades desempenhadas nas missões ou viagens deverão seguir a classificação, os prazos e a destinação do código específico relativo à função/atividade desempenhada pelo servidor. 2. Documentos sobre afastamentos que se configuram em concessão de direitos e vantagens deverão ser classificados com o código 56.07.03 <i>Controle de Afastamentos.</i> (Cont.)

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.10.01 (Cont.)	Controle de Missões e Viagens a Serviço com Ônus para o Senado Federal	Formulário de devolução de diária Formulário de devolução de passagem Formulário de diárias Formulário de emissão de passaporte para senador Formulário de prestação de contas Formulário de renovação de passaporte para senador Mensagem eletrônica referente à emissão de passaporte Mensagem eletrônica Mensagem eletrônica referente ao pagamento de diárias e de ajuda de custo Ofício Ofício referente a cancelamento de viagem Ofício referente à emissão de passaporte Ofício referente ao pagamento de diárias e de ajuda de custo e emissão de passagem e de passaporte Parecer Parecer técnico referente à emissão de passaporte Parecer técnico referente ao pagamento de diárias e de ajuda de custo Processo referente à emissão de passaporte	Até a aprovação das contas	6 Anos	ELIMINAÇÃO	3. Documentos de solicitação de autorização de viagem de policial legislativo em missão de proteção de pessoas vantagens deverão ser classificados com o código 60.03.02 <i>Acompanhamento das Ações de Proteção de Autoridades, Depoentes e Testemunhas</i> , devido ao seu caráter de sigilo.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.10.01 (Cont.)	Controle de Missões e Viagens a Serviço com Ônus para o Senado Federal	Processo referente ao pagamento de diárias, passagem e de ajuda de custo Relatório de prestação de contas referente ao pagamento de diárias, passagens e ajuda de custo Relatório referente à emissão de passagem e de passaporte Requerimento de afastamento Requerimento de ajuda de custo Requerimento de antecipação de quota de passagens Requerimento de autorização de viagem Requerimento de compra de moeda estrangeira Requerimento de desmembramento de quota Requerimento de pagamento de diárias Requerimento de passagens Requerimento de passaporte para senador Requerimento de reserva de hotel Requerimento de visto para senador Requerimento para concessão de diárias	Até a aprovação das contas	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.10.02	Controle de Missões e Viagens a Serviço sem Ônus para o Senado Federal	Autorização Formulário de prestação de contas Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório Requerimento de liberação de afastamento sem ônus	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Relatórios técnicos das atividades desempenhadas nas missões ou viagens deverão seguir a classificação, os prazos e a destinação do código específico relativo à função/ atividade desempenhada pelo servidor.</p> <p>2. Documentos sobre afastamentos que se configuram em concessão de direitos e vantagens deverão ser classificados com o código <i>56.07.03 Controle de Afastamentos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	56.11	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES					
Atividade	56.11.01	Relacionamento com Instituições de Ensino	Cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas Cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas Cadastro de supervisores de estágios do Senado Federal Comunicado Convênio com Instituições de Ensino Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo	5 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Convênio que envolva pagamento ou recebimento de valores deverá permanecer no arquivo corrente "até aprovação das contas", 5 anos no arquivo intermediário e eliminado no ano seguinte.
Atividade	56.11.02	Recrutamento e Seleção de Estagiários	Cadastro de estagiário Comunicado de divulgação de vagas Currículo Formulário de seleção de estagiário Lista de seleção de estagiários Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de contratação de estagiários Processo referente à promoção de estágios Prova	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.11.03	Admissão e Controle das Atividades de Estagiários	Apólice de seguro de estagiário Atestado médico de estagiário Autorização de credenciamento de estagiário Autorização de início de estágio Avaliação de desempenho de estagiário Certidão de casamento de estagiário Certidão de nascimento de dependente de estagiário Certificado de seguro do estagiário Comprovante de pagamento de estagiário Concessão de Férias Contrato de renovação de estágio Declaração de frequência acadêmica Declaração de matrícula em instituição de ensino Declaração de nepotismo Ficha de cadastro de estagiário Folha de ponto de estagiário Frequência acadêmica Histórico escolar de estagiário Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de atividades do estágio Processo	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	56.11.03 (Cont.)	Admissão e Controle das Atividades de Estagiários	Registro de dados de estagiários em sistema informatizado Relatório com informações constantes no sistema informatizado do programa de estágios Relatório de atividades de estagiário Renovação de estágio Requerimento de férias Requerimento de movimentação de estagiário Termo de compromisso de estágio Termo de realização de estágio	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	56.11.04	Relacionamento com Instituições de Integração	Ficha de cadastro de Jovem Aprendiz Folha de ponto de Jovem Aprendiz Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Contratos com entidade integradora empresa-escola (ex. CIEE) responsável pelas operações de recrutamento, seleção, contratação, pagamento e desligamento deverão ser classificados com o código 58.02.06 <i>Licitação e Contratação de Outros Objetos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	56.12	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE					
Atividade	56.12.01	Negociações e Acordos com Sindicatos	Acordo Convenção Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de dissídio coletivo	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos de contribuição sindical do servidor e do empregador deverão ser classificados com os seguintes códigos e seguir seus respectivos prazos de guarda e destinação final: <i>56.06.07 Controle dos Descontos na Remuneração do Servidor</i> <i>56.06.08 Controle dos Encargos Patronais e dos Recolhimentos Efetuados pelo Empregador.</i>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	56.12.02	Negociações e Acordos com Conselhos e Associações Profissionais	Comprovante de pagamento de anuidade Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de fiscalização do Senado Federal pelos conselhos profissionais Processo referente à filiação do Senado Federal a associações de classe e federações Processo referente ao pagamento de anuidade de filiação do Senado Federal a associações de classe e federações Registro de servidor em conselho de classe Relatório de fiscalização do Senado Federal pelos conselhos profissionais	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	56.12.03	Negociações em Movimentos Reivindicatórios, Greves e Paralisações	Acordo Comunicado de greve Comunicado de paralisação Mensagem eletrônica Notificação Ofício Parecer Processo	2 Anos	8 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	57	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
Subfunção	57.01	COORDENAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Atividade	57.01.01	Elaboração da Programação Orçamentária	Estudo técnico Formulário de previsão orçamentária Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão orçamentária e financeira Planos plurianuais Processo referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão orçamentária Programa anual de desembolso Programação de dotação Programação de dotação orçamentária Proposta orçamentária anual Proposta orçamentária e financeira Relatório de previsão orçamentária Relatório referente à execução orçamentária e financeira Relatório referente ao planejamento e elaboração orçamentária e financeira	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. São passíveis de eliminação: documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros documentos.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	57.01.02	Acompanhamento e Atualização da Programação Orçamentária	Mensagem eletrônica Nota informativa sobre cumprimento de normas de orçamento e finanças Ofício Parecer Processo Relatório de acompanhamento das receitas Relatório de gestão fiscal Relatório estatístico Relatório gerencial de acompanhamento do orçamento e das finanças	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	57.02	COORDENAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
Atividade	57.02.01	Detalhamento de Despesa	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) Relatório	5 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	57.02.02	Execução Orçamentária	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo de liberação de dotação orçamentária Processo referente ao planejamento e elaboração orçamentária e financeira Relatório de execução orçamentária	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	57.02.03	Retificação Orçamentária e Créditos Adicionais	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Proposta de remanejamento de recurso Requerimento de créditos adicionais Solicitação de abertura de créditos adicionais	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	57.03	COORDENAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA					
Atividade	57.03.01	Programação Financeira	Cronograma anual de desembolso financeiro mensal do orçamento e dos créditos adicionais Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo contendo programação financeira Processo de programação financeira de desembolso	3 Anos	9 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	57.03.02	Execução Financeira	Ato de concessão de suprimento de fundos Comprovante de depósito de fundos especiais Comprovante de recebimento de receitas Despacho referente à demonstração de receitas Extrato de receita Mensagem eletrônica referente à demonstração de receitas Nota de empenho referente à despesa	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	57.03.02 (Cont.)	Execução Financeira	Ofício referente à demonstração de despesas Ofício referente à demonstração de receitas Parecer técnico referente à demonstração de despesas Parecer técnico referente à demonstração de receitas Parecer técnico referente à execução financeira Portaria de designação de ordenador de despesa Processo de adiantamento de despesa Processo de liberação de cota Processo de liberação de cota e créditos Processo de liberação de crédito Processo de liberação de suprimento de fundos Processo de pagamento de estagiário Processo de pagamento de verba indenizatória Processo de pagamento de verba indenizatória devida a senador pelo exercício de atividade parlamentar Processo de pagamentos Processo referente à demonstração de receitas	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	57.03.02 (Cont.)	Execução Financeira	Processo referente à repasse de recurso Relatório de acompanhamento de despesas mensais Relatório do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) Requerimento de suprimento de fundos Solicitação de suprimento de fundos	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	57.04	COORDENAÇÃO DAS OPERAÇÕES BANCÁRIAS					
Atividade	57.04.01	Controle das Operações Bancárias	Comprovante de movimentação bancária Comprovante de ordem bancária Extrato da Conta Única do Tesouro Nacional Extrato de outras contas bancárias Formulário de autorização para movimentação bancária Guia de Recolhimento da União (GRU) Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico referente ao controle bancário Processo de conciliação bancária Processo referente ao controle bancário	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	57.05	COORDENAÇÃO DA CONTABILIDADE					
Atividade	57.05.01	Cobrança Administrativa	Boleto de cobrança Comunicado e notificação de cobrança Demonstrativo de débitos Mensagem eletrônica Nota de cobrança de serviços executados Ofício Parecer Processo Processo de inscrição na dívida ativa Relatório de acompanhamento de recolhimentos efetuados pelos devedores	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	57.05.02	Demonstração Contábil	Balancete Balancete contábil Balanço contábil Balanço financeiro Balanço orçamentário Balanço patrimonial Demonstração contábil Demonstração das mutações do patrimônio líquido Demonstração das variações patrimoniais Demonstração do resultado econômico Demonstração dos fluxos de caixa Livro-razão Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	57.05.03	Controle e Avaliação Orçamentária e Financeira	Conformidade de registro de gestão contábil Mensagem eletrônica Ofício Ofício referente ao controle e avaliação orçamentária e financeira Despacho referente ao controle e avaliação orçamentária e financeira Parecer técnico referente ao controle e avaliação orçamentária e financeira Processo	3 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	57.06	COORDENAÇÃO DO RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS					
Atividade	57.06.01	Recolhimento de Tributos, Impostos e Taxas	Boleto de IPTU Comprovante de pagamento de tributos (impostos e taxas) Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF) Imposto sobre Propriedade de Veículo Automotor (IPVA) Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de pagamento de encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador deverão ser classificados nas subdivisões do código 56.06.08 <i>Controle dos Encargos Patronais e dos Recolhimentos Efetuados pelo Empregador</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	58	GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES					
Subfunção	58.01	CONTROLE DE FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS					
Atividade	58.01.01	Cadastramento de Fornecedores	Cadastro de fornecedores gerados em banco de dados e sistemas de controle Carta de cadastro de empresas para fornecimento de materiais e bens Certificado de Registro Cadastral (CRC) de fornecedor de materiais e bens Comunicado e solicitação de cadastramento Formulário de cadastro de empresas para fornecimento de materiais e bens Formulário de habilitação de empresa para fornecimento de materiais e bens Mensagem eletrônica de cadastro de empresas para fornecimento de materiais e bens Ofício de cadastro de empresas para fornecimento de materiais e bens Processo	3 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	58.02	PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA					
Atividade	58.02.01	Contratação de Prestação de Serviços Básicos	Ata de apreciação de recurso apresentado Ata de compras Ata de julgamento de impugnação de edital Ata de realização de licitação Ata de registro de preços Atestado de capacidade técnica Autorização para atesto de ligação telefônica Aviso de licitação Carta convite Carta referente à controle de serviço postal Carta referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação Certidão Certidão de cadastro do contribuinte Certidão de regularidade fiscal Certidão de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) Certidão negativa de débitos trabalhistas Certidão referente a contratação direta	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.01 (Cont.)	Contratação de Prestação de Serviços Básicos	<p>Comprovante de encaminhamento de malote</p> <p>Comprovante de expedição de correspondência e encomenda</p> <p>Comunicado de publicação na imprensa oficial</p> <p>Comunicado de recurso administrativo na fase licitatória</p> <p>Contrato de prestação de serviços básicos</p> <p>Contrato administrativo</p> <p>Contrato referente a controle de serviços básicos (água, energia, telefone, TV, internet)</p> <p>Cotação de preços referente à contratação de serviços básicos</p> <p>Despacho referente a ateste da execução de serviços de rádio e telecomunicação</p> <p>Despacho referente a controle de serviço postal</p> <p>Despacho referente a controle de serviços básicos (água, energia, telefone, TV, internet)</p> <p>Despacho referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação</p> <p>Documento de Oficialização de Demanda (DOD)</p> <p>Edital</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.01 (Cont.)	Contratação de Prestação de Serviços Básicos	Estudo Técnico Preliminar (ETP) Fatura de água e esgoto Fatura de condomínio Fatura de energia elétrica Fatura de gás Fatura de internet Fatura de telefone Fatura de telefone (completa – com detalhamento de ligações) Fatura de TV a cabo Guia de encaminhamento de correspondência e encomenda Mapa comparativo de preços Mensagem eletrônica de impugnação de licitação Mensagem eletrônica referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação Mensagem eletrônica referente ao controle de serviço postal Mensagem eletrônica referente ao controle de serviços básicos (água, energia, telefone, TV, internet) Nota técnica referente a controle de serviços básicos (água, energia, telefone, TV, internet) Nota técnica referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.01 (Cont.)	Contratação de Prestação de Serviços Básicos	<p>Ofício de impugnação de edital</p> <p>Ofício referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação</p> <p>Ofício referente a solicitação de prorrogação do prazo de entrega</p> <p>Ofício referente ao controle de serviço postal</p> <p>Ofício referente ao controle de serviços básicos (água, energia, telefone, TV, internet)</p> <p>Ordem de serviço referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação</p> <p>Parecer técnico referente a controle de serviços básicos (água, energia, telefone, TV, internet)</p> <p>Parecer técnico referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação</p> <p>Parecer técnico referente ao controle de serviço postal</p> <p>Parecer técnico sobre a gestão de prestação de serviços básicos</p> <p>Parecer técnico sobre revisão de alterações contratuais</p> <p>Pedido de prorrogação de prazos de entrega</p> <p>Pedido de prorrogação do prazo de entrega</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.01 (Cont.)	Contratação de Prestação de Serviços Básicos	<p>Planilha de pesquisa de preços referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação</p> <p>Processo de análise da documentação das empresas</p> <p>Processo de contratação</p> <p>Processo de habilitação e de aquisição</p> <p>Processo referente a controle de serviço postal</p> <p>Processo referente a controle de serviços básicos (água, energia, telefone, TV, internet)</p> <p>Processo referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação</p> <p>Processo sobre a gestão de prestação de serviços básicos</p> <p>Projeto básico</p> <p>Proposta de preço</p> <p>Recibo de entrega de avença</p> <p>Recibo referente à licitação</p> <p>Recurso ao resultado da licitação ou certame</p> <p>Relatório de contratação direta</p> <p>Relatório de controle de expedição de correspondência e encomenda</p> <p>Relatório de pesquisa de preços</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.01 (Cont.)	Contratação de Prestação de Serviços Básicos	<p>Relatório de quota de postagem de correspondência</p> <p>Relatório referente a controle de serviço postal</p> <p>Relatório referente a controle de serviços básicos (água, energia, telefone, TV, internet)</p> <p>Relatório referente à execução de serviços de rádio e telecomunicação</p> <p>Requerimento de atestado de capacidade técnica</p> <p>Requerimento de instalação, manutenção ou reparo de rádio e telecomunicação</p> <p>Requerimento de pagamento</p> <p>Requerimento de serviço de rádio</p> <p>Termo aditivo ao contrato</p> <p>Termo de apostilamento</p> <p>Termo de garantias financeiras</p> <p>Termo de homologação</p> <p>Termo de reconhecimento de dívida e anuência</p> <p>Termo de referência</p> <p>Termo de rescisão</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.02	Contratação de Serviços Terceirizados	<p>Ata de apreciação de recurso apresentado na seleção de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Ata de compras</p> <p>Ata de julgamento de impugnação de edital de seleção de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Ata de realização de licitação para seleção e contratação de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Ata de registro de preços</p> <p>Atestado de capacidade técnica para contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Atestado médico de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Autorização para saída de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Aviso de férias de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Aviso de licitação referente à seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Aviso prévio de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Balanço patrimonial de empresa para contratação de serviços complementares (terceirização)</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código <i>58.02.04 Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código <i>55 Gestão da Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.02 (Cont.)	Contratação de Serviços Terceirizados	<p>Cadastro de prestador de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Carta convite para seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Carta referente ao controle e fiscalização de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Certidão</p> <p>Certidão de regularidade fiscal referente à seleção e contratação de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Certidão de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) referente à seleção e contratação de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Certidão negativa de débitos relativos à contribuição previdenciária</p> <p>Certidão negativa de débitos trabalhistas referente à seleção e contratação de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Certificado de garantia</p> <p>Certificado de recolhimento de FGTS</p> <p>Certificado de registro cadastral (CRC) de prestador de serviços complementares (terceirizados)</p> <p>Comprovante de devolução de garantias financeiras de seleção e prestação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Comprovante de horas extras de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código 58.02.04 <i>Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.02 (Cont.)	Contratação de Serviços Terceirizados	<p>Comunicado de abandono de emprego</p> <p>Comunicado de escalas de plantões de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Comunicado de penalidade</p> <p>Comunicado de publicação na imprensa oficial</p> <p>Comunicado de recesso de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Comunicado de recurso administrativo na fase licitatória</p> <p>Contracheque de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Contrato de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Cotação de preços e/ou orçamentos para seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Declaração apresentada na seleção de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Declaração de idoneidade de pessoa jurídica</p> <p>Declaração de prestação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Despacho referente à seleção e à contratação de serviço complementar (terceirização)</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código 58.02.04 <i>Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.02 (Cont.)	Contratação de Serviços Terceirizados	<p>Despacho referente ao ateste da folha de frequência de prestadores de serviços complementares (terceirizado)</p> <p>Despacho referente ao ateste da prestação de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Despacho referente ao controle de refeitório, cantina e copa</p> <p>Despacho referente ao controle e fiscalização de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Documento de oficialização de demanda (DOD)</p> <p>Edital</p> <p>Edital de seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Estudo Técnico Preliminar (ETP)</p> <p>Fatura de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Folha de pagamento de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Folha de ponto de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Formulário de cadastro de empresas para prestação de serviços complementares (terceirização)</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código 58.02.04 <i>Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final. 2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final. 3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.02 (Cont.)	Contratação de Serviços Terceirizados	<p>Formulário de habilitação de empresa para contratação de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Mensagem eletrônica de esclarecimento sobre seleção de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Mensagem eletrônica de impugnação de edital de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Mensagem eletrônica de impugnação de licitação</p> <p>Mensagem eletrônica referente à seleção e à contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Nota fiscal de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Ofício referente à designação de gestor de contrato de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Ofício referente à seleção e à contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Ofício referente a solicitação de prorrogação do prazo de entrega</p> <p>Ofício referente ao controle de refeitório, cantina e copa</p> <p>Ofício referente ao controle e fiscalização de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Parecer técnico referente à seleção e à contratação de serviço complementar (terceirização)</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código 58.02.04 <i>Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.02 (Cont.)	Contratação de Serviços Terceirizados	<p>Parecer técnico referente ao controle de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Parecer técnico referente ao controle de refeitório, cantina e copa</p> <p>Parecer técnico referente ao controle e fiscalização de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Parecer técnico sobre revisão de alterações contratuais</p> <p>Pedido de prorrogação do prazo de entrega</p> <p>Planilha de pesquisa de preços</p> <p>Portaria de designação de gestor de contrato de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Processo de análise da documentação das empresas</p> <p>Processo de contratação</p> <p>Processo de habilitação</p> <p>Processo referente a julgamento de impugnação de edital de seleção de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Processo referente à seleção e à contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Processo referente à seleção e à contratação de serviço complementar (terceirização) com fornecimento de mão de obra</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código 58.02.04 <i>Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.02 (Cont.)	Contratação de Serviços Terceirizados	<p>Processo referente ao controle de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Processo referente ao controle de refeitório, cantina e copa</p> <p>Processo referente ao controle e fiscalização de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Procuração para assinatura de proposta de seleção de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Projeto básico de seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Proposta comercial</p> <p>Proposta de preço para seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Recibo de entrega de avença referente à seleção e contratação de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Recibo referente à licitação</p> <p>Recurso ao resultado do certame de seleção de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Relatório de contratação direta</p> <p>Relatório de pesquisa de preço</p> <p>Relatório referente ao controle de refeitório, cantina e copa</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código 58.02.04 <i>Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.02 (Cont.)	Contratação de Serviços Terceirizados	<p>Relatório referente ao controle e fiscalização de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Requerimento de atestado de capacidade técnica referente à seleção e contratação de serviços complementares (terceirização)</p> <p>Requerimento de correção de registro de ponto de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Requerimento de cotação de preços e/ou orçamentos de seleção e contratação de prestação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Requerimento de movimentação de prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Requerimento de pagamento</p> <p>Requerimento de pagamento de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Requerimento de reembolso, de ajuda de custo e passagem aérea para prestador de serviço complementar (terceirizado)</p> <p>Requerimento de refeição</p> <p>Requerimento de seleção e contratação de serviços complementares (terceirização) – DOD</p> <p>Requerimento de serviço de copa</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código 58.02.04 <i>Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.02 (Cont.)	Contratação de Serviços Terceirizados	<p>Termo aditivo referente ao contrato de seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Termo de abertura do projeto referente à seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Termo de adjudicação referente à seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Termo de apostilamento referente à seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Termo de garantias financeiras de seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Termo de homologação referente à seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Termo de reconhecimento de dívida e anuência referente à seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Termo de referência de seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p> <p>Termo de rescisão referente à seleção e contratação de serviço complementar (terceirização)</p>	Até a aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Contratos de construção, reforma e reparo em bens imóveis do Senado Federal deverão ser classificados com o código 58.02.04 <i>Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código 55 <i>Gestão da Tecnologia da Informação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.03	Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos	<p>Apólice de seguro de materiais e bens</p> <p>Ata de apreciação de recurso apresentado</p> <p>Ata de compras</p> <p>Ata de julgamento de impugnação de edital</p> <p>Ata de realização de licitação</p> <p>Ata de registro de preços</p> <p>Atestado de capacidade técnica</p> <p>Aviso de licitação referente à aquisição e manutenção de materiais e bens</p> <p>Carta convite</p> <p>Certidão de regularidade fiscal</p> <p>Certidão negativa de débitos trabalhistas</p> <p>Certidão referente a contratação direta</p> <p>Certificado de garantia de materiais e bens</p> <p>Comunicado de irregularidades no fornecimento de materiais e bens</p> <p>Comunicado de publicação na imprensa oficial</p> <p>Comunicado de recurso administrativo na fase licitatória</p> <p>Contrato administrativo</p> <p>Contrato de aquisição e manutenção de materiais e bens</p>	Até a aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação de seus materiais e bens deverão ser classificados com o código <i>61.01.08 Controle de Alienação de Materiais e Bens de Consumo</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação de veículos deverão ser classificados com o código <i>61.03.07 Alienação de Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.03 (Cont.)	Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos	<p>Contrato de manutenção de veículo</p> <p>Cotação de preços referente à aquisição e manutenção de materiais e bens</p> <p>Documento de oficialização de demanda (DOD)</p> <p>Edital de licitação de aquisição e manutenção de materiais e bens</p> <p>Estudo Técnico Preliminar (ETP)</p> <p>Mapa comparativo de preços</p> <p>Mensagem eletrônica de impugnação de edital de fornecimento de materiais e bens</p> <p>Mensagem eletrônica de impugnação de licitação</p> <p>Nota de fornecimento de material</p> <p>Ofício referente a solicitação de prorrogação do prazo de entrega</p> <p>Parecer técnico sobre revisão de alterações contratuais</p> <p>Pedido de prorrogação de prazos de entrega</p> <p>Planilha de pesquisa de preços</p> <p>Processo de abastecimento de veículo</p> <p>Processo de análise da documentação das empresas</p> <p>Processo de aquisição e locação de veículo</p>	Até a aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para <u>alienação</u> de seus materiais e bens deverão ser classificados com o código 61.01.08 <i>Controle de Alienação de Materiais e Bens de Consumo</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para <u>alienação</u> de veículos deverão ser classificados com o código 61.03.07 <i>Alienação de Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.03 (Cont.)	Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos	<p>Processo de contratação</p> <p>Processo de habilitação e de aquisição</p> <p>Processo de limpeza de veículo</p> <p>Processo de manutenção e reparo de veículo</p> <p>Processo referente à aquisição e manutenção de materiais</p> <p>Processo referente a limpeza de veículo</p> <p>Processo referente a manutenção ou reparo de veículo</p> <p>Processo referente ao abastecimento de veículo</p> <p>Procuração para assinatura de contrato</p> <p>Projeto básico</p> <p>Proposta comercial</p> <p>Proposta de preço</p> <p>Recibo de entrega de avença</p> <p>Recibo referentes à licitação</p> <p>Recurso ao resultado da licitação ou certame</p> <p>Relatório de contratação direta</p> <p>Relatório de pesquisa de preço</p> <p>Requerimento de aquisição de materiais e bens</p> <p>Requerimento de atestado de capacidade técnica</p>	Até a aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação de seus materiais e bens deverão ser classificados com o código <i>61.01.08 Controle de Alienação de Materiais e Bens de Consumo</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação de veículos deverão ser classificados com o código <i>61.03.07 Alienação de Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.03 (Cont.)	Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos	Requerimento de manutenção Requerimento de pagamento Termo aditivo ao contrato Termo de adjudicação referente à aquisição e manutenção de materiais e bens Termo de apostilamento Termo de garantias financeiras Termo de homologação Termo de recebimento definitivo referente à materiais e bens Termo de recebimento provisório referente à materiais e bens Termo de reconhecimento de dívida e anuência Termo de referência Termo de rescisão	Até a aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação de seus materiais e bens deverão ser classificados com o código <i>61.01.08 Controle de Alienação de Materiais e Bens de Consumo</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação de veículos deverão ser classificados com o código <i>61.03.07 Alienação de Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.04	Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis	Ata de apreciação de recurso apresentado Ata de compra Ata de julgamento de impugnação de edital Ata de realização de licitação Ata de registro de preços Atestado de capacidade técnica Aviso de licitação Boletim de medição referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel Carta convite Certidão de regularidade fiscal Certidão de regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) Certidão negativa de débitos trabalhistas Certidão referente a contratação direta Certificado de garantia Comunicado de publicação na imprensa oficial Comunicado de recurso administrativo na fase licitatória Contrato administrativo Contrato de aquisição de bem imóvel Contrato de construção, reforma e manutenção de bem imóvel	Até a aprovação das contas	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Documentos avulsos que não estiverem em processo/contrato poderão ser eliminados após cumprirem o prazo no arquivo intermediário, com exceção dos seguintes documentos, pelo seu valor histórico: – Formulário de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (preenchido); – Formulário de Medição de Cálculo – MC (preenchido); – Plantas arquitetônicas originais. 1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação permanente de bens imóveis deverão ser classificados com o código 61.02.09 <i>Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final. 2. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.04 (Cont.)	Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis	<p>Cópia de planta de construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Despacho referente à aquisição de bem</p> <p>Despacho referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Documento de oficialização de demanda (DOD)</p> <p>Edital</p> <p>Edital de licitação de bem imóvel</p> <p>Edital referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Estudo Técnico Preliminar (ETP)</p> <p>Formulário de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (*)</p> <p>Formulário de Medição de Cálculo – MC (*)</p> <p>Formulário de oficialização de demanda referente à aquisição de bem imóvel</p> <p>Impugnação de edital</p> <p>Mapa comparativo de preços</p> <p>Mensagem eletrônica de impugnação de licitação</p>	Até a aprovação das contas	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>(*) Documentos avulsos que não estiverem em processo/contrato poderão ser eliminados após cumprirem o prazo no arquivo intermediário, com exceção dos seguintes documentos, pelo seu valor histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulário de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (preenchido); – Formulário de Medição de Cálculo – MC (preenchido); – Plantas arquitetônicas originais. <p>1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação permanente de bens imóveis deverão ser classificados com o código 61.02.09 <i>Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.04 (Cont.)	Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis	<p>Ofício referente à aquisição de bem imóvel</p> <p>Ofício referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Ofício referente a solicitação de prorrogação do prazo de entrega</p> <p>Ordem de serviço de engenharia</p> <p>Parecer técnico referente à aquisição de bem imóvel</p> <p>Parecer técnico sobre revisão de alterações contratuais</p> <p>Pedido de prorrogação do prazo de entrega</p> <p>Planilha de pesquisa de preços</p> <p>Plantas arquitetônicas (*)</p> <p>Processo de análise da documentação das empresas</p> <p>Processo de aquisição</p> <p>Processo de contratação</p> <p>Processo de habilitação e de aquisição</p> <p>Processo referente à aquisição de bem imóvel</p> <p>Processo referente à construção e reforma de bem imóvel</p> <p>Processo referente à manutenção de bem imóvel</p> <p>Projeto básico</p>	Até a aprovação das contas	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>(*) Documentos avulsos que não estiverem em processo/contrato poderão ser eliminados após cumprirem o prazo no arquivo intermediário, com exceção dos seguintes documentos, pelo seu valor histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulário de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (preenchido); – Formulário de Medição de Cálculo – MC (preenchido); – Plantas arquitetônicas originais. <p>1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação permanente de bens imóveis deverão ser classificados com o código 61.02.09 <i>Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.04 (Cont.)	Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis	<p>Projeto de construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Proposta comercial</p> <p>Proposta de preço</p> <p>Recibo de entrega de avença</p> <p>Recibo referente à licitação</p> <p>Recurso ao resultado da licitação ou certame</p> <p>Relatório de contratação direta</p> <p>Relatório de pesquisa de preço</p> <p>Relatório referente à aquisição de bem imóvel</p> <p>Relatório referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Relatório referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Requerimento de aquisição de bem imóvel</p> <p>Requerimento de atestado de capacidade técnica</p> <p>Requerimento de construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Requerimento de pagamento</p> <p>Requerimento de reforma e obra de manutenção em bens imóveis</p> <p>Termo aditivo ao contrato</p>	Até a aprovação das contas	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>(*) Documentos avulsos que não estiverem em processo/contrato poderão ser eliminados após cumprirem o prazo no arquivo intermediário, com exceção dos seguintes documentos, pelo seu valor histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulário de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (preenchido); – Formulário de Medição de Cálculo – MC (preenchido); – Plantas arquitetônicas originais. <p>1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação permanente de bens imóveis deverão ser classificados com o código 61.02.09 <i>Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.04 (Cont.)	Aquisição, Construção e Reforma de Bens Imóveis	<p>Termo aditivo de aquisição de bem imóvel</p> <p>Termo aditivo referente à aquisição de bem imóvel</p> <p>Termo de abertura do projeto referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Termo de adjudicação</p> <p>Termo de apostilamento</p> <p>Termo de garantia financeira</p> <p>Termo de garantias financeiras de construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Termo de homologação</p> <p>Termo de recebimento definitivo referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Termo de recebimento provisório referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Termo de reconhecimento de dívida e anuência</p> <p>Termo de referência referente à construção, reforma e manutenção de bem imóvel</p> <p>Termo de rescisão</p>	Até a aprovação das contas	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>(*) Documentos avulsos que não estiverem em processo/contrato poderão ser eliminados após cumprirem o prazo no arquivo intermediário, com exceção dos seguintes documentos, pelo seu valor histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulário de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (preenchido); – Formulário de Medição de Cálculo – MC (preenchido); – Plantas arquitetônicas originais. <p>1. Os leilões promovidos pelo Senado Federal para alienação permanente de bens imóveis deverão ser classificados com o código 61.02.09 <i>Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.05	Contratação de Prestadores de Cursos e Treinamentos de Capacitação	Ata de apreciação de recurso apresentado Ata de compras Ata de julgamento de impugnação de edital Ata de realização de licitação Ata de registro de preços Atestado de capacidade técnica Aviso de licitação Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento Carta convite Certidão Certidão de regularidade fiscal Certidão de regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS) Certidão negativa de débitos trabalhistas Comunicado de publicação na imprensa oficial Comunicado de recurso administrativo na fase licitatória Contrato administrativo Contrato de promoção de curso Documento de Oficialização de Demanda (DOD)	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	58.02.05 (Cont.)	Contratação de Prestadores de Cursos e Treinamentos de Capacitação	Edital de licitação Edital de seleção de curso de capacitação e aperfeiçoamento por outra instituição de ensino Estudo Técnico Preliminar (ETP) Folder de divulgação referente à capacitação e aperfeiçoamento por outras instituições Impugnação de edital Mapa comparativo de preços Mensagem eletrônica de impugnação de licitação Nota fiscal referente à promoção de capacitação e aperfeiçoamento por outras instituições Ofício referente a solicitação de prorrogação do prazo de entrega Parecer técnico referente à promoção de capacitação e aperfeiçoamento por outras instituições Parecer técnico sobre revisão de alterações contratuais Pedido de prorrogação de prazos de entrega Planilha de pesquisa de preços Plano de aula de curso de capacitação e aperfeiçoamento promovido por outra instituição de ensino	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.05 (Cont.)	Contratação de Prestadores de Cursos e Treinamentos de Capacitação	<p>Plano de treinamento e condicionamento físico promovido por outra instituição de ensino</p> <p>Processo de análise da documentação das empresas</p> <p>Processo de contratação</p> <p>Processo de contratação de empresa (folder, edital, processo de concessão de bolsa de estudo para capacitação e aperfeiçoamento por outra instituição)</p> <p>Processo de habilitação</p> <p>Processo referente à promoção de capacitação e aperfeiçoamento</p> <p>Programa de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal</p> <p>Programa referente à capacitação e aperfeiçoamento por outra instituição</p> <p>Projeto básico</p> <p>Projeto técnico de capacitação e aperfeiçoamento</p> <p>Proposta comercial</p> <p>Proposta de preço</p> <p>Proposta referente à capacitação e aperfeiçoamento por outra instituição</p> <p>Recibo de entrega de avença</p> <p>Recibo referente à licitação</p> <p>Recurso ao resultado da licitação ou certame</p>	Até a aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.05 (Cont.)	Contratação de Prestadores de Cursos e Treinamentos de Capacitação	Relatório de contratação direta Relatório de pesquisa de preço Requerimento de atestado de capacidade técnica Requerimento de pagamento Requerimento de promoção de capacitação e aperfeiçoamento por outras instituições Requerimento de treinamento externo Termo aditivo ao contrato Termo de apostilamento Termo de garantias financeiras Termo de homologação Termo de recebimento definitivo referente à promoção de capacitação e aperfeiçoamento por outras instituições Termo de reconhecimento de dívida e anuência Termo de referência referente à promoção de capacitação e aperfeiçoamento por outras instituições Termo de rescisão	Até a aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.06	Licitação e Contratação de Outros Objetos	<p>Apólice de seguro de bem imóvel</p> <p>Ata de apreciação de recurso apresentado</p> <p>Ata de compras</p> <p>Ata de julgamento de impugnação de edital</p> <p>Ata de realização de licitação</p> <p>Ata de registro de preços</p> <p>Atestado de capacidade técnica</p> <p>Aviso de licitação</p> <p>Carta convite</p> <p>Certidão de regularidade fiscal</p> <p>Certidão de regularidade relativa à segurança social e ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)</p> <p>Certidão negativa de débitos trabalhistas</p> <p>Certidões</p> <p>Comunicado de publicação na imprensa oficial</p> <p>Comunicado de publicação na imprensa oficial</p> <p>Comunicado de recurso administrativo na fase licitatória</p> <p>Contrato administrativo</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	(*)	<p>(*) A destinação dependerá de avaliação a ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal (CPAD-SF). Caso o objeto contratado possua valor histórico para o SF, o documento será de guarda permanente, caso contrário, poderá ser eliminado.</p> <p>1. Exemplos de objetos passíveis de licitação e contratação não previstos nos códigos anteriores: comercialização de edições técnicas produzidas pelo Senado Federal; contratação de jovem aprendiz; reprodução e mudança de suporte de documentos; campanhas publicitárias; seguro para estagiários e servidores; serviços médicos prestados pelo Sistema de Saúde; locação de bem imóvel; seguro de bem imóvel, consultoria para modernização da área de pessoal, prestação de serviço referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de pessoas; contratação de bancas para concursos públicos para provimento de cargos. (Cont.)</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.06 (Cont.)	Licitação e Contratação de Outros Objetos	<p>Contrato de consultoria para modernização da área de pessoal</p> <p>Contrato de fornecimento de combustível</p> <p>Contrato de locação de bem imóvel</p> <p>Contrato de prestação de serviços médicos</p> <p>Contrato de seguro de estagiário</p> <p>Contrato de seguro para proteção do servidor</p> <p>Despacho referente à locação de bem imóvel</p> <p>Documento de oficialização de demanda (DOD)</p> <p>Edital de concurso público para provimento de cargos</p> <p>Estudo Técnico Preliminar (ETP)</p> <p>Mapa comparativo de preços</p> <p>Mensagem eletrônica de impugnação de licitação</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	(*)	<p>2. Contratos de aquisição, desenvolvimento e implantação de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação deverão ser classificados com o código 55 Gestão da Tecnologia da Informação e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Para contratos continuados, a contagem de tempo dos prazos de guarda deverá considerar a data de encerramento da última renovação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.06 (Cont.)	Licitação e Contratação de Outros Objetos	Mensagem eletrônica referente à locação de bem imóvel Nota de vendas de aparas de papéis e de chapas usadas Ofício referente à locação de bem imóvel Ofício referente a solicitação de prorrogação do prazo de entrega Parecer técnico referente à locação de bem imóvel Parecer técnico sobre revisão de alterações contratuais Pedido de prorrogação de prazos de entrega Planilha de pesquisa de preços Portaria referente a edital de concurso público Processo de análise da documentação das empresas Processo de contratação Processo de contratação de bancas para concursos	Até aprovação das contas	5 Anos	(*)	(*) A destinação dependerá de avaliação a ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal (CPAD-SF). Caso o objeto contratado possua valor histórico para o SF, o documento será de guarda permanente, caso contrário, poderá ser eliminado.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.06 (Cont.)	Licitação e Contratação de Outros Objetos	<p>Processo de contratação de seguro de bem imóvel</p> <p>Processo de contratação de seguro para estagiário</p> <p>Processo de habilitação e de aquisição</p> <p>Processo de venda de aparas de papéis e de chapas usadas pelo Senado Federal</p> <p>Processo de vendas de aparas de papéis e de chapas usadas</p> <p>Processo para prestação de serviço referente à elaboração de normas e diretrizes para a gestão de pessoas</p> <p>Processo referente à locação de bem imóvel</p> <p>Projeto básico</p> <p>Proposta comercial</p> <p>Proposta de preço</p> <p>Recibo de entrega de avença</p> <p>Recibo referente à licitação</p> <p>Recurso ao resultado da licitação ou certame</p> <p>Relatório de contratação direta</p> <p>Relatório de pesquisa de preço</p> <p>Relatório referente à locação de bem imóvel</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	(*)	(*) A destinação dependerá de avaliação a ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal (CPAD-SF). Caso o objeto contratado possua valor histórico para o SF, o documento será de guarda permanente, caso contrário, poderá ser eliminado.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.02.06 (Cont.)	Licitação e Contratação de Outros Objetos	Requerimento de atestado de capacidade técnica Requerimento de locação de bens imóveis Requerimento de pagamento Termo aditivo ao contrato Termo aditivo referente à locação de bem imóvel Termo de apostilamento Termo de garantias financeiras Termo de homologação Termo de recebimento definitivo referente à materiais e bens Termo de recebimento provisório referente à materiais e bens Termo de reconhecimento de dívida e anuência Termo de referência Termo de rescisão	Até aprovação das contas	5 Anos	(*)	(*) A destinação dependerá de avaliação a ser feita pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal (CPAD-SF). Caso o objeto contratado possua valor histórico para o SF, o documento será de guarda permanente, caso contrário, poderá ser eliminado.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	58.03	GESTÃO DE ACORDOS E CONVÊNIOS					
Atividade	58.03.01	Formalização e Acompanhamento de Acordos e Convênios	Acordo de cooperação técnica Convênio Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente à Formalização de Acordos Protocolo de intenção Termo de execução descentralizada (TED) Termo de reconhecimento de dívida	Enquanto vigente	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	58.04	GESTÃO DE CONTRATOS					
Atividade	58.04.01	Análise da Conformidade e Controle de Pagamento dos Contratos	Atesto de nota fiscal Atesto de pagamento Comunicado de manifestação dos gestores Despacho referente à inconsistência de pagamento Mensagem eletrônica Nota de cobrança de serviços executados Nota de empenho Nota fiscal Nota fiscal de materiais e bens	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	58.04.01 (Cont.)	Análise da Conformidade e Controle de Pagamento dos Contratos	Ofício Ordem de fornecimento de materiais Parecer Processo Relatório de fiscalização e conformidade Requerimento de pagamento de serviço complementar	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	58.04.02	Aplicação de Penalidades	Comunicado de penalidade Mensagem eletrônica Ofício Parecer Penalidade Processo Processo contendo instruções de penalidades Processo de julgamento de descumprimento contratual Recurso administrativo	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	59	GESTÃO DA EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES					
Subfunção	59.01	ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS GRÁFICOS E EDITORIAIS					
Atividade	59.01.01	Coordenação dos Serviços Gráficos e Editoriais	Mensagem eletrônica Parecer Plano de estratégia de marketing Plano de segurança Processo Relatório Relatório de comercialização de publicações técnicas Relatório referente ao controle e comercialização de edição técnica Requerimento de cota parlamentar para publicações	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	59.01.02	Gestão de Convênios e Faturamento de Produtos Gráficos	Comunicado de cota de serviços editoriais Comunicado de débito em cota de serviço editorial Convênio Formulário de orçamento estimativo Formulário de recálculo de orçamento Guia de cota de autoria Guia de expedição de cota de autoria Mensagem eletrônica Ofício Processo Requerimento de cota parlamentar para publicações	5 Anos	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos que envolvam pagamento ou recebimento de valores deverão permanecer no arquivo corrente "até aprovação das contas", 5 anos no arquivo intermediário e eliminados no ano seguinte.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	59.01.03	Execução dos Serviços Gráficos e Editoriais	Autorização de impressão Boneco (exemplar de prova) Guia de expedição de serviço gráfico Mensagem eletrônica referente à produção e publicação de serviço gráfico Ofício referente à produção e publicação de serviço gráfico Ordem de serviço referente à produção de serviço gráfico de material de expediente solicitada via intranet Ordem de serviço referente à produção e publicação de serviço gráfico Parecer técnico referente à produção e publicação de serviço gráfico Processo de execução de serviço gráfico Requerimento de ampliação ou redução de tiragens Requerimento de retificação de serviço gráfico Requerimento de serviço gráfico Solicitação de impressão Trabalho gráfico – livro e separata (*)	Até aprovação das contas	6 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) Deverá ser preservado: -Um exemplar de cada trabalho gráfico – livro e separata. 1. Documentos que não envolvam pagamento poderão ser eliminados após cumprirem dois anos no arquivo corrente.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	59.02	CONTROLE, PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE EDIÇÕES TÉCNICAS					
Atividade	59.02.01	Produção de Publicações	Comunicado Despacho referente à produção e publicação de serviços gráficos Estudo Formulário para solicitação de publicações Mensagem Eletrônica Parecer Plano Processo de registro na Biblioteca Nacional (ISBN) Processo de registro no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT (ISSN) Processo de assinatura de edições técnicas e periódicos Processo referente ao controle e comercialização de edição técnica Registro de depósito legal de edição técnica Relatório de controle de produção Relatório de prestação de contas mensais de editoração e publicações Requerimento de registro de ISSN e ISBN Requerimento de registro na Biblioteca Nacional (ISBN) Requerimento de retificação de conteúdo de publicação (*) Termo de cessão de direitos autorais (*)	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) São de guarda permanente: – Requerimento de retificação de conteúdo de publicação; – Termo de cessão de direitos autorais.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	59.02.02	Distribuição e Controle do Estoque de Obras Editadas	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório de controle de estoque de publicação Requerimento de reposição de edição técnica e periódicos	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	59.02.03	Comercialização das Obras Editadas	Boleto de pagamento de comercialização de edição técnica Boleto de pagamento de comercialização de obras Carta referente à doação ou à comercialização de edição técnica Comprovante de pagamento Comprovante de venda de livro pela internet Contrato de consignação de comercialização de edição técnica Controle de doação de publicações Despacho referente à doação ou à comercialização de obras das edições técnicas Mensagem eletrônica referente à doação ou à comercialização de obras das edições técnicas Nota de consignação de comercialização de edição técnica	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	59.02.03 (Cont.)	Comercialização das Obras Editadas	<p>Nota de pós-consignação de comercialização de edição técnica</p> <p>Nota de venda de edição técnica</p> <p>Ofício referente à doação ou à comercialização de obras das edições técnicas</p> <p>Parecer técnico referente ao controle e comercialização de edição técnica</p> <p>Processo de assinatura de edição técnica e de periódico</p> <p>Processo de consignação de edição técnica</p> <p>Processo de doação de edição técnica</p> <p>Relação de pagamentos do dia</p> <p>Relatório de controle de vendas</p> <p>Requerimento de assinatura de edição técnica</p> <p>Requerimento de cancelamento de assinatura de edição técnica</p> <p>Requerimento de cancelamento de assinatura de periódico</p> <p>Requerimento de renovação de assinatura de edição técnica e de periódico</p> <p>Tabela de valores de comercialização de edição técnica</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	60	GESTÃO DA SEGURANÇA INSTITUCIONAL					
Subfunção	60.01	COORDENAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INTELIGÊNCIA					
Atividade	60.01.01	Execução de Serviços de Inteligência	Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de policiamento e segurança de plenários e dependências do Senado Federal Plano de segurança Processo Relatório de contra inteligência Relatório de inteligência	5 Anos	3 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	60.02	AÇÕES DE POLÍCIAMENTO					
Atividade	60.02.01	Policiamento Investigativo	Boletim de ocorrência referente a policiamento repressivo (*) Comunicado de acompanhamento do cumprimento dos mandados de prisão, de busca e apreensão Inquérito policial legislativo (*) Mandado de apreensão Mandado de busca Mandado de prisão Ofício Ordem de serviço referente ao policiamento repressivo	2 Anos	3 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Poderão ser eliminados: – Boletim de ocorrência referente a policiamento repressivo, após cumprir 5 anos no arquivo corrente e 20 anos no arquivo Intermediário; – Inquérito policial legislativo, após cumprir 5 anos no arquivo corrente e 95 anos no arquivo intermediário.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	60.02.01 (Cont.)	Policamento Investigativo	Parecer técnico referente ao policiamento repressivo Peça de inquérito Processo Processo referente ao policiamento repressivo Relatório cartorário Relatório de diligência Relatório de investigação Relatório de vistoria de policiamento repressivo Relatório referente ao policiamento repressivo Termo circunstanciado de ocorrência	2 Anos	3 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Poderão ser eliminados: - Boletim de ocorrência referente a policiamento repressivo, após cumprir 5 anos no arquivo corrente e 20 anos no arquivo Intermediário; - Inquérito policial legislativo, após cumprir 5 anos no arquivo corrente e 95 anos no arquivo intermediário.
Atividade	60.02.02	Gestão do Policiamento Ostensivo	Boletim de controle de policiamento ostensivo Boletim de ocorrência de acidentes com veículos de terceiros Boletim de registro de ocorrência referente ao policiamento ostensivo Boletim de registro de ocorrências de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo Livro de ocorrência policial Notificação de policiamento ostensivo Ordem de serviço referente à proteção e segurança de plenário e dependências do Senado Federal (*)	2 Anos	3 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Poderá ser eliminada: - Ordem de serviço referente à proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal, após cumprir dois anos no arquivo corrente e 50 anos no arquivo intermediário.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	60.02.02 (Cont.)	Gestão do Policiamento Ostensivo	Ordem de serviço referente ao policiamento ostensivo nas dependências do Senado Federal Ordem de Serviço referente ao policiamento ostensivo Ofício referente ao controle operacional e logístico Parecer técnico referente à proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal Parecer técnico referente ao controle operacional e logístico Plano de Segurança referente ao policiamento ostensivo Processo referente à proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal Processo referente ao controle operacional e logístico Processo referente ao policiamento ostensivo Relatório de controle de policiamento Relatório de vistoria referente à proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal Relatório referente à proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal Relatório referente ao policiamento ostensivo Solicitação de proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal Solicitação de proteção de plenário e dependências	2 Anos	3 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Poderá ser eliminada: – Ordem de serviço referente à proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal, após cumprir dois anos no arquivo corrente e 50 anos no arquivo intermediário.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	60.02.03	Acompanhamento e Controle Diário do Policiamento Ostensivo	<p>Autorização para entrada e saída de materiais e equipamentos de plenário e dependências do Senado Federal</p> <p>Autorização para entrada e saída de veículos de prestadores de serviço</p> <p>Autorização para entrada e saída de veículos de visitantes</p> <p>Autorização para filmar e/ou fotografar no Plenário e dependências do Senado Federal</p> <p>Comunicado referente ao policiamento ostensivo</p> <p>Despacho referente à proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal</p> <p>Despacho referente ao policiamento ostensivo</p> <p>Laudo para instrução de procedimentos</p> <p>Livro de ocorrência policial</p> <p>Notificação de policiamento ostensivo</p> <p>Ofício referente à proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal</p> <p>Ofício referente ao policiamento ostensivo</p> <p>Processo</p> <p>Registro audiovisual de monitoramento das dependências do Senado Federal (câmeras de vigilância)</p> <p>Registro de entrada e saída de pessoas</p>	5 Anos	10 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	60.02.03 (Cont.)	Acompanhamento e Controle Diário do Policiamento Ostensivo	Registro de entrada e saída de pessoas no Plenário e dependências do Senado Federal Registro de ocorrência de extravio de materiais e bens Relatório de ronda Relatório de ronda referente ao policiamento ostensivo Relatório de sinistro referente à proteção e segurança de plenários dependências do Senado Federal	5 Anos	10 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	60.03	PROTEÇÃO DE AUTORIDADES, DEPOENTES E TESTEMUNHAS					
Atividade	60.03.01	Coordenação e Controle das Ações de Proteção de Autoridades, Depoentes e Testemunhas	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico referente à proteção e segurança de pessoas Plano de segurança de parlamentares Plano de segurança de senadores e dignitários Plano de segurança do presidente do Senado Plano de segurança pessoal do presidente do Senado Federal Processo Processo referente à proteção e segurança de pessoas Relatório referente à proteção e segurança de pessoas	2 Anos	3 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Essa atividade segue regra de restrição de acesso ou de sigilo por envolver segurança de pessoas.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	60.03.02	Acompanhamento das Ações de Proteção de Autoridades, Depoentes e Testemunhas	<p>Despacho referente à proteção e segurança de pessoas</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício referente à proteção e segurança de pessoas</p> <p>Ordem de serviço referente à proteção e segurança de pessoas</p> <p>Parecer</p> <p>Processo</p> <p>Requerimento de proteção e segurança de pessoas</p> <p>Solicitação de autorização de viagem para servidor em missão de proteção de autoridade, depoente e testemunha</p> <p>Solicitação de proteção e segurança de pessoas</p>	2 Anos	50 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Essa atividade segue regra de restrição de acesso ou de sigilo por envolver segurança de pessoas.
Subfunção	60.04	CRENCIAMENTO INSTITUCIONAL DE PESSOAS, VEÍCULOS E ARMAMENTOS E GESTÃO DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL					
Atividade	60.04.01	Credenciamento Institucional de Pessoas	<p>Confecção de identidade funcional</p> <p>Crachá funcional</p> <p>Credenciamento de pessoas</p> <p>Despacho referente ao credenciamento de pessoas e confecção de identidade funcional</p> <p>Formulário de credenciamento de assessoria parlamentar</p> <p>Formulário de credenciamento de estagiário</p> <p>Formulário de credenciamento de imprensa</p>	Enquanto o credenciado tiver permissão de acesso às dependências do Senado Federal	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>(*) Poderão ser eliminados somente após 14 anos da data de produção:</p> <p>– Relatório referente ao credenciamento de pessoas e confecção de identidade funcional;</p> <p>– Relatório de credenciamento de pessoas.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	60.04.01 (Cont.)	Credenciamento Institucional de Pessoas	<p>Formulário de credenciamento de instituição financeira</p> <p>Formulário de credenciamento de outro órgão</p> <p>Formulário de credenciamento de terceirizado</p> <p>Formulário de credenciamento para gabinete de senador</p> <p>Ofício</p> <p>Ofício referente ao credenciamento de pessoas e confecção de identidade</p> <p>Parecer técnico referente ao credenciamento de pessoas e confecção de identidade funcional</p> <p>Processo referente ao credenciamento de pessoas e confecção de identidade funcional</p> <p>Recibo de entrega de crachá</p> <p>Relatório de credenciamento de pessoas (*)</p> <p>Relatório referente ao credenciamento de pessoas e confecção de identidade funcional (*)</p> <p>Requerimento de crachá funcional</p> <p>Requerimento de identidade funcional</p> <p>Requerimento de passaporte</p> <p>Solicitação de <i>boton</i></p>	<p>Enquanto o credenciado tiver permissão de acesso às dependências do Senado Federal</p>	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>(*) Poderão ser eliminados somente após 14 anos da data de produção:</p> <p>– Relatório referente ao credenciamento de pessoas e confecção de identidade funcional;</p> <p>– Relatório de credenciamento de pessoas.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	60.04.02	Credenciamento Institucional de Veículos	Cadastro de veículos para estacionamento Credenciamento institucional de veículos Despacho referente ao credenciamento de veículos e órgãos Ofício referente ao credenciamento de veículos Parecer técnico referente ao credenciamento de veículos Processo referente ao credenciamento de veículos Relatório referente ao credenciamento de veículos Requerimento de mudança de titularidade de cartão de estacionamento Requerimento de segunda via de cartão de estacionamento privativo (*) Solicitação de cartão de estacionamento	5 Anos	10 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) Poderá ser eliminado após cumprir prazo de guarda no arquivo corrente: – Requerimento de segunda via de cartão de estacionamento privativo.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	60.04.03	Registro de Armamentos, Munições e Equipamentos de Segurança	Boletim de controle de munição Boletim de registro de armamento Livro de ocorrência policial (*) Requerimento para uso de arma de fogo particular em serviço (*) Termo de cautela (*) Termo de controle de movimentação de armas, munição e equipamento de segurança Termo de devolução de armas, munições e equipamentos de segurança	2 Anos	3 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) São passíveis de eliminação: - Livro de ocorrência policial, após cumprir o prazo de guarda no arquivo intermediário; - Requerimento para uso de arma de fogo particular em serviço, após cumprir dois anos no arquivo corrente e 30 anos no arquivo intermediário; - Termo de cautela deverá ser mantido no arquivo corrente até a devolução do objeto acatelado e cumprir 3 anos no arquivo intermediário. 1. Documentos de aquisição, controle de estoque, tombamento, baixa, alienação, etc., de armamentos, munições, equipamentos de segurança deverão ser classificados com o código <i>61.01 Gestão de Materiais Permanentes e de Consumo</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	60.04.04	Gestão da Certificação Digital	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Termo de responsabilidade de uso de certificado digital Termo de revogação de certificação digital	3 Anos	97 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	60.05	PREVENÇÃO DE ACIDENTES, INCÊNDIOS E OUTROS SINISTROS					
Atividade	60.05.01	Ações de Prevenção de Acidentes e Incêndios	Despacho referente à prevenção de incêndio Formulário de inspeção de prevenção de incêndio Laudo técnico de prevenção de incêndio Mensagem eletrônica Ofício referente à prevenção de incêndio Parecer técnico referente à prevenção de incêndio Plano de contingência Plano de prevenção de incêndio Processo para constituição de brigada de incêndio Projeto de prevenção de incêndio Registro de vistoria Relatório de acompanhamento de prevenção de acidentes Relatório referente à prevenção de incêndio	5 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	60.05.02	Instalação e Manutenção de Equipamentos de Combate a Incêndio	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Comprovante de recarga de extintor Formulário de vistoria de equipamentos	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	60.05.03	Monitoramento de Sinistros Causados por Fenômenos Naturais em Instalações e Imóveis do Senado Federal	Boletim de ocorrência de sinistro Laudo técnico de sinistro Mensagem eletrônica Ofício Processo Relatório Relatório de sinistro referente à proteção e segurança de plenários e dependências do Senado Federal	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Documentos de extravio, roubo, desaparecimento, furto, avaria, incêndio intencional, arrombamento e vandalismo deverão ser classificados com o código 60.02.02 <i>Gestão do Policiamento Ostensivo</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.</p> <p>2. Documentos de ocorrência de sinistros em veículos do Senado Federal deverão ser classificados com o código 61.03.03 <i>Registro de Ocorrência de Sinistros em Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	61	GESTÃO PATRIMONIAL					
Subfunção	61.01	GESTÃO DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO					
Atividade	61.01.01	Controle de Estoque	Calendário de compras Estudo de consumo de materiais Formulário de controle de estoque de materiais e bens Formulário de levantamento de materiais e bens Formulário de previsão de consumo de material Levantamento e estudo para saneamento dos estoques Mensagem eletrônica Ofício referente à disponibilidade de material em estoque Parecer Planejamento dos estoques Programação das necessidades de material	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.01.02	Especificação de Materiais e de Bens	Catálogo de bens Catálogo de códigos de bens e materiais Codificação e catalogação de bens e materiais Declaração referente a disponibilidade de material em estoque Despacho referente a amostras de materiais e bens Despacho referente à especificação de materiais e bens Estudo de padronização Matriz de classificação Mensagem eletrônica referente à especificação de materiais e bens Mensagem eletrônica referente à disponibilidade de material em estoque Ofício de solicitação de cadastro de materiais e bens Ofício referente a amostras de materiais e bens Ofício referente à especificação de materiais e bens Ofício referente à solicitação de cadastro de materiais e bens Ofício referente à solicitação de correção de cadastro de materiais e bens Parecer Parecer referente a amostras de materiais e bens	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.01.03	Aquisição e Incorporação de Materiais e de Bens Patrimoniais	<p>Contrato de locação de materiais e bens</p> <p>Estudo</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício referente à locação de materiais e bens</p> <p>Ofício referente ao empréstimo de materiais e de bens</p> <p>Parecer técnico referente à locação de materiais e bens</p> <p>Parecer técnico referente ao empréstimo de materiais e bens</p> <p>Processo referente à locação de materiais e bens</p> <p>Processo referente ao empréstimo de materiais e bens</p> <p>Relatório referente à locação de materiais e bens</p> <p>Relatório referente ao empréstimo de materiais e bens</p> <p>Requerimento de locação de materiais e bens</p> <p>Termo de garantias financeiras referente à locação de materiais e bens</p> <p>Termo de responsabilidade pelo empréstimo de materiais e bens</p>	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Documentos de aquisição de materiais e bens por meio de licitação deverão ser classificados com o código 58.02 <i>Licitação e Contratação Direta</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.</p> <p>2. Documentos de aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico (exceto por licitação ou contratação direta) deverão ser classificados, respectivamente, com os códigos 54.02.01 <i>Aquisição e Incorporação de Itens ao Acervo Bibliográfico</i> e 54.03.02 <i>Aquisição e Incorporação de Itens do Acervo Museológico</i> e seguir seus respectivos prazos de guarda e destinação final.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.01.04	Registro de Tombamento de Bens Permanentes	Certidão de regularidade patrimonial Formulário de controle de registro de bens Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Registro de bens tombados Registro de tombamento de bens Registro qualitativo de bens permanentes	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	61.01.05	Administração de Almoxxarifados	Balancete de materiais e insumos Comunicado Guia de transferência de bens Guia de transferência patrimonial Inventário de materiais de consumo Inventário detalhado de materiais de consumo Inventário físico de material de consumo Laudo de controle de qualidade de material Lista de carga de bens Lista de carga patrimonial de bens de consumo Mensagem eletrônica Mensagem eletrônica referente à troca de materiais e bens	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.01.05 (Cont.)	Administração de Almojarifados	Ofício Ofício referente à movimentação de almoxarifado Ofício referente à troca de materiais e bens Processo Processo de requisição de materiais e bens Processo referente ao controle de material de consumo Registro de recebimento de materiais e bens Registro de transporte de materiais e bens Relatório de controle de distribuição de materiais e bens Relatório de entrada de materiais e bens Relatório de entrada por natureza de despesa Relatório de movimentação de almoxarifado (RMA) Relatório de movimentação de bem (RMB) Relatório de registro de entrada de materiais e bens Relatório de saídas por transferências Relatório interno de materiais em ponto de ressurgimento	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.01.05 (Cont.)	Administração de Almojarifados	Requerimento Requerimento de solicitação de materiais e bens Requisição de material – via da unidade do solicitante Requisição de material – via do almojarifado Termo de autorização de entrada e saída de material Termo de responsabilidade de bens de consumo	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	61.01.06	Gestão de Inventários	Balancete de materiais e bens permanentes Balanço de materiais e bens permanentes Inventário Inventário detalhado de materiais permanentes Inventário físico de material permanente Lista de carga patrimonial de bens permanentes Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico referente ao controle de materiais e bens Processo referente ao controle de material permanente Termo de responsabilidade de bens permanentes	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Inventários de bens imóveis deverão ser classificados com o código 61.02.04 <i>Inventário de Bens Imóveis</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.01.07	Controle de Baixa de Materiais e de Bens de Consumo	Formulário de justificativa de abandono de materiais e bens Guia de recolhimento de materiais inseríveis Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de registro de baixa de materiais e bens Registro de baixa de materiais e bens Registro de recolhimento de materiais e bens ao depósito Termo de inutilização de materiais e bens	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	61.01.08	Controle de Alienação de Materiais e de Bens de Consumo	Comunicado de cessão de materiais e bens Comunicado de desfazimento de materiais e bens Comunicado de licitação (leilão) para alienação de materiais e bens Comunicado de permuta ou doação de materiais e bens Contrato de permuta ou doação de materiais e bens Despacho referente à cessão de materiais e bens Despacho referente ao desfazimento de materiais e bens	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de aquisição de materiais e bens de consumo deverão ser classificados com o código 58.02.03 <i>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.01.08 (Cont.)	Controle de Alienação de Materiais e de Bens de Consumo	Edital de licitação (leilão) para alienação de materiais e bens Ofício referente à cessão de materiais e bens Ofício referente à permuta ou doação de materiais e bens Ofício referente ao desfazimento de materiais e bens Parecer técnico referente à cessão de materiais e bens Parecer técnico referente à permuta ou doação de materiais e bens Parecer técnico referente ao desfazimento de materiais e bens Processo referente à cessão de materiais e bens Processo referente ao leilão de materiais e bens do Senado Federal Processo referente à licitação para alienação de materiais e bens Processo referente à permuta ou doação de materiais e bens Processo referente ao desfazimento de materiais e bens Relatório referente à cessão de materiais e bens Relatório referente à permuta ou doação de materiais e bens	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de aquisição de materiais e bens de consumo deverão ser classificados com o código 58.02.03 <i>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.01.08 (Cont.)	Controle de Alienação de Materiais e de Bens de Consumo	Relatório referente ao desfazimento de materiais e bens Requerimento de cessão de materiais e bens Requerimento de permuta de materiais e bens Termo de doação de materiais e bens Termo de permuta de materiais e bens Termo de responsabilidade pela permuta ou doação de materiais e bens	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de aquisição de materiais e bens de consumo deverão ser classificados com o código 58.02.03 <i>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.
Subfunção	61.02	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS					
Atividade	61.02.01	Aquisição e Incorporação de Bens Imóveis	Carta referente à aquisição de bem imóvel Contrato de aquisição de bem imóvel Despacho referente à aquisição de bem imóvel Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício referente à aquisição de bem imóvel Parecer técnico referente à aquisição de bem imóvel Processo referente à aquisição de bem imóvel Projeto Relatório referente à aquisição de bem imóvel Requerimento de aquisição de bem imóvel	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. As aquisições por meio de licitação deverão ser classificadas com o código 58.02 <i>Licitação e Contratação Direta</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.02.02	Registro dos Imóveis	Cadastro de bem imóvel Certidão Escritura de bem imóvel <i>Layout</i> de bem imóvel Mensagem eletrônica Ofício Planta de bem imóvel Processo Projeto arquitetônico de bem imóvel Projeto de estrutura de bem imóvel Projeto de instalações de bem imóvel Registro de bem imóvel Registro de tombamento de patrimônio histórico-cultural Título de propriedade	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	61.02.03	Inspeção Patrimonial	Laudo de avaliação e vistoria de bem imóvel Mensagem eletrônica Notificação Ofício Parecer técnico referente ao controle de bem imóvel Processo Processo referente ao controle de bem imóvel Relatório de visita de bem imóvel Relatório referente ao controle de bem imóvel	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.02.04	Inventário de Bens Imóveis	Inventário de bem imóvel Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	61.02.05	Controle de Cessão e de Uso de Imóvel Funcional	Certidão negativa de propriedade de imóveis Despacho referente à utilização temporária de imóvel funcional Despacho referente ao controle de bem imóvel Estudo de atualização dos valores pagos a título de ressarcimento pelos ocupantes Mapa de ocupação de bens imóveis Mensagem eletrônica Ofício Ofício referente à utilização de imóvel funcional Ofício referente ao controle de bem imóvel Parecer técnico referente ao controle de bem imóvel Processo de uso temporário de imóvel funcional	Enquanto em uso	9 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) São de guarda permanente: – Processo referente ao controle de bem imóvel. 1. Documentos que envolvam pagamento ou recebimento de valores deverão permanecer no arquivo corrente “até aprovação das contas”, 5 anos no arquivo intermediário e eliminados no ano seguinte. (Cont.)

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.02.05 (Cont.)	Controle de Cessão e de Uso de Imóvel Funcional	<p>Processo referente à utilização de imóvel funcional</p> <p>Processo referente ao controle de bem imóvel (*)</p> <p>Processo referente ao uso de bem imóvel da União</p> <p>Relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores</p> <p>Termo de cessão de uso de bem imóvel</p> <p>Termo de ocupação de imóvel funcional cedido</p> <p>Termo de permissão de uso de bem imóvel</p> <p>Termo de permissão de uso de imóvel funcional</p>	Enquanto em uso	9 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>2. Documento referente a uso de áreas, espaços, salas ou outras dependências do Complexo Arquitetônico do Senado Federal deverá ser classificado com o código 61.02.06 <i>Controle do Uso de Dependências do Complexo Arquitetônico do Senado Federal</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>3. Documento referente a autorização de uso de imóvel por servidor deverá ser classificado com o código 56.07.08 <i>Autorização de Uso de Imóvel Funcional por Servidor</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.02.06	Controle do Uso de Dependências do Complexo Arquitetônico do Senado Federal	Formulário Mensagem eletrônica Ofício referente à utilização de auditório ou outra dependência do Senado Federal Parecer Processo de utilização de auditório ou outra dependência do Senado Federal Relatório Requerimento de empresa jornalística para captura de imagens Requerimento de utilização de auditório ou outra dependência do Senado Federal Solicitação Solicitação de autorização para iluminar as torres do Congresso Nacional Solicitação para uso de auditório ou outra dependência do Senado Federal Termo de responsabilidade de utilização de auditório ou outra dependência do Senado Federal	2 Anos	2 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.02.07	Reintegração de Posse, Reivindicação de Domínio e Despejo de Permissionário	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de reintegração de posse de bem imóvel Processo de reivindicação de domínio de bem imóvel Relatório Termo	3 Anos	9 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	61.02.08	Alienação Provisória de Bens Imóveis	Carta Contrato de locação Mapa de ocupação dos espaços físicos do Complexo Arquitetônico do Senado Federal Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório Relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores Taxa de ocupação de bem imóvel Termo de cessão Termo de ocupação de bem imóvel	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.02.09	Desapropriação e Alienação Permanente de Bens Imóveis	Contrato de alienação de bem imóvel Contrato de venda Despacho referente à alienação de bem imóvel Mensagem eletrônica Ofício Ofício referente à alienação de bem imóvel Parecer Parecer técnico referente à alienação de bem imóvel Processo Processo de alienação de bem imóvel Processo de desapropriação de bens imóveis Processo referente à alienação de bem imóvel Relatório Relatório referente à alienação de bem imóvel Requerimento de alienação de bem imóvel Termo Termo aditivo referente à alienação de bem imóvel	Até aprovação das contas	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	61.03	GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS					
Atividade	61.03.01	Incorporação de Veículos à Frota do Senado Federal	Contrato Estudo técnico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Projeto Relatório	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Aquisições por meio de licitação ou contratação direta deverão ser classificados com o código 58.02.03 <i>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.03.02	Cadastramento, Licenciamento e Emplacamento de Veículos	Cadastro de veículo Certificado Formulário de cadastro de veículo Licenciamento de veículo e Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) Mensagem eletrônica Nota técnica referente à administração e controle de veículos Ofício referente à administração e controle de veículos Ofício solicitando troca de placa de veículo Parecer técnico referente à administração e controle de veículos Processo referente à administração e controle de veículos Processo referente à administração e controle de veículos Processo referente à troca de placa de veículo Requerimento de emplacamento Taxa referente à troca de placa de veículo Termo	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de pagamento de taxas e tributos deverão ser classificados com o código 57.06.01 <i>Recolhimento de Tributos, Impostos e Taxas</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação. 2. Documentos que envolvam despesas por licitação deverão ser classificados com o código 58.02.03 <i>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.03.03	Registro de Ocorrência de Sinistros em Veículos	Comunicado de colisão, incêndio, roubo e furto Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Processo referente a acidente com veículo oficial Registro de colisão, incêndio e furto Registro de ocorrência de acidente de veículo	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Registro de ocorrência de acidente com veículos entre terceiros nas dependências do Senado Federal deverá ser classificado com o código <i>60.02.02 Gestão do Policiamento Ostensivo</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.
Atividade	61.03.04	Controle de Uso de Veículos	Autorização de uso de veículo Formulário Mensagem eletrônica de solicitação de veículo Ofício Parecer Planilha de controle de entrada e saída de veículos Processo Relatório Relatório de controle de uso de veículo Requisição de uso de veículo Solicitação de veículo oficial para deslocamento de servidor em viagem a serviço ou missão no país Termo	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos de controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço deverão ser classificados com o código <i>60.02.03 Acompanhamento e Controle Diário do Policiamento Ostensivo</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	61.03.05	Notificações de Infrações e Multas de Veículos	Mensagem eletrônica Notificação de infrações e multas de veículos Ofício Parecer Processo Relatório	3 Anos	6 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos que envolvam pagamento ou recebimento de valores deverão permanecer no arquivo corrente "até aprovação das contas"; 5 anos no arquivo intermediário e eliminados no ano seguinte.
Atividade	61.03.06	Abastecimento e Manutenção de Veículos	Formulário de controle de abastecimento de veículo Mensagem eletrônica Ofício Orçamento de manutenção de veículo Parecer técnico Processo referente a limpeza de veículo Processo referente a manutenção ou reparo de veículo Processo referente ao abastecimento de veículo Relatório	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos que envolvam despesas por licitação deverão ser classificados com o código 58.02.03 <i>Aquisição de Materiais Permanentes, de Consumo, Insumos e Veículos</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	61.03.07	Alienação de Veículos	Despacho referente à alienação de veículos Edital Mensagem eletrônica Ofício referente à alienação de veículos Parecer técnico referente à alienação de veículos Processo referente à alienação de veículos Relatório referente à alienação de veículos	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	61.03.08	Inventário de Veículos	Inventário de veículos Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório	Até aprovação das contas	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Função	62	AÇÕES DE AUDITORIA INTERNA					
Subfunção	62.01	GESTÃO DE ATOS NORMATIVOS DE AUDITORIA INTERNA					
Atividade	62.01.01	Normatização de Auditoria Interna	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Diretriz Memória de reunião Mensagem eletrônica Modelo Norma Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Regulamento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	62.02	AÇÕES DE PLANEJAMENTO E DE ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIA INTERNA					
Atividade	62.02.01	Planejamento e Acompanhamento das Atividades de Auditoria Interna	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de análise de fatores de risco Matriz de base de dados para acompanhar o PAInt e elaborar o RAInt Matriz do universo auditável Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) Plano de ação Processo Relatório anual de atividades de auditoria interna (RAINT)	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	62.03	AÇÕES DE APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA					
Atividade	62.03.01	Elaboração e Execução de Projeto Estratégico	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Estrutura analítica de projeto Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório Solicitação de mudança de termo de abertura de projeto Termo de abertura de projeto Termo de encerramento de projeto	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.03.02	Autoavaliação Periódica da Auditoria Interna	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Ofício de comunicação das oportunidades de aprimoramentos e futuras capacitações Ofício de comunicação das recomendações e pedido de plano de ação Ofício de encaminhamento ao auditor-geral para aprovação do relatório Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório Relatório semestral Termo de abertura e Plano	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.03.03	Ações de Capacitação da Auditoria Interna	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo	5 Anos	95 Anos	ELIMINAÇÃO	
Subfunção	62.04	AUDITORIA DE CONFORMIDADE					
Atividade	62.04.01	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.04.01 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.04.02	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Contratações	Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.04.03	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.04.03 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.04.04	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.04.04 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.04.05	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Interdisciplinar	Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.04.05 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Conformidade Interdisciplinar	Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	62.05	AUDITORIA OPERACIONAL					
Atividade	62.05.01	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.05.01 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.05.02	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Contratações	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Memória de reunião Mensagem eletrônica	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.05.02 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Contratações	Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.05.03	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.05.03 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.05.04	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.05.04 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.05.05	Procedimentos de Auditoria Operacional Interdisciplinar	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.05.05 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Operacional Interdisciplinar	Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Relatório de monitoramento de auditoria Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	62.06	AUDITORIA INTEGRADA					
Atividade	62.06.01	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.06.01 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.06.02	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Contratações	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.06.02 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Contratações	Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.06.03	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.06.03 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.06.04	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.06.04 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.06.05	Procedimentos de Auditoria Integrada Interdisciplinar	Acordo Análise preliminar do objeto auditado Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Despacho de envio do relatório de auditoria Matriz de achados Matriz de achados preliminar Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento de auditoria Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos e controles Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota de auditoria Notificação de início de auditoria Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Pauta mínima de reunião de abertura de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.06.05 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria Integrada Interdisciplinar	Pauta mínima de reunião de apresentação dos achados Plano de ação Plano de comunicação dos resultados da auditoria Plano individual de auditoria Processo Relatório de auditoria Relatório de monitoramento de auditoria Solicitação de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	62.07	AUDITORIA DE CONTAS					
Atividade	62.07.01	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Acordo Ata de reunião Avaliação das distorções e dos desvios Despacho Despacho de encaminhamento Entendimento do controle interno Entendimento do objeto e seu ambiente Evidências de auditoria Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.07.01 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Memória de reunião Mensagem Eletrônica Ofício mensagem Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento Resposta aos riscos identificados	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.07.02	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados à Área de Contratações	Acordo Ata de reunião Avaliação das distorções e dos desvios Despacho Despacho de encaminhamento Entendimento do controle interno Entendimento do objeto e seu ambiente Evidências de auditoria Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos Memória de reunião Mensagem Eletrônica Ofício mensagem	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.07.02 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados à Área de Contratações	Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento Resposta aos riscos identificados	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.07.03	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Acordo Ata de reunião Avaliação das distorções e dos desvios Despacho Despacho de encaminhamento Entendimento do controle interno Entendimento do objeto e seu ambiente Evidências de auditoria Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos Memória de reunião Mensagem Eletrônica Ofício mensagem Papel de trabalho Pauta de reunião	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.07.03 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Plano de ação Processo Relatório de monitoramento Resposta aos riscos identificados	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.07.04	Procedimentos de Auditoria de Contas Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Acordo Ata de reunião Avaliação das distorções e dos desvios Despacho Despacho de encaminhamento Entendimento do controle interno Entendimento do objeto e seu ambiente Evidências de auditoria Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Matriz de riscos Memória de reunião Mensagem Eletrônica Ofício mensagem Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento Resposta aos riscos identificados	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.07.05	Procedimentos de Auditoria de Contas Interdisciplinares	Acordo Acumulação das distorções identificadas Ata de reunião Certificado de auditoria Checklist de verificação de requisitos Cronograma geral do trabalho Declaração de inexistência de conflito de interesses Despacho Despacho de encaminhamento Determinação da materialidade Entendimento do objeto no nível geral Estratégia global de auditoria Extrato das reuniões Formação de opinião Matriz de competências Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Ofício de comunicação de achados e da modificação da opinião Ofício de comunicação de achados preliminares Papel de trabalho Pauta de reunião	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.07.05 (Cont.)	Procedimentos de Auditoria de Contas Interdisciplinares	Plano de ação Processo Relatório final Relatório preliminar Resposta aos riscos no nível geral Termo de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	62.08	ATIVIDADES DE CONSULTORIA DA AUDITORIA INTERNA					
Atividade	62.08.01	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.08.01 (Cont.)	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	62.08.02	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados à Área de Contratações	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.08.03	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.08.04	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.08.05	Procedimentos de Consultoria da Auditoria Interna Interdisciplinar	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	62.09	ATIVIDADES DE LEVANTAMENTO DA AUDITORIA INTERNA					
Atividade	62.09.01	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento referente a levantamento nas áreas contábil e financeira e em outras áreas Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.09.02	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Relacionados à Área de Contratações	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento referente a levantamento na área de contratações Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.09.03	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento referente a levantamento na área de gestão de pessoas Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.09.04	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento referente a levantamento na área de tecnologia da informação Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.09.05	Procedimentos de Levantamento da Auditoria Interna Interdisciplinar	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	62.10	ATIVIDADES DE INSPEÇÃO DA AUDITORIA INTERNA					
Atividade	62.10.01	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.10.02	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Relacionados à Área de Contratações	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.10.03	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.10.04	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.10.05	Procedimentos de Inspeção da Auditoria Interna Interdisciplinar	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Juízo de admissibilidade Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de planejamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Plano individual Processo Relatório Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	62.11	AÇÕES DE AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO					
Atividade	62.11.01	Avaliação do Relatório de Gestão	Acordo Ata de reunião Certificado de auditoria Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	62.12	AÇÕES DE ANÁLISE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL					
Atividade	62.12.01	Análise de Tomada de Contas Especial	Acordo Ata de reunião Certificado de auditoria Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de auditoria	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	62.13	MONITORAMENTO DE DECISÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO					
Atividade	62.13.01	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados às Áreas Contábil e Financeira e Outras Áreas	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.13.02	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados à Área de Contratações	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Recibo Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.13.03	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados à Área de Gestão de Pessoas	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.13.04	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Relacionados à Área de Tecnologia da Informação	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	62.13.05	Procedimentos de Monitoramento de Decisões do Tribunal de Contas da União Interdisciplinares	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de monitoramento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Ofício Papel de trabalho Pauta de reunião Plano de ação Processo Relatório de monitoramento	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	62.14	ANÁLISE DE ATOS DE PESSOAL					
Atividade	62.14.01	Análise de Atos de Pessoal Sujeitos a Registro	Acordo Ata de reunião Despacho de encaminhamento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica sobre atos de admissão Nota técnica sobre atos de concessão de aposentadoria Nota técnica sobre atos de concessão de pensão Ofício Papel de trabalho Parecer sobre atos de admissão Parecer sobre atos de concessão de aposentadoria Parecer sobre atos de concessão de pensão Pauta de reunião Plano de ação Processo	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	62.14.02	Análise de Concessão de Direitos e Vantagens	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de organização dos papéis de trabalho Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Processo	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	62.15	AÇÕES DE ANÁLISE DE RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DO SENADO FEDERAL					
Atividade	62.15.01	Análise de Relatório de Gestão Fiscal	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Processo	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	62.16	AÇÕES DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ENTIDADES BENEFICIÁRIAS					
Atividade	62.16.01	Análise de Prestação de Contas de Entidades Beneficiárias de Transferências de Recursos do Senado Federal	Acordo Ata de reunião Despacho Despacho de encaminhamento Matriz de quantificação e registro de benefícios Memória de reunião Mensagem eletrônica Nota técnica Ofício Papel de trabalho Parecer Pauta de reunião Plano de ação Processo	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	63	AÇÕES DE CONTROLE EXTERNO					
Subfunção	63.01	Gestão das Ações referentes ao Controle Externo					
Atividade	63.01.01	Orientações do Controle Externo	Acórdão do TCU Comunicado Mensagem eletrônica Norma do TCU Ofício	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	<p>1. Documentos do TCU referentes a avaliação de políticas públicas adotadas pelo Poder Executivo deverão ser classificados com o código 25.01.01 <i>Avaliação de Ações de Políticas Públicas</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.</p> <p>2. Documentos de controle interno, exercidos pela Auditoria Interna, classificar nas subdivisões do código 62 <i>Ações de Auditoria Interna</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	63.01.02	Julgamento de Contas do Senado Federal pelo TCU	Aviso Certidão de contas anuais do Senado Federal Certificado Comunicado Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de aprovação de contas Processo de controle externo Relatório	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos de julgamento dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões deverão ser classificados nas subdivisões do código 62.14 <i>Análise de Atos de Pessoal</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.
Atividade	63.01.03	Fiscalização e Representação sobre Atos e Contratos do Senado Federal	Processo de fiscalização de atos e contratos Processo de representação sobre atos e contratos	5 Anos	17 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Função	64	GESTÃO DA CAPACITAÇÃO E DA INTEGRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO BRASILEIRO					
Subfunção	64.01	AÇÕES DE INTEGRAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA NO PODER LEGISLATIVO BRASILEIRO					
Atividade	64.01.01	Ações de Transferência de Tecnologia para Órgãos do Poder Legislativo	Acordo de transferência de tecnologia Mensagem eletrônica Mensagem eletrônica pedindo orientações Ofício Ofício de solicitação de oficinas e de produtos Parecer Processo Requerimento de adesão de Casa legislativa ao Programa Interlegis	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.01.02	Atendimento aos Usuários do Programa de Integração do Poder Legislativo Brasileiro	Comunicado Diagnóstico da demanda de informações suscitadas pelos usuários Mensagem eletrônica Ofício Parecer	5 Anos	9 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	64.01.03	Comunicação e Marketing do Programa de Integração do Poder Legislativo Brasileiro	<i>Folder</i> Mensagem eletrônica Ofício Parecer Projeto de <i>marketing</i> e comunicação Relatório de eventos	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Subfunção	64.02	AÇÕES DE CAPACITAÇÃO PARA A SOCIEDADE E CASAS LEGISLATIVAS					
Atividade	64.02.01	Programação da Capacitação para a Sociedade	Apostila Caderno de exercícios Calendário proposto Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de disciplina Processo Processo de criação de cursos Programa de curso Programa didático de disciplina Projeto pedagógico dos cursos Proposta de conteúdo Proposta referente à capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Os documentos de diagnóstico de competência e plano de capacitação deverão ser classificados com o código <i>50.03.01 Planejamento Organizacional</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.02.02	Inscrição, Frequência e Avaliação dos Participantes dos Cursos de Capacitação para a Sociedade	Certificado Comunicado Controle de expedição e/ou entrega de certificados Diário de classe Lista de espera Lista de frequência dos participantes Lista de participantes Mensagem eletrônica Ofício Parecer Relatório Requerimento de inscrição do aluno Termo de compromisso	10 Anos	10 Anos	ELIMINAÇÃO	
Atividade	64.02.03	Avaliação das Ações de Capacitação para a Sociedade	Avaliação de treinamento Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório de avaliação de curso	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. Documentos de avaliação individual e/ou documentos que tenham suas informações recapituladas em um documento consolidado podem ser eliminados após cumprir o prazo de guarda no arquivo intermediário.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Subfunção	64.03	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO SENADO FEDERAL					
Atividade	64.03.01	Programação da Capacitação para os Servidores	Apostila (*) Caderno de curso (*) Caderno de exercícios (*) Calendário proposto (*) Conteúdo programático (*) Declaração de recebimento de gratificação por encargo de curso e concurso (GECC) Diário de classe Edital de promoção de capacitação e aperfeiçoamento Folder de divulgação de capacitação e aperfeiçoamento do Senado Federal (*) Ficha de inscrição de candidatos para facilitador de aprendizagem em educação a distância Mensagem eletrônica com solicitação de treinamento Ofício com solicitação de treinamento Plano de atividades de desenvolvimento de curso Plano de aula de curso promovido pelo Senado Federal Plano de disciplina Plano de ensino	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. São de guarda permanente: – <u>Um exemplar</u> dos documentos assinados com um asterisco (*) 2. Documentos referentes aos cursos de pós-graduação deverão ser classificados com o código <i>63.04 Coordenação da Educação Superior e Pesquisa</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.03.01 (Cont.)	Programação da Capacitação para os Servidores	Plano de treinamento e condicionamento físico promovido pelo Senado Federal Processo de criação de curso Processo de treinamento interno ministrado por servidores-facilitadores Programa de capacitação de servidores Programa de curso Registro da oferta de curso Relatório final de curso promovido pelo Senado Federal Seleção de facilitador de curso Termo de anuência da chefia para exercer o encargo de colaborador no curso Termo de cessão de imagem e voz Termo de compromisso do colaborador Termo de compromisso entre o ILB e o facilitador Trabalho de conclusão de curso promovido pelo Senado Federal Trabalho de disciplina de curso promovido pelo Senado Federal	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	1. São de guarda permanente: – <u>Um exemplar</u> dos documentos assinados com um asterisco (*) 2. Documentos referentes aos cursos de pós-graduação deverão ser classificados com o código 63.04 <i>Coordenação da Educação Superior e Pesquisa</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.03.02	Inscrição, Frequência e Avaliação dos Participantes dos Cursos de Capacitação para Servidores	Autorização da chefia do aluno para realização do curso Certificado Comunicado de desistência de curso de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal Controle de expedição e/ou entrega de certificados Inscrição na plataforma Saberes Lista de espera Lista de frequência dos participantes Lista de participantes Livro de registro de certificado (*) Mensagem eletrônica de pré-matrícula Processo de impedimento de inscrição e matrícula (*) Registro em cursos (certificado) de capacitação e aperfeiçoamento do Senado Federal Relatório de frequência Requerimento de cancelamento de matrícula (curso) Requerimento de inscrição do aluno Requerimento de justificativa de falta Termo de compromisso do aluno	10 Anos	10 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) Deverão ser preservados por 100 anos e eliminados no ano seguinte: – Livro de registro de certificado; – Processo de impedimento de inscrição.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.03.03	Avaliação das Ações de Capacitação para os Servidores	<p>Avaliação de treinamento</p> <p>Parecer técnico referente à promoção de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal</p> <p>Relatório de avaliação de curso</p> <p>Relatório de estatística de curso</p> <p>Relatório final de curso promovido pelo Senado Federal</p>	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	64.03.04	Participação de Servidores em Cursos Promovidos por Outros Órgãos e Entidades	<p>Autorização da participação (com ônus e sem ônus)</p> <p>Autorização de participação com dispensa de ponto</p> <p>Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento</p> <p>Certificado de capacitação externa</p> <p>Comprovante de frequência em capacitação externa</p> <p>Comunicado de desistência de curso de capacitação e aperfeiçoamento promovido por outra instituição de ensino</p> <p>Declaração de inscrição em curso de outra instituição</p> <p>Formulário de inscrição</p> <p>Formulário de treinamento externo</p> <p>Processo de concessão de bolsa de estudo para capacitação e aperfeiçoamento por outra instituição</p>	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Processos de contratação de capacitação ou de treinamento externo deverão ser classificados com o código 58.02.05 <i>Contratação de Prestadores de Cursos e Treinamentos de Capacitação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Documentos que envolvam pagamento ou recebimento de valores deverão permanecer no arquivo corrente "até aprovação das contas", 5 anos no arquivo intermediário e eliminados no ano seguinte.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.03.04 (Cont.)	Participação de Servidores em Cursos Promovidos por Outros Órgãos e Entidades	<p>Registro e matrícula em curso de capacitação promovido por outros órgãos</p> <p>Registro e matrícula em cursos de capacitação e aperfeiçoamento por outra instituição de ensino</p> <p>Relação de participantes em curso promovido por outro órgão</p> <p>Relação de participantes em cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovido por outra instituição</p> <p>Relatório de atividades de servidor em capacitação externa</p> <p>Relatório de participação em treinamento externo</p> <p>Relatório referente à promoção de capacitação e aperfeiçoamento por outras instituições</p> <p>Relatório técnico</p> <p>Requerimento de matrícula em curso de capacitação e aperfeiçoamento por outras instituições</p> <p>Requerimento de matrícula em treinamento externo</p> <p>Requerimento de participação em treinamento externo</p> <p>Trabalho de conclusão de curso promovido por outras instituições</p>	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>1. Processos de contratação de capacitação ou de treinamento externo deverão ser classificados com o código 58.02.05 <i>Contratação de Prestadores de Cursos e Treinamentos de Capacitação</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final.</p> <p>2. Documentos que envolvam pagamento ou recebimento de valores deverão permanecer no arquivo corrente "até aprovação das contas", 5 anos no arquivo intermediário e eliminados no ano seguinte.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	64.04	COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA					
Atividade	64.04.01	Gestão dos Cursos de Pós-Graduação do Senado Federal	Acordo de cooperação Ata do comitê científico pedagógico Autorização do MEC de credenciamento para certificação Caderno de curso Calendário proposto Calendário acadêmico Diário de classe Edital de promoção de curso de pós-graduação <i>Folder</i> de divulgação de capacitação e aperfeiçoamento do Senado Federal Formulário Formulário de avaliação de curso pelos alunos (*) Formulário de avaliação de infraestrutura (*) Parecer técnico referente à promoção de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal Plano de atividades de desenvolvimento de curso Plano de aula de curso promovido pelo Senado Federal Plano de disciplina Plano de ensino	10 Anos	15 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*) Formulários com informações consolidadas em outro documento, como relatório, poderão ser eliminados após cumprir o prazo de guarda no arquivo corrente.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME-DIÁRIO		
Atividade	64.04.01 (Cont.)	Gestão dos Cursos de Pós-Graduação do Senado Federal	Plano curricular Processo de criação de cursos Programa de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal Programa didático de disciplinas Projeto pedagógico dos cursos Projeto técnico de capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal Proposta de reformulação curricular Relatório de avaliação de curso Relatório de avaliação de curso, inclusive a autoavaliação do ILB pelo curso Relatório final de curso promovido pelo Senado Federal Relatório semestral de curso promovido pelo Senado Federal	10 Anos	15 Anos	GUARDA PERMANENTE	(*). Formulários com informações consolidadas em outro documento, como relatório, poderão ser eliminados após cumprir o prazo de guarda no arquivo corrente.
Atividade	64.04.02	Fomento à Pesquisa e Extensão	Caderno de orientação Estudo técnico Pesquisa Projeto de pesquisa Proposta de projeto de pesquisa Relatório de curso de extensão Relatório de pesquisa Trabalho resultante de projeto de pesquisa Trabalho acadêmico	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.04.03	Seleção, Contratação e Avaliação de Coordenadores, Professores e Examinadores	Cadastro de instrutores <i>Currículo lattes</i> Ficha de inscrição de candidatos para facilitador de aprendizagem em educação a distância Formulário de avaliação de coordenador de curso Formulário de inscrição de colaborador Homologação de avaliação de desempenho do colaborador Homologação do resultado do processo seletivo (colaborador) Lista de comprovação de docência Processo seletivo de colaborador Relatório de desempenho do colaborador do encargo educacional Relatório de desempenho e homologação de avaliação Termo de compromisso do colaborador Termo de horas-aula ministradas em órgão público Termo de não impedimento para exercício de encargo	20 Anos	80 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.04.04	Seleção de Alunos dos Cursos de Pós-Graduação	Ata de processo seletivo de alunos Autorização da chefia do aluno para realização do curso Boletim de ocorrência de processo seletivo de cursos Cancelamento de matrícula Homologação do resultado do processo seletivo (aluno) Indicação de candidato para capacitação e aperfeiçoamento pelo Senado Federal Inscrição na plataforma Saberes Lista de aprovados de processo seletivo de cursos Lista de espera Lista de participantes de curso de capacitação e aperfeiçoamento do Senado Federal Lista de presença Lista de presença da prova Mensagem eletrônica de pré-matrícula Processo de impedimento de inscrição e matrícula Processo seletivo Prova de processo seletivo de cursos Recurso de processo seletivo de curso Requerimento de cancelamento de matrícula (curso) Termo de compromisso do aluno	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.04.05	Ações de Secretariado Acadêmico	Comprovante de emissão de certificado Controle de aplicação de prova Declaração de aluno regular Declaração de exercício como colaborador Declaração de matrícula Emissão de certificado e declaração Formulário de matrícula em cursos de capacitação e aperfeiçoamento do Senado Federal Ingresso Livro de registro de certificado (*) Matrícula Processamento de informações Processo de desligamento de curso (**) Processo de seleção Registro em disciplina Requerimento de cancelamento de matrícula (curso) Requerimento de desligamento de curso Requerimento de inscrição do aluno Requerimento de justificativa de falta Requerimento de matrícula de aluno não regular Requerimento de certificado e declaração Termo de atesto de horas	Enquanto o aluno tiver vínculo com a instituição	15 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) É de guarda permanente: – Livro de registro de certificado. (**) É passível de eliminação após 100 anos: – Processo de desligamento de curso. 1. É passível de eliminação após 2 anos: – Documentos com solicitações indeferidas.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	64.04.06	Gestão da Vida Acadêmica dos Alunos	Assentamento individual Certificado (registro em curso) Comunicado de advertência Comunicado de desistência de curso Histórico Escolar de Curso Integralização curricular Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	
Atividade	64.04.07	Avaliação Acadêmica dos Alunos	Ata de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) Composição de bancas examinadoras Exame Prova Relatório de avaliação de aluno Relatório de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) Requerimento de reconsideração de avaliação Trabalho acadêmico Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) promovido pelo Senado Federal Trabalho de disciplina	5 Anos	5 Anos	GUARDA PERMANENTE	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Função	65	PROMOÇÃO DA SAÚDE E DO BEM-ESTAR					
Subfunção	65.01	GESTÃO DE PRONTUÁRIOS MÉDICOS					
Atividade	65.01.01	Controle de Prontuários Médicos	Boletim anestésico Comunicação de alta Laudo médico Mensagem eletrônica Ofício Prontuário médico Registro de exame complementar Registro de exame e inspeção periódica de saúde Registro de óbito Relatório médico	Enquanto o servidor estiver em atividade	(*)	ELIMINAÇÃO	(*) O prazo máximo de guarda desses documentos é de 100 anos, somados os prazos no arquivo corrente e no arquivo intermediário. 1. Exames admissionais e demissionais do servidor deverão integrar o assentamento funcional, portanto, deverão ser classificados com o código 56.04.02 <i>Controle de Registros Funcionais</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação final. 2. Documentos classificados nesse código são de acesso restrito porque possuem dados de saúde individual.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Subfunção	65.02	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS					
Atividade	65.02.01	Prestação de Assistência em Urgência e Emergência	Agenda médica Atestado Comunicado Formulário de atendimento de emergência Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo referente a assistência médica e social no Senado Federal Relatório de atendimento Relatório estatístico Tabela de controle de médicos de plantão (*)	3 Anos	9 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) Tabela de controle de médicos de plantão é passível de eliminação após cumprir o prazo de guarda no arquivo corrente.
Atividade	65.02.02	Deliberação sobre Assuntos Periciais	Atestado médico Atestado médico de estagiário Laudo comprobatório de patologia Laudo da perícia médica de servidor Laudo médico Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Relatório de perícia médica	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	65.02.03	Acompanhamento da Readaptação e Reabilitação Funcional do Servidor	Mensagem eletrônica Ofício Parecer técnico referente à manutenção da saúde e reabilitação funcional Processo referente à manutenção da saúde e reabilitação funcional Proposta anual de trabalho de manutenção da saúde e reabilitação funcional Relatório de atendimento Relatório estatístico Solicitação	Enquanto o servidor estiver em atividade	(*)	ELIMINAÇÃO	(*) O prazo máximo de guarda desses documentos é de 100 anos, somando os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário.
Subfunção	65.03	AÇÕES DE PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA					
Atividade	65.03.01	Administração de Programas de Bem-Estar Biológico, Psicológico e Social	Estudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo de campanhas e eventos de ergonomia do trabalho Projeto Proposta Proposta anual de trabalho de manutenção da saúde e reabilitação funcional Relatório	Enquanto o servidor estiver em atividade	(*)	ELIMINAÇÃO	(*) O prazo máximo de guarda desses documentos é de 100 anos, somando os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	65.03.02	Promoção da Saúde Ocupacional e Controle de Riscos Ambientais	Boletim de orientação Campanha de alerta e prevenção Certificado sobre inspeção Laudo técnico das condições ambientais de trabalho (LTCAT) Laudo técnico de insalubridade/ periculosidade Laudo técnico pericial Mensagem eletrônica Ofício Parecer Parecer técnico de insalubridade /periculosidade Parecer técnico referente a perfil profissional previdenciário (PPP)/Aposentadoria especial Parecer técnico referente à segurança e medicina do trabalho Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) Processo referente à segurança e medicina do trabalho Relatório de monitoramento Relatório referente à segurança do trabalho	5 Anos	57 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos referentes à sustentabilidade ambiental interna deverão ser classificados com o código 50.06.02 <i>Gestão da Sustentabilidade Ambiental</i> e seguir os respectivos prazos de guarda e destinação.
Subfunção	65.04	GESTÃO DO SISTEMA DE SAÚDE DO SENADO FEDERAL					
Atividade	65.04.01	Relacionamento do Sistema de Saúde com Beneficiários	Mensagem eletrônica Ofício Parecer Plano de negócio (*) Projeto de <i>marketing</i> (*) Propaganda publicitária	3 Anos	9 Anos	ELIMINAÇÃO	(*) São de guarda permanente: – Plano de negócio; – Projeto de <i>marketing</i> .

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	65.04.02	Atendimento de Beneficiários do Sistema de Saúde	<p>Boleto de cobrança de débito do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Certidão negativa de débitos relativos às contribuições e participações no Sistema de Saúde do Senado SIS</p> <p>Comprovante de pagamento de débitos junto ao Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Comprovante de recebimento de carnê de seguro</p> <p>Comprovante de recebimento de carnê do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Comprovante de recebimento de carteirinha de segurado do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Extrato de pagamento do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Parecer</p> <p>Parecer técnico referente ao atendimento de beneficiários do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Processo referente ao atendimento de beneficiários do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Requerimento de admissão</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>(*) Deverá ser preservado por 100 anos, somando os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário:</p> <p>– Requerimento de admissão em plano assistencial deferido.</p> <p>1. Documentos que não envolvam pagamentos poderão permanecer no arquivo corrente por 5 anos.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	65.04.02 (Cont.)	Atendimento de Beneficiários do Sistema de Saúde	<p>Requerimento de admissão em plano assistencial (*)</p> <p>Requerimento de admissão no Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Requerimento de desligamento do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Requerimento de desligamento do titular ou dependente do segurado do Sistema de Saúde</p> <p>Requerimento de emissão de carteirinha de segurado do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Requerimento de exclusão de dependente do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Requerimento de inclusão de dependente do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Requerimento de inclusão de titular ou dependente do segurado</p> <p>Requerimento de readmissão em plano assistencial</p> <p>Requerimento de seguro para proteção de servidor</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	<p>(*) Deverá ser preservado por 100 anos, somando os prazos de guarda nos arquivos corrente e intermediário:</p> <p>-Requerimento de admissão em plano assistencial deferido.</p> <p>1. Documentos que não envolvam pagamentos poderão permanecer no arquivo corrente por 5 anos.</p>

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	65.04.03	Gestão das Instituições Prestadoras de Serviço do Sistema de Saúde	Boleto de cobrança referente à assistência à saúde prestada por instituições conveniadas Comprovante de pagamento das instituições de saúde Contrato de prestação de serviços Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo referente à assistência à saúde prestada por instituições conveniadas Relatório de atendimento dos beneficiários do Sistema de Saúde do Senado Federal Relatório de custos de despesas Relatório referente à assistência à saúde prestada por instituições conveniadas Relatório referente à saúde prestada por instituições conveniadas	3 Anos	9 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos que envolvam pagamento ou recebimento de valores deverão permanecer no arquivo corrente "até aprovação das contas", 5 anos no arquivo intermediário e eliminados no ano seguinte.
Atividade	65.04.04	Gestão Financeira do Sistema de Saúde	Comprovante de aplicação financeira dos recursos do fundo de reserva Comprovante de custo de despesas médicas Comunicado Contribuição e participação Estudo de cenário e estimativas de valores a pagar e a receber	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos que não envolvam pagamentos deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	65.04.04 (Cont.)	Gestão Financeira do Sistema de Saúde	<p>Mensagem eletrônica</p> <p>Ofício</p> <p>Ofício de constituição de crédito e cobrança administrativa</p> <p>Ofício referente à instauração de procedimento de cobrança de débitos junto ao Sistema de Saúde do Senado</p> <p>Ofício referente a procedimento de constituição de créditos e cobrança administrativa de valores de contribuição e participação em despesas médico hospitalares junto ao Sistema de Saúde do Senado</p> <p>Parecer</p> <p>Planilha</p> <p>Planilha de contas a pagar a fornecedores</p> <p>Planilha de controle de contas a receber de beneficiários</p> <p>Planilha demonstrativa de contribuições devidas ao Sistema de Saúde do Senado</p> <p>Processo</p> <p>Processo de constituição de crédito e cobrança administrativa</p> <p>Processo referente à instauração de procedimento de cobrança de débitos junto ao Sistema de Saúde do Senado</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos que não envolvam pagamentos deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	65.04.04 (Cont.)	Gestão Financeira do Sistema de Saúde	<p>Processo referente a procedimento de constituição de créditos e cobrança administrativa de valores de contribuição e participação em despesas médico hospitalares junto ao Sistema de Saúde do Senado</p> <p>Processo de prestação de contas das atividades realizadas</p> <p>Processo de ressarcimento</p> <p>Registro de movimentações bancárias</p> <p>Relatório de contas a receber</p> <p>Relatório de controle de pagamento</p> <p>Relatório de custos de despesa médica</p> <p>Relatório de débitos junto ao Sistema de Saúde do Senado</p> <p>Relatório de devedores do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Relatório de recuperação de glosa</p> <p>Relatório gerencial dos recursos do plano de assistência</p> <p>Requerimento de ressarcimento do Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Solicitação de parcelamento de débito junto ao Sistema de Saúde do Senado Federal</p> <p>Termo de acordo de devedores do Sistema de Saúde do Senado Federal</p>	Até aprovação das contas	5 Anos	ELIMINAÇÃO	1. Documentos que não envolvam pagamentos deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos.

NÍVEL	CÓDIGO	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	ESPÉCIE OU TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA
				ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO		
Atividade	65.04.05	Autorização de Procedimentos Médicos e Odontológicos pelo Sistema de Saúde	Autorização de cirurgia Autorização para realização de procedimentos Comprovante Guia de internação Laudo Mensagem eletrônica Ofício Parecer Processo Requerimento de autorização de acompanhamento médico Requerimento de autorização de cirurgia Requerimento de tratamento continuado Requerimento de tratamento especial Termo de autorização de cirurgia Termo de compromisso – tratamento especial Termo de responsabilidade – <i>Home Care</i>	3 Anos	9 Anos	ELIMINAÇÃO	

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. 163 p. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/codigos_tabelas/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em: 29 abr. 2022.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil) **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de documentos**: curso de capacitação para os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, Publicações Técnicas, 2011. 98 p. Disponível em: http://siga.arquivonacional.gov.br/images/cursos_capitacao/Apostila_gestao_documentos_2015.pdf. Acesso em: 29 abr. 2022.
- ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Brasil). **Plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo**: atividades-meio. 2. ed., rev. e ampl., 1. reimpr. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2019. 262 p. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/uploads/publicacoes/livros/1_reimpressao_da_2_edicao_-_plano_de_classificacao_e_tabela_de_temporalidade_de_documentos_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo_atividades_meio.pdf. Acesso em: 29 abr. 2022.
- ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO (Brasil). Ato da Mesa n. 2, de 01 de março de 2013 (atualizado até a Resolução n. 925, de 02 de fevereiro de 2021). Institui o Programa de Gestão de Documentos da Assembleia Legislativa e aprova o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos. **Diário Oficial**: Poder Legislativo, São Paulo, p. 32, 6 mar. 2013.
- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. São Paulo: Cenadem, 1990. 163 p.
- BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002. 318 p.
- BERNARDES, I. P. (coord.) *et al.* **Aplicação do plano de classificação e tabelas de temporalidade de documentos da administração pública do Estado de São Paulo**: atividades-meio. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. 70 p. Disponível em: http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/gestao/pdf/Manual_Aplicacao_da_Tabela_Temporalidade_Atividade_Meioversao_paraPDF.pdf. Acesso em: 29 abr. 2022.
- BRASIL. Congresso Nacional. **Regimento comum**: Resolução n. 1, de 1970-CN, (texto consolidado até 2010) e normas conexas. Brasília: Congresso Nacional, 2011. 298 p.
- BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Edital n. 02, de 23 de julho de 2019. Torna público as atualizações do Plano de Classificação Funcional (PCF) e da Tabela de Temporalidade (TI) da Câmara dos Deputados. **Boletim Administrativo**, Brasília, v. xlii, n. 140, p. 2441–2508, 24 jul. 2019. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/boletimadm/2019/Ba20190724.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2022.
- BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Plano de classificação de documentos de arquivo**: versão resultante da 236ª reunião da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADAR. 2020. Disponível em: https://www2.camara.leg.br/a-camara/documentos-e-pesquisa/arquivo/instrumentos-de-gestao/copy3_of_Planodeclassificacao236CADAR.pdf. Acesso em: 29 abr. 2022.

BRASIL. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Regimento interno da Câmara dos Deputados**. 22. ed. Brasília: Câmara dos Deputados, 2021. 191 p. Aprovado pela Resolução nº 17 de 1989 e alterado até a Resolução nº 21 de 2021. Disponível em: https://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/18847/regimento_interno_22ed.pdf?sequence=106&isAllowed=y. Acesso em: 29 abr. 2022.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Ato da Comissão Diretora n. 5, de 05 de abril de 2000. Institui o Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional – SIARQ-SF, integrante do Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. **Diário do Senado Federal**: Brasília, DF, n 53, 05 abr. 2000.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Ato da Comissão Diretora n. 3, de 19 de abril de 2018. Aprova a reestruturação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional. **Boletim Administrativo do Senado Federal**: seção 2, Brasília, DF, n. 6486, 19 abr. 2018.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. **Manual de consultoria arquivística**. Brasília: Senado Federal, Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo, 2013. 36 p. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/arquivos-pdf/manual-de-consultoria>. Acesso em: 29 abr. 2022.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. **Regimento interno**: Resolução nº 93, de 1970. Brasília: Senado Federal, 2011. 2 v. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/99774>. Acesso em: 29 abr. 2022.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. **Regulamento Administrativo do Senado Federal**: resolução n. 13, 2018. 2. ed. Brasília: Senado Federal, 2021. 411 p. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/581275>. Acesso em: 04 mai. 2022

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Arquivo. **Plano de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional**. 2. ed. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Arquivo, 2013. 280 p. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/institucional/arquivo/pdf/copy_of_PCD.pdf. Acesso em: 29 abr. 2022.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Arquivo. **Tabela de temporalidade de documentos de arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional**. 2. ed. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Arquivo, 2013. 361 p. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/496536>. Acesso em: 29 abr. 2022.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Coordenação de Relações Públicas. **Manual de organização de eventos do Senado Federal**. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Relações Públicas, 2013. 277 p. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/496347>. Acesso em: 29 abr. 2022.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 5 de outubro de 1988, com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais n. 1/92 a 68/2011, pelo Decreto Legislativo n. 186/2008 e pelas Emendas Constitucionais de Revisão n. 1 a 6/94. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2012.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Emenda Constitucional n. 103, de 13 de novembro de 2019. Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, n. 220, p. 1, 13 nov. 2019.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: edição extra, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. Lei n. 8.112, de 12 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, p. 23.935-23.947, 12 dez. 1990.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, p. 455, 9 jan. 1991.

BRASIL. Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018. Dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 15 ago. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria MEC n. 1.224, de 18 de dezembro de 2013. Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1: Poder Executivo, Brasília, DF, n. 246, p. 105, 19 de dez de 2013.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução normativa n. 63, de 1º de setembro de 2010. Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da lei n. 8.443, de 1992. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, n. 171, p. 79-80, 6 set. 2010.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução normativa n. 72, de 15 de maio de 2013. Altera a Instrução Normativa – TCU n. 63, de 1º de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da lei n. 8.443, de 1992. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, n. 95, p. 118-119, 20 maio 2013.

BRASIL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. Portaria Conjunta n. 43, de 28 de maio de 2021. Institui a Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios - Área-Meio - CPAD-AM. **Diário de Justiça Eletrônico**, Brasília, DF, n. 104, fls. 11-13, 4 jun. 2021.

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

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISDF**: norma internacional para descrição de funções. 1. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, c2008. 75 p. Elaborada pelo Comitê de Boas Práticas e Normas Dresden, Alemanha, 2-4 de maio de 2007. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/ISDF.pdf>. Acesso em: 29 abr. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documento de arquivos e relativos a atividades meio da administração pública**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. 199 p. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 29 abr. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado como modelo

para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, suplemento, Brasília, DF, p. 1, 8 fev. 2002.

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

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

DUCHEIN, Michel. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

PINHO, E. M. O plano de classificação de documentos do Conarq: uma análise crítica. **Informação & Informação**, Londrina, v. 16, n. 1, p. 1-20, jan./jun. 2011. Disponível em: <https://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/8186>. Acesso em: 29 abr. 2022.

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

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p. (Nova Enciclopédia, 56)

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 388 p.

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

SOUSA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. *In*: SANTOS, V. B. (org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: Senac, 2007. p. 79-163.

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

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

TESSITORE, Viviane. Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação. *In*: RODRIGUES, G. M.; LOPES, I. L. (orgs.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação**. Brasília: Thesaurus, 2003. v. 2, p. 240-269.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **A gestão da informação e de documentos no Senado Federal**: em busca de um modelo de integração: etapa 8 RT - contendo a reestruturação do Plano de Classificação de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional. Brasília: Universidade de Brasília, 2020. 129 p. Termo de execução descentralizada Senado Federal – FUB/CDT.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **A gestão da informação e de documentos no Senado Federal**: em busca de um modelo de integração: etapa 8 RT - contendo a reestruturação da Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional. [Brasília]: Universidade de Brasília, 2020. 11 p. Termo de execução descentralizada Senado Federal – FUB/CDT.

Secretaria de Editoração
e Publicações

