



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E INCENTIVO A PRODUÇÃO
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO ESTADO DO PARÁ
DIRETORIA GERAL - DG
ARQUIVO CENTRAL DA ADEPARÁ - ACA

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS (ATIVIDADES – MEIO) DA
AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO
ESTADO DO PARÁ – ADEPARÁ**

Belém – Pará

2023

“Que sua eminência ordene em todas e em cada uma das províncias que se reserve um prédio público no qual o magistrado (defensor) guarde os documentos, escolhendo alguém que os mantenha sob custódia, de forma que não sejam adulterados e possam ser encontrados rapidamente por quem os solicite; que entre eles haja arquivos e seja corrigido tudo que foi negligenciado nas cidades.”

Imperador Justiniano

(Apud Schellenberg, T.R, Arquivos Modernos, 2006).

Embora os documentos sejam essenciais para garantir o pleno funcionamento dos órgãos da Administração Pública, na prática ainda lidamos com uma cultura administrativa que não reconhece o documento público como patrimônio a ser administrado e protegido, contrariando assim, determinações previstas em legislações. Por ignorar as normas e procedimentos da gestão documental os órgãos e entidades convivem com volumosos conjuntos documentais acumulados ao longo dos anos sem o devido tratamento técnico, geralmente armazenados em espaços inadequados denominados erroneamente de “arquivo morto”.

A preocupação com a gestão e preservação de informações e documentos de arquivo, fez com que o governo do Estado do Pará instituisse no ano de 2017 a Lei nº 8.543 que dispõe sobre a temporalidade de documentos públicos do Estado do Pará. No ano seguinte, foi publicado o Decreto Estadual nº 2.176 de 12 de setembro referente ao uso de meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado.

Com o intuito de otimizar espaços e reduzir o fluxo de papel para fins economia de gastos, os dispositivos legais mencionados (frutos do processo de Transparência, Governança Eletrônica e modernização da administração pública) visavam modernizar a gestão de documentos através do uso de Gerenciadores de Documentos Eletrônicos (GED). Deste modo, dentro de um contexto de rápido avanço tecnológico, os dispositivos legais buscam garantir a proteção de documentos e o acesso a longo prazo de dados e informações.

Na ADEPARÁ, a primeira manifestação textual encontrada sobre o tema deu-se através do memorando circular nº001/2010 da Gerência de Patrimônio e Serviços - GPS de 19 de maio de 2010. Tratava-se de uma preocupação com a quantidade de documentos acumulados na instituição sem o tratamento adequado e destinação final (vide cópia simples digitalizada – PAE3.0: 2022/738902).

Em janeiro de 2013, uma comunicação emitida pela Assessoria Jurídica do órgão, mediante o Parecer Jurídico nº039/2013 – PROJUR, trouxe sobre o assunto informações mais robustas e fundamentadas em legislações específicas, no que se refere a eliminação e o período mínimo para a guarda de documentos fiscais.

No ano de 2021, foi criada a Equipe Estadual de Supervisão e Padronização – EESP (Portaria nº 1139 de 15/05/2020) de documentos, a qual passou a realizar atividades de normatização dos documentos da área técnica de Defesa Animal da ADEPARÁ. As atividades eram específicas e não contemplavam o descarte de documentos acumulados com base nas legislações vigentes e, não dispunham oficialmente de Planos de Classificação de Documentos e nem de Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos Públicos aprovados pelo Arquivo Público do Estado do Pará (APEP).

Devido à quantidade de massa documental acumulada no Órgão sem nenhum tratamento ou avaliação, em 27 de junho de 2022, o apoio administrativo da Gerência do Serviço de Inspeção Estadual/SIE amplia as iniciativas propondo com base na Lei Federal nº 8.159/91; na Lei Estadual nº8.543/2017 e nas resoluções técnicas do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ, o trâmite processual para a criação de uma comissão de avaliação de documentos arquivísticos composta por servidores efetivos - para fins de implantação de políticas de gestão de documentos com o intuito de salvaguardar a memória institucional da Agência. (PAE3.0 - 2022/800940).

A iniciativa tinha como objetivo primordial mitigar os impactos negativos na memória institucional decorrentes da eliminação inadequada de documentos públicos. Especificamente, buscava-se evitar a destruição de acervos sem a devida aprovação de instrumentos arquivísticos, a ausência de critérios técnicos de seleção, avaliação e destinação, e a não homologação, pela Diretoria Geral do plano de classificação e Tabelas de Temporalidade documentos, após parecer da Procuradoria Jurídica do Órgão.

Acolhida a proposta, em 10 de agosto de 2022 - visando cumprir determinações legais, o Diretor Geral do órgão – Jamir Júnior Paraguassu Macedo - em atenção ao processo nº 2022800940 autorizou a publicação da Portaria nº N°4979/2022 – ADEPARÁ, DOE nº 35.075, a qual institui a Comissão de Avaliação Documental - CAD - da Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará – ADEPARÁ, para a execução das atividades de gestão de documentos sob a orientação do Arquivo Público do Estado do Pará (APEP), e com base nas legislações vigentes.

Em 08 de maio de 2023, após a aprovação da Diretoria do Arquivo Público Estado, é homologado mediante Portaria nº1428/2023/ADEPARÁ, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – atividades-fim, instrumento base para a gestão de documentos finalísticos do órgão.

Considerando o andamento das atividades de arquivo que envolvem as fases de produção, utilização e destinação de documentos, e a análise de seus ciclos vitais tais como: arquivos correntes, intermediário e permanente foi homologada na data de 26 de dezembro de 2024, a Portaria nº6.170 – DOE 36.081 de 27/12/2024 de criação do Arquivo Central da ADEPARÁ cujo objetivo é a gestão do ciclo documental e a preservação da memória institucional, por meio de atividades de planejamento, organização, controle, conservação e preservação dos documentos arquivísticos de caráter permanente.

Clécio de Moraes Corrêa

Coordenadoria do Arquivo Central da ADEPARÁ - ACA

Portaria nº231/2025 – ADEPARÁ DOE nº03/02/2025

CLASSE - ADMINISTRAÇÃO GERAL – Contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.	
001	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abrangem, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento. Projetos, Estudos, Normas e Similares, prestação e fortalecimento institucional, estrutura administrativa
002	OUVIDORIA – ATENDIMENTO AO CIDADÃO - classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento tais como: Serviços de Informações, ouvidoria.
002.1	ACESSO À INFORMAÇÃO - Reclamações recebidas pela ouvidoria, denúncias e outros canais de comunicação.
002.2	ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO - Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas.
002.21	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - Inclui documentos físicos ou digitais relacionados à assessoria de imprensa; compilação de notícias sobre o órgão; sites; redes sociais; divulgação de ações do governo; editoração e programação visual; produção e registros de imagem, vídeos e som.
003	CONTROLE, NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO. Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditagem.
003.1	CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA - Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.
004	ASSESSORAMENTO JURÍDICO - classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais e administrativas.
004.1	UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO - Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.
004.12	ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS - Incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade.
004.2	ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO - classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, mediação de conflito, notificação judicial exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.
004.2.1	REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL - Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.
004.2.2	REPRESENTAÇÃO JUDICIAL. Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade. Anulação de ato jurídico, Pareceres, intimação; busca e apreensão, retificação judicial.
015	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.
015.1	ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES - Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório das atividades das unidades.
016	GESTÃO DE PROCESSOS - classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais.
016.1	PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS - Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.
016.2	RESULTADO - Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.

016.3	GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO - Incluem-se documentos referentes gastos públicos, Contratos e Convênios; termo aditivo.
016.3.1	Diárias; Locação de imóveis; folhas suplementares.
016.3.2	SOLICITAÇÃO, COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS - Inclui ofícios, memorandos, requerimentos
016.3.2.1	SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, TERRESTRE e FLUVIAIS - Inclui ofícios, memorandos, requerimentos.
016.3.2.2	SUPRIMENTO DE FUNDO - Relatórios, ofícios, memorandos etc.

020	GESTÃO DE PESSOAS - contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.
020.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal.
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL. classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal, salarial.

020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL. classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores dos servidores temporários, dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.
020.1.1	SERVIDORES PÚBLICOS. Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos.
020.1.2	SERVIDORES TEMPORÁRIOS. Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo. Inclui ofícios expedidos, recebidos, memorandos, requerimentos, processo administrativo.
020.1.3	ESTAGIÁRIOS. Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos estagiários.
020.1.3.1	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL. Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: identidade, crachá, credencial; alteração; classificação de função.

022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA. classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores.
022.1	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO. Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.
022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL. classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.
022.2.1	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA. Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.
022.2.2	CESSÃO. REQUISIÇÃO. Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.
022.3.3	REMOÇÃO. Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.
022.4.1	REDISTRIBUIÇÃO. Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição

022.6	AValiação DE DESEMPENHO. classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais; portarias, requerimentos; ofícios.
022.6.1	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE. Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.
022.6.2	CUMPRIMENTO DE PERÍODO DE EXPERIÊNCIA. Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.
022.6.3	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL. Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores.
022.7	VACÂNCIA. Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, posse em outro cargo não acumulável, promoção, readaptação,

	aposentadoria (tempo de contribuição; compulsória; proporcional, por invalidez) e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão aos planos de demissão voluntária.
023	CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS e BENEFÍCIOS. classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.
023.1.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. Incluem-se revisão de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.
023.1.2	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL. Incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva; Plano de cargos e salários.
023.1.3	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO. Incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa.
023.1.4	GRATIFICAÇÕES. Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.
023.1.5.1	FUNÇÃO. Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, gratificação de nível superior, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
023.1.5.2	CARGOS EM COMISSÃO - Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação; gratificação de dedicação integral.
023.1.5.3	GRATIFICAÇÃO - DESEMPENHO. Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.
023.1.5.4	TITULAÇÃO. Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, adicionais e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado
023.1.6	ADICIONAIS. classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.
023.1.6.1	TEMPO DE SERVIÇO. Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.
023.1.6.2	ADICIONAIS/AUXÍLIOS. Incluem-se documentos: adicional de interiorização; auxílio alimentação; auxílio transporte; outros auxílios;
023.1.6.3	PERICULOSIDADE. Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas
023.1.6.4	INSALUBRIDADE. Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.
023.1.6.5	ATIVIDADE PENOSA. Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.
023.1.7	DESCONTOS. classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor
023.1.7.1	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL. Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente.
023.18	IMPOSTO DE RENDA. Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.
023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e retroativos não contempladas nos descritores anteriores.
023.191	FÉRIAS. Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias. Pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário.
023.192	LICENÇAS. Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como requerimentos de perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.
023.192.1	AFASTAMENTOS. Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-

	graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior
024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR. classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.
024.01	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE. classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor. Documentos comprobatórios de participação do servidor.
024.02	PLANO DE ESTÁGIO. Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estagiários.
025	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS. Classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.
025.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE. Classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores e ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade.
025.1.1	CONTROLE DE FREQUÊNCIA. Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.
025.1.2	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE. Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.
025.1.21	PETIÇÃO DE DIREITOS. Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.
029	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o servidor. Extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material; averiguação de denúncias
029.1	INFRAÇÕES. Inclui documentação relacionada a Falsidade documental; falsidade ideológica; Assédio Moral; liberdade de expressão; abuso de autoridade; contra a ordem econômica; acumulação ilegal de cargos públicos; insubordinação em serviço; improbidade administrativa; corrupção; abandono de cargo.
029.2	PENALIDADES DISCIPLINARES. Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada; cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.
029.2.1	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE DECISÃO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO.
029.2.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENA DISCIPLINAR
029.2.3	PROCESSO DE ABERTURA DE SINDICÂNCIA
029.2.4	REVISÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD
030	GESTÃO DE MATERIAIS. Contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.
030.01	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS. Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.
031	AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO. Classificam-se documentos referentes à aquisição de consumo e de matéria-prima e insumo.
031.1	COMPRA. Classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.
031.11	MATERIAL PERMANENTE. Incluem-se documentos referentes à compra de material permanente
031.12	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO. Inclui memorandos; ofícios etc.
031.2	DOAÇÃO E PERMUTA. classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.
031.21	MATERIAL PERMANENTE. Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.

031.22	MATERIAL DE CONSUMO. Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo; equipamento de EPI; serviços gráficos.
032.1	CONTROLE DE ESTOQUE. Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado.
032.2	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL. Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembaraço aduaneiro. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores.
032.3	RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO. Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade.
032.4	TOMBAMENTO. Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.
033	ALIENAÇÃO E BAIXA. Classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.
033.1	CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO. classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.
033.2	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA. Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material. Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor.
034	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo do material permanente e de consumo e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas; pregão eletrônico.
035	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO. Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.
035.1	INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO PATRIMÔNIAL. Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.
040	GESTÃO DE PATRIMÔNIO E DE SERVIÇOS. contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos).
041.1	BENS IMÓVEIS. Incluem-se documentos referentes à locação e sublocação de imóveis. Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores.
042.1	BAIXA. DESFAZIMENTO. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes; imóveis em disponibilidade.
043	ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.
043.1	CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO. Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos; solicitação de combustível; contrato de locação.
043.2	OCORRÊNCIA DE SINISTROS. Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade.
044.1	SOLICITAÇÕES. Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente. Solicitação de motorista; solicitação de combustível.
044.1.2	SOLICITAÇÃO DE MOTORISTA. Inclui: ofícios, requerimentos, memorandos etc.
044.1.2.1	SOLICITAÇÃO DE COMBUSTÍVEL. Inclui. Memorandos, ofícios, requerimentos.

044.3	NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS. Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.
044.3.1	TAXASE MULTAS. Inclui documentos resultantes de fiscalizações em eventos agropecuários; fiscalizações volantes; Guia de Trânsito Animal e vegetal; GTA; GTV.
045	CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de manutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial, de abastecimento e manutenção de veículos; repactuação de contrato.
045.1	MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e reparo das instalações. Quanto à instalação, conservação e reparo dos sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância
045.1.2	ELEVADORES. Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para manutenção e reparo de elevadores.
045.1.3	SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO. Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de sistemas centrais de ar-condicionado. Quanto à contratação de serviços de manutenção e reparo de aparelho de ar condicionado (portátil, de janela e split) e de climatizadores.
045.1.4	CONSERVAÇÃO PREDIAL. Incluem-se documentos referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.
045.1.5	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO. Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.
045.5.1	ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS. Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos do órgão e entidade.
046.2	MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA. Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo.
050	GESTÃO DA ÁREA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA. Contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.
050.01	NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO. Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.
050.02	CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO. Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas.
050.03	CONFORMIDADE CONTÁBIL. Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública.
051	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.
051.2	DETALHAMENTO DE DESPESA. Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.
051.3	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA. Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções. Receitas; operações bancárias; alteração do orçamento; crédito suplementar; alteração de QDD; repasse de recursos; Processo de pagamento; Extrato bancário; Nota fiscal; guia de aquisição.

052	GESTÃO FINANCEIRA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA. Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.
052.2.1	RECEITA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.
052.2.11	RECEITA CORRENTE. Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade.
052.2.12	RECEITA DE CAPITAL. Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente.
052.2.13	INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO. Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.
052.2.22	DESPESA DE CAPITAL. Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas a investimentos. Despesas decorrentes da compra de material permanente, despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão. Gastos públicos: Energia elétrica, abastecimento de água; passagens aéreas; fluviais; Publicação; Correios; telefonia.
052.23	DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL. Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.
053.01	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA. Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.
054	CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo. Quanto ao controle interno e à auditoria interna
054.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS. Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, suprimento de fundos; pareceres e certificados de julgamento das contas.
054.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.
059	RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS. Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, pelo órgão e entidade, de tributos, impostos e taxas; auto de infração; pagamentos.
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO. Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística. Boletins informativos, Atas etc.
060.01	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
060.2	ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA. Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da

	situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.
061.5	INSTRUMENTOS GESTÃO DE DOCUMENTOS. Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.
061.5.1	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS. Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.
065	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos físicos ou digitais, referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.
065.1	INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS. Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, acesso a impressora por usuário; termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso; especificações técnicas de equipamento.
065.2	ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA. Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção de computador, gerenciamento e uso da infraestrutura; aquisição de equipamentos; Requerimento de controle de atividades de sistemas.
065.3	GERENCIAMENTO E USO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, log de dados e controle de backup; criação de usuário de sistemas.
065.4	PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO (PAE). Inclui documentos (físicos ou digitais) relacionados à capacitação, cadastros, reativação de senha, solicitação de suporte técnico, treinamento.