

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos

Brasília
2003

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE
DOCUMENTOS DE ARQUIVO E
DA TABELA DE TEMPORALIDADE
DE DOCUMENTOS**

**Coleção Estudos e Documentos
v.2**

**Brasília
2003**

PUBLICAÇÃO EDITADA PELA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

SUPERVISÃO

Conselheiro Paulo César de Ávila e Silva

COORDENAÇÃO

Vânia de Fátima Pereira

(Chefe da Seção de Documentação)

ORGANIZAÇÃO

Líliá Marcia Pereira Vidigal de Oliveira

(Bibliotecária)

REVISÃO

Carmen Regina Oliveira de Souza Cremasco

(Bibliotecária)

Toda correspondência deve ser dirigida a esta Seção - TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL - 70070-500 - SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO - Praça do Buriti - Ed Costa e Silva - Brasília-DF
dsg.sedoc@tc.df.gov.br

DISTRITO FEDERAL (BRASIL). Tribunal de Contas.

Código de classificação de documentos de arquivo e da tabela de temporalidade de documentos. Brasília : Seção de Documentação. 2003.

202 p. (Coleção estudos e documentos; v.2)

1. Arquivo, classificação. 2. Arquivo, organização.
3. Distrito Federal. Tribunal de Contas. Arquivo. II.
Título.

CDU 930.251(817.4)

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

COMPOSIÇÃO DE 2003

Conselheiros:

Manoel Paulo de Andrade Neto - Presidente

Paulo César de Ávila e Silva - Vice-Presidente

Marli Vinhadeli

Ronaldo Costa Couto

Jorge Caetano

Jorge Ulisses Jacoby Fernandes

Antônio Renato Alves Rainha

Auditor

José Roberto de Paiva Martins

Ministério Público

Márcia Ferreira Cunha Farias - Procuradora-Geral

Cláudia Fernanda de Oliveira Pereira

Demóstenes Tres Albuquerque

Inácio Magalhães Filho

APRESENTAÇÃO

Esta publicação é dedicada à divulgação do CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS, aprovados pela Portaria nº 52, de 06 de fevereiro de 1998, proposta pela atual Comissão de Avaliação de Documentos, designada por meio da Portaria nº 204, de 08 de agosto de 2001.

A atualização deste documento integra a 1ª etapa do Projeto de Reestruturação do Sistema de Arquivo do TCDF, desenvolvido com os seguintes objetivos:

- * *Implantação de uma política de gestão documental atualizada e adequada às atividades e peculiaridades do TCDF;*
- * *Estruturação do Sistema de Arquivo do TCDF de forma a permitir a guarda de documentos visando a rápida recuperação da informação, a segurança e a preservação do conteúdo de caráter histórico do TCDF;*
- * *Adequar o Sistema de Arquivo do TCDF à legislação federal e distrital vigentes, bem como à normatização do tema.*

O Código de Classificação de Documentos e sua respectiva Tabela de Temporalidade foram elaborados no transcorrer do ano de 1997, com a finalidade precípua de estabelecer critérios de controle do fluxo de documentos e promover a racionalização de papéis. À época foi consignado em sua apresentação que *"dada a sua dinâmica, este trabalho deverá ter seu conteúdo aperfeiçoado permanentemente, visto que, a cada momento, surgem mudanças que implicam, necessariamente, na revisão das normas codificadas."*

Assim, as alterações promovidas na legislação editada pelo CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, bem como a necessidade de adequação às alterações ocorridas no ambiente interno deste Corte, contribuíram para que a Comissão promovesse completa atualização do Código e da respectiva Tabela, contemplando:

- * Inclusão, alteração e determinação do tempo de guarda de assuntos relativos às classes Fiscalização, Prestação e Tomada de Contas e Auditoria e Inspeção;

- * Criação da classe Contas do Governo, onde foram agrupados todos os assuntos correlatos à elaboração do Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governo do Distrito Federal
- * Atualização dos assuntos relativos à área-meio, adequando-os às diretrizes estabelecidas pelo CONARQ.

Concluída esta etapa, é objetivo do Tribunal, com a atuação da Comissão de Avaliação de documentos, envidar esforços no sentido de utilizar estes instrumentos, não só em seu Arquivo Central, mas também no cotidiano de suas unidades administrativas, através da classificação e determinação dos prazos de guarda dos documentos pertinentes a cada uma delas.

Deste modo será possível a implantação de um modelo de gestão documental eficiente e seguro, permitindo a racionalização da produção e o acúmulo de papéis nos arquivos desta Corte.

Manoel Paulo de Andrade Neto
Presidente
2003/2004

SUMÁRIO

1. Prefácio	09
2. Histórico	11
3. Código de Classificação de Documentos de Arquivo	15
3.1. Definições e Conceitos	15
3.1.1. Classe 000 – Administração Geral	16
3.1.2 Classe 100 - Fiscalização	17
3.1.3. Classe 200 - Auditoria e Inspeção	17
3.1.4. Classe 300 - Prestação e Tomadas de Contas	17
3.1.5. Classe 400 - Contas do Governo	17
3.1.6. Classe 900 – Assuntos Diversos	18
3.2. Aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo	18
3.2.1. Classificação e Arquivamento de Documentos	19
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO ..	23
000 Administração Geral	25
100 Fiscalização	49
200 Auditoria e Inspeção	52
300 Prestação e Tomada de Contas	53
400 Contas do Governo	54
900 Assuntos Diversos	57
4. Tabelas Auxiliares	59
4.1. Tabela Auxiliar Nº 1	59
4.2 Tabela Auxiliar Nº 2	61
5. Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública:	
Tabela Básica	65
5.1. Introdução	65
5.2. Configuração da Tabela de Temporalidade	66
5.3. Metodologia para Elaboração	69
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	77
000 Administração Geral.....	79
100 Fiscalização	129
200 Auditoria e Inspeção	134
300 Prestação e Tomada de Contas	136
400 Contas do Governo	138
900 Assuntos Diversos	142

6. Índice.....	145
7. Glossário	189
8. Bibliografia	200

1. PREFÁCIO

Ao decidir pela reestruturação de seu Sistema de Arquivo, o Tribunal de Contas do Distrito Federal tem como objetivo, além da implantação de uma política de gestão documental atualizada e adequada às suas atividades e peculiaridades, a sua organização de forma a permitir a rápida recuperação da informação, a segurança e a preservação dos documentos de valor histórico e probatório.

Desta forma, coloca à disposição dos seus servidores e à sociedade, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e sua respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos, atualizados em função das diversas mudanças ocorridas no funcionamento desta Casa nos últimos quatro anos, tanto na sua estrutura, quanto administrativa e operacionalmente, o Tribunal apresenta o primeiro produto deste Projeto.

Tais instrumentos formam o alicerce sobre o qual estarão dispostas as demais ações para a implementação de um sistema que vise a preservação documental de valor técnico, legal, probatório e histórico desta Corte sem, contudo, perder-se em meio à totalidade de papéis que diariamente são produzidos e recebidos em suas unidades. Embora possuindo o seu grau de relevância quando vigentes, nem todos os documentos estão imbuídos de um ciclo de vida que justifique a sua preservação permanente.

E é justamente neste ponto em que reside a questão central a Ciência Arquivística: a capacidade para identificar, dentre todos os documentos de uma organização, aqueles merecedores de guarda e conservação permanente e que, através deles será contada a história da instituição, e evidenciando os modos de funcionamento e administração.

Neste sentido, merecem destaque a dedicação, seriedade e competência com que todos os integrantes da equipe de trabalho desempenharam sua tarefa, composta pela Comissão de Avaliação de Documentos desta Corte de Contas, designada por ato Presidência através da Portaria nº 204, de 08 de agosto de 2001, assim constituída: **CLÁUDIO MÁRCIO DE SOUZA OLIVEIRA** (Presidente), Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo, **LUCIENE KLEYDE SOUSA MARQUES**,

historiadora, **JOSÉ TADEU RODRIGUES PEREIRA**, representante da área contábil, **REMY SOARES DE CARVALHO**, representante da área jurídica e **AMBRÓSIO MARQUES DE SOUZA RAMOS**, representante das Inspetorias de Controle Externo, além da servidora **LILIA MÁRCIA PEREIRA VIDIGAL DE OLIVEIRA**, Bibliotecária da Seção de Documentação.

Merece, também, destaque a valiosa colaboração da Senhora Diretora da Divisão de Serviços Gerais, **FÁTIMA NERI DIAS**, que apoiou e forneceu os meios necessários à realização dos trabalhos. Igualmente é digno de registro o trabalho dos servidores e estagiários da Seção de Protocolo e Arquivo na execução dos procedimentos técnicos junto ao acervo do Arquivo Central.

Em virtude da singularidade da matéria, que envolve esta área especializada das ciências sociais, este Tribunal, deliberou pela contratação das professoras **ANDRESA DE MORAES E CASTRO** e **VERA REGINA MICHELS BENTO**, que vieram prestar significativa colaboração e assessoramento aos trabalhos, com a experiência que as projetam com destacado conceito na área de organização de arquivos.

MARLI VINHADELI
Presidente

2. HISTÓRICO

A atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos foi proposta pela atual Comissão de Avaliação de Documentos, nomeada pela Portaria nº 204, de 08 de agosto de 2001, como parte do Projeto de Reestruturação do Sistema de Arquivo do TCDF, visando acolher as alterações no funcionamento desta Casa ao longo dos quatro últimos anos.

Este Projeto foi elaborado para que se atingisse os seguintes objetivos:

- Implantação de uma política de gestão documental atualizada e adequada às atividades e peculiaridades do TCDF;
- Estruturação do Sistema de Arquivo do TCDF de forma a permitir a guarda de documentos visando a rápida recuperação da informação, a segurança e a preservação do conteúdo de caráter histórico do TCDF;
- Adequar o Sistema de Arquivo do TCDF à legislação federal e distrital vigentes, bem como à normatização interna.

Para a consecução das atividades, foram planejadas três etapas a serem seguidas:

1ª ETAPA:

- Atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos do TCDF;
- Instrumentalização dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos de meios eficazes de avaliação de documentos quanto aos aspectos de relevância para a Instituição, visando a guarda permanente ou a eliminação dos mesmos;
- Treinamento dos servidores da Seção de Protocolo e Arquivo nas modernas técnicas de arquivo e recuperação e conservação de documentos;
- Assessoramento técnico aos membros da Comissão de Avaliação de Documentos para aplicação dos procedimentos destinados à eliminação de documentos

de arquivo previstos no Capítulo VIII da Resolução nº 118, de 02 de maio de 2000.

2ª ETAPA:

- Levantamento da situação do Sistema de Arquivo do TCDF;
- Implementação de uma estrutura de Arquivo de documentos que compreenda as fases corrente, intermediária e permanente, bem como do Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- Desenvolvimento de sistema informatizado que permita a gestão eficiente dos documentos de arquivo.

3ª ETAPA:

- Implementação de técnicas especiais de conservação de documentos de arquivo;
- Estudos visando a reforma do espaço físico do Arquivo Central, levando em consideração a criação de um ambiente adequado à conservação dos documentos de arquivo;
- Estudos visando a implantação de suportes de mídia alternativos que permitam a conservação permanente e recuperação eficiente dos documentos destinados à guarda permanente.

Para a execução da 1ª Etapa, foram contratadas as consultoras **ANDRESA DE MORAES E CASTRO** e **VERA REGINA MICHELS BENTO**, que orientaram os trabalhos elaborados pela equipe.

Deste modo, os trabalhos foram divididos nos seguintes módulos:

- **Módulo I** - Levantamento da situação atual dos arquivos setoriais;
- **Módulo II** - Atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos do TCDF;
- **Módulo III** - Classificação e aplicação da Tabela de Temporalidade nos documentos do Arquivo Central;
- **Módulo IV** - Procedimentos para a eliminação de documentos;
- **Módulo V** - Elaboração de inventário dos documentos do Arquivo Central;
- **Módulo VI** - Procedimentos para acondicionamento e conservação de documentos.

Durante a execução das atividades relativas à atualização, a Comissão de Avaliação de Documentos pesquisou normas relativas

ao funcionamento desta Corte e contou com a colaboração de um seleto grupo de servidores que indicaram os assuntos afetos à sua área de atuação na Casa que deveriam ser abrigados nos instrumentos ora em voga.

Deste trabalho, então, surgiram importantes modificações, tais como:

- Atualização dos assuntos e prazos de guarda dos documentos relativos à área-meio, conforme Resolução nº 14 de 24 de outubro 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;
- Inclusão da Classe 400 - CONTAS DO GOVERNO, que dispõe assuntos relativos à elaboração do Relatório Analítico e Parecer Prévio sobre as Contas do Governador;
- Revisão dos assuntos e prazos de guarda das demais classes.

Desta forma, acreditam os membros da Comissão de Avaliação de Documentos, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e sua respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos, atualizados em função das atribuições desta Casa, tornam-se a base sobre a qual devem ser norteadas as ações que visam a implantação de um Sistema de Arquivo moderno e eficaz, modificando assim a cultura no trato com a documentação produzida e recebida pela Casa, garantindo a eficiência da gestão documental e o acesso à informação, bem como a preservação da história desta Corte.

3. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

3.1. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Note-se que os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

No que concerne às atividades-meio, possui duas classes: a 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim do órgão. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Compõe ainda este código o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

3.1.1. CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

- 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 020 – PESSOAL
- 030 – MATERIAL
- 040 – PATRIMÔNIO
- 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 070 – COMUNICAÇÕES
- 080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Cabe ressaltar que, de acordo com as necessidades, poderá desenvolver os grupos e subgrupos referentes a outros assuntos. Os itens criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação.

3.1.2. CLASSE 100 - FISCALIZAÇÃO

A Classe 100, FISCALIZAÇÃO, tem como subclasses:

- 110 - ATOS E CONTRATOS
- 120 - ATOS SUJEITOS A REGISTRO
- 130 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 140 - EMISSÃO DE CERTIDÕES
- 190 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A FISCALIZAÇÃO

3.1.3. CLASSE 200 - AUDITORIA E INSPEÇÃO

A Classe 200, AUDITORIA, tem como subclasses:

- 210 - REALIZADA PELO TCDF
- 220 - REALIZADA PELO CONTROLE INTERNO DO GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
- 230 - COBRANÇA EXECUTIVA
- 290 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A AUDITORIA E INSPEÇÃO

3.1.4. CLASSE 300 - PRESTAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS

A Classe 300, PRESTAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS, tem como subclasses:

- 310 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL
- 320 - TOMADA DE CONTAS ANUAL
- 330 - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
- 340 - SUPRIMENTO DE FUNDOS
- 350 - SUBVENÇÃO, AUXÍLIO E CONTRIBUIÇÃO
- 360 - DESPESA DE CARÁTER SIGILOSO
- 390 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PRESTAÇÃO DE CONTAS E TOMADAS DE CONTAS

3.1.5. CLASSE 400 - CONTAS DO GOVERNO

A Classe 400, CONTAS DO GOVERNO, tem como subclasses:

- 410 - PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO,
ORÇAMENTAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 420 - ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL
- 430 - ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL
- 440 - RELATÓRIO ANALÍTICO E PARECER PRÉVIO
SOBRE AS CONTAS DO GOVERNO DO DISTRITO
FEDERAL
- 490 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTAS
DO GOVERNO

3.1.6. CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

Esta classe refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

- 910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES.
HOMENAGENS
- 920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS.
SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES.
CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
- 930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS.
CONCURSOS. FESTAS
- 940 – VISITAS E VISITANTES
- 950 – (vaga)
- 960 – (vaga)
- 970 – (vaga)
- 980 – (vaga)
- 990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

3.2. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Desta forma, para que o *Código de classificação de documentos de arquivo* possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

3.2.1. CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações.

a) **ESTUDO**: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

b) **CODIFICAÇÃO**: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

• ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o(s) assunto(s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o índice, quando necessário;
4. Anotar o código na primeira folha do documento;
5. Preencher a(s) folha(s) de referência (ver item 2.2), para os assuntos secundários.

OBS: Quando o documento possuir anexo(s), este(s) deverá(ão) receber a anotação do(s) código(s) correspondente(s).

ARQUIVAMENTO

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

a) **INSPEÇÃO**: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

b) **ORDENAÇÃO**: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

Após a ordenação, os documentos classificados sob o mesmo código formarão dossiês acondicionados em capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, órgão, firma ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação. Os dossiês, processos e volumes serão arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita:

– racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês correspondentes ao

mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas. Exemplo:

Pasta: 061 – PRODUÇÃO EDITORIAL
Dossiês: 061.1 – EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
061.2 – DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

– organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, firma ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto. Exemplo:

Pasta: 021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO

Dossiês: Será criado um dossiê para cada tipo de exame e título de concurso, ordenados alfabeticamente.

c) ARQUIVAMENTO: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

- ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
4. Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;
5. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;
6. Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

d) **RETIRADA E CONTROLE (EMPRÉSTIMO):** esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:

- emprestar aos usuários;
- prestar informações;
- efetuar uma juntada.

Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio do recibo de empréstimo (ver item 2.3), no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, assinatura do servidor responsável pela solicitação e, posteriormente, a data da devolução do documento. O recibo de empréstimo tem como finalidade controlar o prazo para devolução do documento e servir como indicador de sua frequência de uso, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.

Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s).

O recibo de empréstimo é preenchido em duas vias, sendo:

1ª via: tal como guia-fora substitui o documento na pasta de onde foi retirado, devendo ser eliminada quando da devolução do documento;

2ª via: arquivada em fichário à parte, em ordem cronológica, para controle e cobrança, quando vencido o prazo de devolução.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA
- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do Tribunal de Contas do Distrito Federal.
- 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
 - Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
 - Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.
- 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
- 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS
- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
 - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
 - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.
- 005 JURISPRUDÊNCIA
- 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
- 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS.
ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS.
ESTRUTURAS

- 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.
- 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS.
- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio TCDF ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
 - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
- 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
- 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
- 012.12 ENT PERIÓDICOS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
- 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA
- 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O TCDF
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do TCDF e os serviços que presta.

020 PESSOAL

020.1 LEGISLAÇÃO

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.

020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)

020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS

020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.

020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS

- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.

020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO

- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE

021.2	EXAMES DE SELEÇÃO
	- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. - Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
022.1	CURSOS (inclusive bolsas de estudo)
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
022.121	NO BRASIL
022.122	NO EXTERIOR
022.2	ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
022.221	NO BRASIL
022.222	NO EXTERIOR

022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo TCDF.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS FUNÇÕES
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO
	- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	DE FUNÇÃO
024.123	CARGOS EM COMISSÃO
024.124	NATALINA (décimo terceiro salário)
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	NOTURNO
024.133	PERICULOSIDADE
024.134	INSALUBRIDADE
024.135	ATIVIDADES PENOSAS
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)

024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS) (inclusive contribuições anteriores)
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA

- 024.2 FÉRIAS
- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
- 024.3 LICENÇAS
- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.
 - Ordenar por:
 - acidente em serviço
 - acompanhamento afastamento do
 - cônjuge/companheiro
 - adotante
 - atividade política
 - capacitação profissional
 - desempenho de mandato classista
 - doença em pessoa da família
 - gestante
 - paternidade
 - prêmio por assiduidade
 - serviço militar
 - tratamento de interesses particulares
 - tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
 - Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.
- 024.4 AFASTAMENTOS
- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.
 - Ordenar por:
 - para depor
 - para exercer mandato eletivo
 - para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
 - para servir como jurado
 - recesso regimental
 - suspensão de contrato de trabalho (CLT)
 - Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.
- 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.52	LOCOMOÇÃO
	- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
024.59	OUTROS REEMBOLSOS
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.91	CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO
	- Ordenar por: alistamento eleitoral casamento (gala) doação de sangue falecimento de familiares (nojo) horário especial para servidor estudante horário especial para servidor portador de deficiência
	- Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.
024.92	AUXÍLIOS
	- Ordenar por: alimentação/refeição assistência pré-escolar/creche fardamento/uniforme moradia vale-transporte
	- Ver também 026.12.
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES
	- Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração de inquérito (ato de constituição de comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.
	- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

025.12

PENALIDADES DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.
- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

026

PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

Quanto às licenças, ver 024.3.

026.01

PREVIDÊNCIA PRIVADA

- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.1

BENEFÍCIOS

026.11

SEGUROS

026.12

AUXÍLIOS

- Ordenar por:
acidente
doença
funeral
natalidade
reclusão
- Ver também 024.92.

026.13

APOSENTADORIA

- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.131

CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

026.132	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
026.19	OUTROS BENEFÍCIOS
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e dependentes e planos de saúde)
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO - Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras ponto facultativo) - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

- 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO
- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.
 - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
- 029.21 NO PAÍS
- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.
- 029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)
- 029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
- 029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
- 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
- 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
- 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES

030	MATERIAL	
	-	Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	
031	ESPECIFICAÇÃO. CODIFICAÇÃO. IDENTIFICAÇÃO.	PADRONIZAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE REPROGRÁFICOS	SERVIÇOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)
033	AQUISIÇÃO	(inclusive licitações)
033.1	MATERIAL PERMANENTE	
	-	Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
	-	Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
033.11	COMPRA	(inclusive compra por importação)
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	
033.13	EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA	
033.2	MATERIAL DE CONSUMO	
033.21	COMPRA	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	
	-	Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	(permanente e de consumo)

034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis)
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado)
034.2	EXTRAÍDO. ROUBO. DESAPARECIMENTO - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)
035.1	VENDA (inclusive leilão)
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO TCDF
037	INVENTÁRIO - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
037.1	MATERIAL PERMANENTE
037.2	MATERIAL DE CONSUMO

039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
040	PATRIMÔNIO
	- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
041	BENS IMÓVEIS
	- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
	- Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
041.011	ÁGUA E ESGOTO
041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA
041.03	CONDOMÍNIO
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	COMPRA
041.12	CESSÃO
041.13	DOAÇÃO
041.14	PERMUTA
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	CESSÃO

041.22	DOAÇÃO
041.23	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
042	VEÍCULOS
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)
042.12	ALUGUEL
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA

042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
042.31	VENDA (inclusive leilão)
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
042.911	REQUISIÇÃO
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM
043	BENS SEMOVENTES - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI)
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
049.1	GUARDA E SEGURANÇA
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
049.12	SEGUROS (inclusive de veículos)
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.

- 049.14 SINISTRO
- Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
- 049.15 CONTROLE DE PORTARIA
- Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.
 - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
- 049.2 MUDANÇAS
- 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
- 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
- 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS
- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo TCDF ou por terceiros.
- 050 ORÇAMENTO. FINANÇAS E CONTABILIDADE
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 050.1 AUDITORIA
- 051 ORÇAMENTO
- 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
	- Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS
	- Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
	- Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
052	FINANÇAS
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA
	- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
052.21	RECEITA
	- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
052.22	DESPESA
	- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

052.3	GESTÃO FISCAL
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
055.1	CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
056	BALANÇOS. BALANCETES
057	TOMADA DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co- edição de publicações em geral produzidas pelo TCDF em qualquer suporte)
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL - Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.

061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO
	- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
	- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
062.01	NORMAS E MANUAIS
	- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
062.1	AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
062.11	COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
062.12	DOAÇÃO
062.13	PERMUTA
	- Quanto à permuta da produção editorial do TCDF, ver 061.2.
062.2	REGISTRO
	- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO
	- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
062.5	INVENTÁRIO
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS

063.01	NORMAS E MANUAIS - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para a implantação e o desenvolvimento do sistema de arquivo e controle de documentos.
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E FLUXO
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)
063.62	ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte (microfilme, disco ótico, vídeo, etc.), de material arquivístico e bibliográfico. - Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.

066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
066.3	RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
067	INFORMÁTICA
067.1	PLANOS E PROJETOS
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
067.21	MANUAIS TÉCNICOS
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
070	COMUNICAÇÕES
	- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
071	SERVIÇO POSTAL
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA (SEDEX)
071.11	NACIONAL
071.12	INTERNACIONAL (Sistema Express Mail Service - EMS)
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
071.3	MALA OFICIAL
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS

072	SERVIÇO DE RÁDIO
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
073	SERVIÇO DE TELEX
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS
075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
091	AÇÕES JUDICIAIS

100 FISCALIZAÇÃO

- Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- Aplicar a tabela auxiliar nº 2 quando necessário e arranjar por ordem alfabética de jurisdição

100.1 CADASTRO DE RESPONSÁVEIS (SICAR)

100.11 CONFORMIDADE TRIMESTRAL

100.12 LISTAGEM DE RESPONSÁVEIS

100.19 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO CADASTRO DE RESPONSÁVEIS

100.2 COBRANÇA EXECUTIVA

- Arranjar por ordem alfabética de interessado

110 ATOS E CONTRATOS

111 CONTRATO, CONVÊNIO E DEMAIS AJUSTES

112 LICITAÇÃO

- Incluem-se documentos relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação

113 ATA DE ÓRGÃO COLEGIADO

- Incluem-se documentos relativos a boletins de serviço dos órgãos jurisdicionados

114 BALANCETE E DEMONSTRATIVO

- Incluem-se documentos relativos a Orçamento Sintético e Plano de Contas dos órgãos jurisdicionados

115 NOTA DE EMPENHO OU RELATÓRIO SISCOEX

119 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ATOS E CONTRATOS

120 ATO SUJEITO A REGISTRO

- Incluem-se nessa classe documentos relativos a Pessoal
- Incluem-se também documentos referentes a auditoria, denúncia, consulta e prorrogação de prazo.