

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

2ª edição, revisada e ampliada

Embrapa

*Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
Secretaria-Geral
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento*

MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICA

2ª edição, revisada e ampliada

Embrapa
Brasília, DF
2020

**Empresa Brasileira de
Pesquisa Agropecuária**

Secretaria de Inovação e Negócios
Parque Estação Biológica (PqEB)
Av. W3 Norte (final)
70770-901 Brasília, DF
Fone: (61) 3448-4236
Fax: (61) 3448-2494

www.embrapa.br
www.embrapa.br/fale-conosco/sac

Responsável pelo conteúdo

Embrapa, Secretaria-Geral

Equipe Responsável
Cristiane Solano Mendes
Isaac Santiago Braga

Lânia Márcia de Almeida
Lizete Cardoso da Silva
Luiz Marleo Brito Magesty da Costa
Rinaldo Oliveira Reis
Samira Adriana Cardozo dos Santos Melo

Responsável pela edição

Embrapa, Secretaria-Geral

Coordenação editorial
Alexandre de Oliveira Barcellos
Heloiza Dias da Silva
Nilda Maria da Cunha Sette

Supervisão editorial
Josmária Madalena Lopes

Revisão de texto
Maria Cristina Ramos Jubé

Normalização bibliográfica
Marcia Maria Pereira de Souza

Projeto gráfico, diagramação e capa
Carlos Eduardo Felice Barbeiro

Foto da capa
Daniel Lamir de Freitas Ferreira

1ª edição
Publicação digital - PDF (2018)

2ª edição
Publicação digital - PDF (2020)

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte,
constitui violação dos direitos autorais (Lei n° 9.610).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Embrapa, Secretaria-Geral

Manual de gestão documental arquivística. 2. ed. rev. e ampl. - Brasília, DF :
Embrapa, 2020.
PDF (173 p.) : il. color. ; 21 cm x 29,7 cm.

ISBN 978-65-86056-26-6

1. Gestão de documentos. 2. Arquivologia. 3. Embrapa – gestão arquivística.
I. Título.

CDD 651.5

Apresentação

A Embrapa, empresa pública da administração indireta do governo federal, integra o Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) e, como tal, tem a incumbência de promover a gestão documental, a preservação das informações e dos documentos de sua esfera de competência e o acesso a eles, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq/AN).

A fim de exercer suas atribuições enquanto membro do Sinar, a Empresa instituiu, em 25 de dezembro de 2012, o Sistema Embrapa de Arquivos (Searq) que promove, de forma integrada, a Gestão Documental no âmbito da Embrapa, garantindo ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, e ainda salva-guarda e preserva o patrimônio documental arquivístico da Embrapa, em razão de seu valor de prova, informação e apoio à administração.

Este manual foi elaborado com o intuito de orientar as atividades de gestão documental no âmbito da Embrapa. Esta 2ª edição traz orientações sobre o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta tecnológica para o suporte às atividades de arquivo e protocolo, portanto, os procedimentos descritos neste manual poderão ser aplicados a documentos físicos (papel), digitais ou híbridos, conforme o caso.

Sumário

Gestão de documentos	7
Recepção	8
Triagem	11
Recebimento de documento arquivístico	11
Recebimento de documento sigiloso (em papel)	13
Recebimento de objeto ou encomenda	14
Recebimento de documento em meio eletrônico	14
Digitalização.....	14
Dificuldades do reconhecimento óptico de caractere (OCR)	16
Produção	18
Produção de documento sigiloso classificado.....	19
Expedição.....	20
Expedição de documento sigiloso	23
Tramitação	24
Tramitação de documento sigiloso.....	25
Formalização de processos.....	26
Registro	26
Despacho.....	27
Juntada.....	28
Reconstituição de processos	29
Classificação de documento em nível de sigilo	29
Classificação quanto ao assunto.....	31
Rotinas correspondentes às operações de classificação de documentos físicos.....	32
Rotinas correspondentes às operações de classificação de processos no Sistema Eletrônico de Informações	33
Ordenação	33
Higienização e acondicionamento	34
Acondicionamento em envelopes (camisas).....	34
Acondicionamento em caixa-arquivo.....	35
Acondicionamento em mapoteca.....	37
Acondicionamento em tubos de PVC.....	38
Acondicionamento em caixas e envelopes.....	39
Identificação de caixas, pastas e tubos.....	40
Avaliação	40
Seleção	41
Transferência.....	42

Procedimento para abertura de processo de transferência de documentos físicos.....	42
Eliminação.....	44
Procedimento para abertura de processo de eliminação.....	45
Descarte	49
Arquivamento e desarquivamento.....	49
Documentos produzidos antes da vigência do SEI.....	51
Procedimento para abertura de processo de arquivamento de documentos sem registro	52
Procedimento para abertura de processo de arquivamento de documentos externos registrados no SEI.....	54
Arquivamento de documento sigiloso.....	58
Desarquivamento.....	59
Acesso.....	59
Acesso à informação sigilosa.....	60
Consulta	62
Empréstimo	63
Procedimentos de atendimento a processo de solicitação de documentos no SEI.....	63
Reprodução	64
Área destinada ao Protocolo.....	64
Área destinada à guarda de acervos arquivísticos.....	65
Instalações físicas.....	65
Mobiliário e material de armazenamento de documentos	68
Armário com portas ou cofre	68
Estantes.....	68
Mapotecas.....	70
Recursos humanos.....	70
Proteção individual.....	71
Glossário	72
Referências.....	78
Literatura recomendada.....	78
Anexo I – Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa.....	81
Anexo II – Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa	184
Anexo III – Tabela de Equivalência	201

Gestão de documentos

Os procedimentos técnicos para a gestão documental arquivística estão previstos na Lei nº 8.159/1991 (Brasil, 1991), conhecida como Lei de Arquivos, e nas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

A gestão documental arquivística compreende três fases básicas: a produção, a utilização e a destinação. Considerando o ciclo de vida dos documentos e o fluxo a ser percorrido na Empresa, essas atividades podem ser divididas em duas fases, aqui genericamente tratadas como atividades de protocolo e atividades de arquivo.

Essas fases englobam um conjunto de atividades (recepção, produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência, recolhimento ou eliminação e acesso), que visam à proteção especial aos documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e ainda como elementos de prova e informação.

As atividades de protocolo compreendem basicamente as operações de recepção, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação e expedição, que visam ao controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam na Empresa, assegurando sua localização e acesso.

Por sua vez, as atividades de arquivo compreendem basicamente as operações de classificação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo, garantindo sua guarda, recuperação, preservação e acesso.

Embora essas atividades possam ser tratadas como etapas distintas, o ideal é que funcionem de forma integrada, com vistas à racionalização de tarefas comuns.

O Setor de Protocolo, ou popularmente intitulado de Protocolo, é responsável pelo recebimento, distribuição e expedição de correspondências, documentos e processos, garantindo o controle do fluxo documental.

Já o Setor de Arquivo, ou comumente chamado de Arquivo, é responsável por salvaguardar o patrimônio documental arquivístico da Empresa e garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais; bem como racionalizar a produção da documentação arquivística buscando reduzir os custos operacionais e de armazenagem.

Os responsáveis pela execução dessas atividades deverão, portanto, desenvolver seu trabalho observando a padronização e a uniformidade de procedimentos, que facilitem a rastreabilidade dos documentos, evitem o retrabalho e garantam a celeridade no processamento das informações e a proteção da memória institucional.

As rotinas e os procedimentos de gestão documental arquivística a seguir devem ser adotados por todos aqueles que produzem, utilizam e guardam documentos de arquivo no âmbito da Embrapa.

Recepção

Os documentos e objetos de origem externa são oriundos de entes públicos, empresas e cidadãos em geral e são entregues na forma física – por empresas de serviços postais, serviços de entrega expressa e em mãos, pelo próprio remetente ou mensageiro –, ou na forma eletrônica – por e-mail ou por outra ferramenta tecnológica, tal como o Peticionamento Eletrônico ou o Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional (PEN).

A atividade de recepção deve ser executada preferencialmente pelos protocolos.

Dentre o conjunto de documentos recebidos, destacam-se as correspondências que podem ser classificadas quanto à sua natureza, quanto ao âmbito de atuação ou origem.

Quanto à natureza, a correspondência pode ser:

- **Oficial:** é aquela basicamente veiculada pela estrutura formal da Empresa, mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública ou Privada ou, ainda, entre órgãos ou entidades da Administração Pública com o cidadão.
- **Particular:** é aquela trocada entre empregados e terceiros. Caracteriza-se por tratar de assunto de interesse restrito ao destinatário, referente a sua vida privada, sem nenhuma relação com a atividade que exerce na Embrapa. Trata-se de documento estranho à Empresa e às suas funções e não se deve confundir com “informação pessoal” constante em documentos de caráter oficial, gerada pela Embrapa ou recebida de parceiros e de interesse da Embrapa ou da Administração Pública.

Quanto ao âmbito de movimentação, ela se caracteriza como:

- **Interna:** correspondência trocada entre as Unidades/Setores da Embrapa.
- **Externa:** correspondência trocada entre as Unidades/Setores da Embrapa e outros órgãos da Administração Pública, entidades privadas, não governamentais ou pessoas físicas.

Já em relação à origem, a correspondência intitula-se como:

- **Recebida:** aquela de origem interna ou externa recebida pelas Unidades/Setores da Embrapa.
- **Expedida:** aquela enviada pelas Unidades/Setores da Embrapa para destinatários internos ou externos.



REGRAS

- Todo documento destinado à Embrapa deverá ser recebido por qualquer um dos Protocolos, e, quando entregue em Protocolo de Unidade distinta da destinatária, aquele que receber o documento fará seu registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e o respectivo trâmite eletrônico. O documento físico ficará arquivado no Arquivo da Unidade que efetuar o registro no SEI. A remessa física à Unidade destinatária somente será realizada quando a lei assim exigir ou quando for necessária para alguma ação administrativa.
- A recepção de documentos e objetos de origem externa deve ser feita, preferencialmente, no protocolo, por profissional capacitado para essa finalidade. Caso, por motivo de força maior, ou por decisão da chefia, o recebimento seja realizado por outra área, esta ficará responsável por realizar todos os procedimentos aqui estabelecidos.
- Serão considerados como oficiais todos os documentos encaminhados à Embrapa, aos seus setores ou empregados. Documentos oficiais estão destinados ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa. Portanto, quando um documento oficial for encaminhado a um destinatário que não ocupe mais o cargo, ele será encaminhado ao novo ocupante do cargo para as providências cabíveis.
- A correspondência oficial recebida no Protocolo será aberta para fins de registro e tramitação, exceto aquela com marcação de sigilo. A equipe do Protocolo deverá estar atenta e apta a identificar as correspondências sigilosas ou sensíveis independente de marcação de sigilo.
- O destinatário de documento sigiloso ficará responsável pela sua digitalização, registro e tratamento de acordo com norma específica e procedimentos aqui definidos.
- É necessário verificar se os documentos e processos recebidos possuem prazos e se são urgentes. Os documentos e processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato.
- É proibido o uso do endereço institucional para fins de recebimento de correspondências ou encomendas particulares, exceto no caso de empregado que resida nas dependências da Embrapa.
- A correspondência recebida em um dos Protocolos da Embrapa somente será considerada “particular” caso tenha declarada no envelope as palavras particular ou pessoal, ou quando observado que advém de empresas de telefonia, cartões de créditos, sites de vendas e congêneres. Neste caso, não poderá ser aberta nem registrada no

SEI, devendo ser devolvida aos Correios ou ao responsável pela sua entrega, ou entregue ao empregado quando este residir nas dependências da Embrapa.

- Havendo indícios de violação da correspondência recebida pelo Protocolo ou destinatário, o fato deverá ser registrado por meio de despacho no processo em que o documento for inserido para adoção das medidas cabíveis.
- Ao receber os documentos e as encomendas, o Protocolo deverá realizar a triagem, separando os documentos arquivísticos (exemplo: processos, correspondências, relatórios, convites, etc.) dos não arquivísticos (exemplo: livros, jornais, panfletos, material publicitário, periódicos, encomendas, etc.).
- Documentos avulsos digitais também podem ser recebidos por meio de correio eletrônico (centralizado em uma unidade de Protocolo ou diretamente para o destinatário) ou em mídias removíveis, desde que a Embrapa possua capacidade tecnológica para o recebimento e a leitura, empregando recursos para apoiar a confiabilidade, a autenticidade e a acessibilidade desses documentos. Nesse caso, caberá ao destinatário realizar o registro no SEI.
- Ao receber documento eletrônico, o Protocolo deverá analisar se os dados de registro estão de acordo com os padrões estabelecidos neste manual, e se a informação recebida tem potencial de restrição de acesso e, se for o caso, deverá realizar os devidos ajustes ou devolver ao remetente para que providencie a correção ou substituição do documento (ex.: arquivo corrompido ou de baixa qualidade de resolução).
- No caso de encomendas, materiais e amostras de pesquisa recebidas, quando houver dúvidas quanto ao seu conteúdo, o Protocolo deverá solicitar ao destinatário informações quanto ao melhor procedimento para identificação e manuseio.
- É responsabilidade do pesquisador, sempre que possível, informar ao Protocolo sobre a chegada de material de pesquisa e quais cautelas a serem adotadas para manuseio, acondicionamento e entrega. O Protocolo não poderá ser responsabilizado por qualquer dano a esse tipo de material se não for informado dos cuidados a serem adotados.



DICAS

Lembre-se de que NÃO podem ser abertos no Protocolo:

- Correspondência particular com a devida marcação “pessoal” ou “particular”. Vale lembrar que só é permitido o recebimento de correspondência particular a empre-

gados que residam nas dependências da Embrapa. São exemplos de correspondências de caráter pessoal: fatura de cartão de crédito, extratos bancários, etc.

- Processo ou documento sigiloso.
- Encomendas, materiais e amostras de pesquisa claramente identificadas. Sugere-se que as Unidades façam comunicados internos orientando os empregados, especialmente pesquisadores, quanto as melhores práticas a serem adotadas para facilitar o recebimento/tratamento desse tipo de material no Protocolo.
- O empregado envolvido nas atividades de arquivo e protocolo tem acesso a diversas informações oficiais, portanto, vale ressaltar que divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir o acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal que tenha acesso em razão do exercício de suas atividades poderá ser caracterizado como conduta ilícita e, portanto, passível de sanções.

Triagem

Nos protocolos chegam diariamente vários tipos de objetos, dentre eles correspondências, processos, jornais, revistas, panfletos e encomendas. Para tanto, há que se adotar tratamento diferenciado para cada um desses tipos.

A triagem deve ser realizada dividindo esses objetos em dois conjuntos distintos: documentos arquivísticos (correspondência, dossiê, processo e demais tipos documentais) e os não arquivísticos (jornal, revista, livro, pôster, propaganda, terra, adubo, experimento, etc.).

A triagem consiste na verificação prévia dos objetos que serão distribuídos no âmbito da Embrapa. Nessa etapa, o Protocolo deverá verificar:

- Se os documentos e processos estão dirigidos à Embrapa (Unidade, cargo, nome, setor) ou a outra instituição.
- Se há no envelope alguma marcação: sigiloso ou pessoal.
- Se é encomenda.
- Se é urgente.

Após a etapa de triagem, propomos os procedimentos a serem adotados conforme a característica ou sensibilidade do objeto recebido.

Recebimento de documento arquivístico

Procedimentos:

- 1) Verificar se o documento ou processo está dirigido à Embrapa (Unidade, cargo, nome, setor). Caso esteja dirigido a outra instituição, não receber ou devolver ao

remetente. Assinar o recibo, identificar com carimbo de data e hora, nome e matrícula legíveis e devolver o recibo ao entregador (Figura 1).

Embrapa – Protocolo/Sigla Unidade

Doc. recebido ___ / ___ / ___

Horário: _____

(Nome/Assinatura)

Figura 1. Carimbo de recebimento.

- 2) Caso trate-se de correspondência oficial, não sigilosa, abrir o envelope e conferir o conteúdo. Caso contrário, seguir orientação para documento sigiloso e sigiloso classificado.
- 3) Apor no documento o carimbo de recebimento, com as seguintes informações: data e hora de recebimento, nome legível e assinatura, conforme Figura 1. Havendo anexos e apensos, verificar se eles correspondem ao declarado; caso não haja conformidade, informar o destinatário e, conforme o caso, devolver ao remetente.
- 4) Colocar os documentos na mesa de digitalização, cuidando para que conjuntos documentais não sejam separados.
- 5) Digitalizar os documentos conforme os padrões definidos neste manual.
- 6) Registrar no SEI e tramitar para o destinatário.
- 7) Verificar (pesquisar no SEI) se o documento se refere a um processo que esteja em tramitação na Embrapa. Caso identifique processo existente: inserir a imagem digitalizada como documento externo no processo; caso não identifique a existência de processo antecedente, iniciar um novo processo.
- 8) Remeter os originais ao Arquivo.



DICAS

- Em documento como patente, contrato, escritura, colocar o carimbo de recebimento apenas no envelope. O envelope, após carimbado, deverá ser digitalizado e registrado no SEI junto ao respectivo documento (mesmo PDF).

- Ao receber uma correspondência que não tenha marcação de sigilo e constatar que se trata de informação com conteúdo sensível, dar o mesmo tratamento das informações marcadas como sigilosas. Nesse caso, proceder imediatamente a marcação do respectivo sigilo e, se for o caso, informar ao destinatário que a correspondência foi recebida sem nenhuma informação quanto ao sigilo.
- Criar acompanhamento especial para processos de lista de remessa de documentos sigiloso. Informar no campo observação o nome do destinatário.

Recebimento de documento sigiloso (em papel)

Ao receber documento com informação “sigilosa” ou “sigilosa classificada” nos graus de reservado e secreto, o Protocolo deverá realizar os seguintes procedimentos:

- 1) Verificar a integridade do meio de recebimento e registrar indícios de violação ou de irregularidade, comunicando ao destinatário, que informará imediatamente ao remetente.
- 2) Apor no envelope do documento o carimbo de recebimento, com as seguintes informações: data e hora de recebimento, nome legível e assinatura (Figura 1).
- 3) Registrar no SEI, em novo processo restrito, por meio do formulário “Listagem de Remessa de Documentos Físicos” somente as informações necessárias à identificação do documento.
- 4) Informar ao destinatário, via e-mail ou telefone, a existência de correspondência sigilosa e solicitar que se dirija ao Protocolo para realizar a retirada, ou que designe alguém para este fim. A entrega deve ser em mãos no prazo mais curto possível.
- 5) Solicitar ao destinatário que faça o recebimento no SEI. No caso de documento sigiloso classificado, nos graus reservado e secreto, o envelope interno somente será aberto pelo destinatário, seu representante autorizado ou autoridade hierarquicamente superior.



REGRAS

Toda informação recebida e custodiada pela Embrapa, classificada pela entidade ou pelo órgão público remetente nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI), será tratada de acordo com a mesma classificação, nível de acesso, sensibilidade, criticidade e grau de sigilo definidos pelo responsável externo.

Recebimento de objeto ou encomenda

Procedimentos:

- 1) Verificar se a encomenda é urgente e se necessita de acondicionamento especial, neste caso dar preferência na entrega ao destinatário e envia-lhe e-mail certificando que a correspondência está aguardando coleta.
- 2) Apor no envelope do documento o carimbo de recebimento, com as seguintes informações: data e hora de recebimento, nome legível e assinatura (Figura 1). Obs.: quando não for possível carimbar a encomenda ou o objeto, sugere-se carimbar uma etiqueta autocolante e grudá-la no objeto/encomenda para fins de identificação.
- 3) Registrar no SEI por meio do formulário “Listagem de Remessa de Documentos Físicos” com as informações necessárias à identificação do pacote.
- 4) Tramitar o processo para o setor destinatário.
- 5) Entregar a encomenda ao destinatário.
- 6) Solicitar ao destinatário que faça o recebimento no SEI.

Recebimento de documento em meio eletrônico

O documento externo necessário à abertura ou instrução de processo administrativo deverá ser recebido pela Empresa, preferencialmente em meio eletrônico, seja diretamente pelo SEI – Peticionamento Eletrônico ou Barramento de Serviços do PEN – ou por e-mail e, neste último caso, o empregado destinatário ficará responsável por realizar o seu registro no SEI.

Digitalização

A digitalização visa facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no processamento da documentação para garantir o mínimo de qualidade entre o arquivo digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.

No processo de digitalização, o documento deve ser submetido ao Reconhecimento Óptico de Caracteres (do inglês, Optical Character Recognition – OCR), tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como imagens capturadas com câmera digital ou textos impressos que, ao serem digitalizados, são transformados em arquivos no formato PDF. Os textos, ao serem digitalizados com a tecnologia de OCR, tornam-se pesquisáveis. Esse procedimento é fundamental para a recuperação das informações.

Com o fim de permitir que documentos em formato PDF possam ter o conteúdo pesquisável quando inseridos no sistema e, também, de garantir melhor desempenho do SEI ao longo do tempo, é importante que o processo de digitalização siga os padrões definidos pelo Decreto nº 10.278 (Brasil, 2020a), de 18 de março de 2020, Tabela 1.

Tabela 1. Padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos.

Documento	Resolução mínima	Cor	Tipo original	Formato de arquivo ⁽¹⁾
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

⁽¹⁾Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

Há algumas configurações que podem não ser reproduzidas como no documento original, tais como fonte e tamanho dos caracteres; espaço entre os caracteres e entre as linhas; caracteres sublinhados, em negrito ou itálico; sobrescrito/subscrito.

A qualidade de conversão em OCR depende da qualidade do documento original e dos parâmetros de digitalização.

A atividade de digitalização será executada pelo Protocolo, quando se tratar de documento oficial recebido de origem externa, e pelo destinatário quando se tratar de informação sigilosa ou recebida por meio diverso à recepção no Protocolo.

Sempre que necessária a inclusão de um documento, de origem externa ou que tenha sido produzido fora do SEI, a digitalização deverá ser realizada em formato PDF pesquisável.

Dificuldades do reconhecimento óptico de caractere (OCR)

Há alguns tipos de documentos que podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR, como:

- Documentos com leiaute complexo, constituídos por diagramas, tabelas e textos (como folhetos, revistas e jornais).
- Documentos contendo tabelas sem linhas de borda, com formatos de células complexas.
- Tabelas complexas com diagramas, gráficos; fotografias; textos na vertical.
- Documentos que contêm fotografias ou padrões configurados como plano de fundo.
- Documentos com texto de cor clara em fundo escuro.
- Documentos que possuem caracteres manuscritos; documentos com caracteres pequenos (menores que 10 pontos).
- Documentos desalinhados.
- Documentos escritos em idiomas diferentes do especificado.
- Documentos com caracteres em fundo colorido não uniforme, tais como caracteres sombreados.
- Documentos com muitos caracteres decorados, tais como caracteres com relevo ou contorno.
- Documentos com caracteres em fundo padronizado, tais como caracteres sobrepostos em ilustrações e gráficos.
- Documentos com muitos caracteres em contato com sublinhas ou bordas.
- Os documentos impressos em fontes muito pequenas devem ser digitalizados com resoluções maiores, bem como o brilho deve ser ajustado adequadamente (Figuras 2 e 3).

Imagem de origem	Resolução recomendada
	300 dpi para textos comuns (impressos em fontes de 10 pts ou maior)
	400 a 600 dpi para textos impressos em fontes menores (9pts ou menor)

Figura 2. Resolução recomendada conforme o tamanho da fonte.

Fonte: ABBYY (2011).

Sua imagem aparece assim	Recomendações
brightness	Esta imagem é adequada para OCR
brightness os caracteres estão "cortados" ou muito claros	<ul style="list-style-type: none"> • Reduza o brilho para tornar a imagem mais escura • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente
brightness os caracteres estão distorcidos, grudados ou preenchidos	<ul style="list-style-type: none"> • Aumente o brilho para tornar a imagem mais clara • Digitalize no modo de escala de cinza. O brilho será ajustado automaticamente

Figura 3. Recomendações para o ajuste do brilho.

Fonte: ABBYY (2011).

No caso de processo, a digitalização poderá ser do processo na íntegra, ou de cada documento que o compõe. Não poderá ser realizada a digitalização de documentos particionados.

Antes do registro no SEI, o responsável pela digitalização deverá conferir se o(s) arquivo(s) digital(ais) produzido(s) corresponde(m) fidedignamente ao documento (físico) original protocolado.

Quando o interessado apresentar um documento original ou cópia autenticada para digitalização e solicitar sua devolução imediata, o documento resultante da digitalização será inserido no SEI com a indicação de que se trata de cópia autenticada administrativamente.

O próprio recebedor/digitalizador poderá atestar a conferência/autenticação. Neste caso, inserir carimbo de confere com original e data; na ausência do carimbo, essa informação poderá ser inserida de forma manuscrita, antes do registro no SEI (Figura 4).

O documento original ou a cópia autenticada em cartório deverá ser devolvido ao interessado ou mantido sob a guarda dos arquivos conforme prazos definidos na tabela de temporalidade de documentos da Embrapa.



Embrapa Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

CONFERE COM O ORIGINAL

Data: ____ / ____ / ____

Empregado

Figura 4. Carimbo de conferência de cópia com documento original.

As cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartadas depois de realizada a sua digitalização.



DICAS

O setor que não possui escâner com a tecnologia de OCR integrado poderá digitalizar o documento no equipamento existente, devendo submeter o arquivo resultante a software de OCR.

Produção

A produção de documentos de arquivo tem origem “no curso de um ato administrativo ou executivo” e “resultam de atividades legais ou de negócio”, ou seja, refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de um órgão ou setor para o cumprimento de sua finalidade oficial.

O documento produzido no âmbito da Embrapa, de acordo com sua finalidade, assumirá estrutura própria, denominando-se essa estrutura de “espécie documental”. São exemplos de espécies documentais: carta, memorando, e-mail, despacho, nota técnica, processo, relatório, projeto, parecer, formulário, etc.

Qualquer empregado da Embrapa poderá produzir um documento oficial, desde que tenha prerrogativas para isso.

Na confecção de documento, deverá ser observado o critério de impessoalidade, conforme orientações do Gabinete do Presidente (Memorando-Circular 21/2015/GPR, de 11/9/2015), optando-se por destinar a correspondência interna sempre ao cargo e não ao seu ocupante.

O documento oficial da Embrapa com tramitação interna ou externa deverá ser elaborado no SEI.

Excepcionalmente, alguns documentos poderão ser elaborados/registrados em sistemas corporativos da Empresa, como o Sistema de Gerenciamento da Programação da Embrapa (Ideare), o Sistema (SAP – ERP), o Sistema de Gestão de Atos Administrativos (SGAA), dentre outros. Nesses casos, é importante que se mantenham os mesmos parâmetros quanto à produção, ao acesso, ao tratamento e à preservação aqui descritos.

O documento produzido no âmbito da Embrapa que necessitar tramitar deverá ser registrado no SEI. O registro poderá ser realizado em um processo já existente ou em

um novo processo. Para tanto, o produtor do documento deverá escolher qual procedimento é o mais adequado, considerando se o documento é continuação de um assunto em andamento, ou se é novo, o que variará caso a caso.

Produção de documento sigiloso classificado

A produção de documento sigiloso classificado não é prática comum na Embrapa, posto que existem hipóteses legais que preveem outras categorias de sigilo que representam bem as atividades e os documentos produzidos no âmbito da Empresa. Porém, caso seja necessário produzir um documento sigiloso classificado, ele deverá ser produzido fora do SEI e tramitar preferencialmente na forma física ou em um sistema que possua os requisitos de segurança exigidos pela Lei de Acesso à Informação.



REGRAS

- Com base na Lei de Acesso à Informação, os documentos classificados devem receber uma marcação que indicará o grau de sigilo da informação classificada. O documento sigiloso classificado deve receber o código de indexação de documento com informação classificada" (Cidic).
- Para gerar o Cidic, é necessário que o referido documento tenha um número de protocolo, que, na Embrapa, só é gerado pelo SEI. Portanto, sugere-se abrir um processo, "Documentação: serviço de protocolo", que servirá para controle da tramitação física e como referência de NUP para a composição do Cidic. O Cidic deverá obedecer aos termos do Decreto nº 7.845/12 (Brasil, 2012).
- Cabe ao presidente da Embrapa decidir sobre a classificação de informações nos graus de sigilo reservado e secreto, e a Secretaria de Desenvolvimento Institucional (SDI) orientar sobre classificação em grau de sigilo, bem como a forma de acesso e tratamento.
- A marcação deverá indicar o grau de sigilo e aparecer no cabeçalho e no rodapé de todas as páginas do documento, inclusive nas capas, quando houver. Poderá ser realizada de forma manuscrita desde que de forma legível.
- As páginas devem ser numeradas seguidamente, cada uma contendo, também, a indicação do total de páginas que compõem o documento.

Expedição

A atividade de expedição é o ato de envio do processo ou documento para órgão ou empresa externa à Embrapa, ou a um particular.

O documento gerado eletronicamente no SEI deverá ser expedido preferencialmente por meio eletrônico (via Barramento de Serviço do PEN ou e-mail).

Na impossibilidade do envio eletrônico, o remetente deverá:

- 1) Gerar PDF do processo ou de documento(s).
- 2) Imprimir ou gravar em mídia.
- 3) No caso de impressão, preparar o documento para expedição: identificar o envelope com o número de protocolo ou número SEI, nome e endereço do remetente e do destinatário, e, se for o caso, fazer as devidas marcações de sigilo.
- 4) Informar no andamento do respectivo processo no SEI que o documento foi entregue no Protocolo e definir qual deverá ser a sua forma de expedição, priorizando a modalidade mais econômica.
- 5) Entregar o envelope no Protocolo, que ficará responsável por sua postagem, ou entregar em mãos ao destinatário.

O Protocolo deverá:

- 1) Providenciar a expedição física do documento.
- 2) Fazer o registro do meio de expedição no respectivo processo, inserindo o comprovante de postagem caso seja postado nos Correios, ou comprovante de entrega, com o "recebido" pelo destinatário, com assinatura legível, data e hora de entrega, caso tenha sido entregue em mãos. Ao inserir um documento externo no processo, observar rigorosamente todo o procedimento de digitalização, para que não haja perda de informações.

Havendo a necessidade de encaminhamento de documento físico, tais como passaporte, livros, manuais, etc., estes ficarão sob a guarda do responsável pelo processo.

Cada Unidade deverá prover os meios para a remessa e o devido registro no SEI por meio de listagem de remessa de documento físico.

O documento produzido no SEI cujo destinatário seja externo à Embrapa (outros órgãos, empresas, cidadão) poderá ser expedido:

- Por via eletrônica, para o caso de órgãos e entidades que adotarem o Barramento de Serviços do PEN.

- Em meio físico (CD, DVD, papel), com a indicação da forma de conferência de sua autenticidade. Nesse caso, o documento deverá ser acondicionado em envelope timbrado que contenha a marca Embrapa ou assinatura síntese na parte da frente (lado sem aba) e o endereço da Unidade em alfabeto padrão Univers no verso (lado com a aba). Modelos disponíveis de envelope: carta, ofício e saco. Qualquer esclarecimento necessário quanto a esse quesito poderá ser obtido no Manual da Marca Embrapa⁽¹⁾. E, em seu canto superior esquerdo, informar nome, cargo, endereço do destinatário e número único de protocolo (NUP), bem como nome e endereço do remetente, para que, em caso de devolução, este possa ser localizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).
- No caso de documento com grau de celeridade, apor o carimbo de URGENTE no envelope, para que tal documento tenha prioridade na expedição.



REGRAS

A expedição de processo/documento para órgão externo à Embrapa via barramento de serviço do SEI é de responsabilidade dos Protocolos e deve atender aos seguintes requisitos:

- O processo deve ser tramitado na íntegra, portanto o órgão destinatário terá acesso a todos os documentos constantes da árvore do processo após conclusão da expedição.
- O processo expedido permanecerá bloqueado para inclusão de novos documentos ou novos trâmites. O desbloqueio só ocorrerá se o órgão devolver o processo via barramento.
- Não é permitida a expedição de processo que esteja aberto em mais de um setor ("caixinha").
- Não é permitida a expedição de processo que contenha outro processo a ele anexado.
- Não é permitida a expedição de processo que não tenha informado o campo interessado.
- Não é permitida a expedição de processo que não tenha informado o campo especificação.

¹ Disponível em: <https://www.embrapa.br/group/intranet/mme/identificacao-das-mensagens>

- Não é permitida a expedição de processo com arquivo com tamanho superior a 50 MB.
 - Não é permitida a expedição de processo com documento gerado sem assinatura.
- Só é permitida a expedição para órgão que já aderiram ao barramento.



DICAS

- A relação dos órgãos que já estão no barramento pode ser verificada no endereço eletrônico.²
- Processos que necessitem de inclusão de novos documentos ou trâmites não deverão ser expedidos para órgãos externos. Neste caso, a sugestão é criar um processo relacionado contendo os documentos necessários à expedição.
- Ao enviar o processo para expedição, informar no despacho o nome do órgão destinatário e, se possível, o nome da área destinatária.
- Antes de encaminhar o processo para expedição, criar um acompanhamento especial informando no campo observação pelo menos o assunto e o nome do órgão destinatário.
- Após encaminhamento do processo, o interessado poderá acompanhar as etapas de expedição. Para tanto, sugere-se realizar a busca pelo número do processo expedido, clicar em “consultar andamento” e verificar as informações (Figura 5).

Histórico do Processo 21197.001011/2019-45

[Ver histórico completo](#) [Ver histórico total](#)

Lista de Andamentos (24 registros):

Data/Hora	Unidade	Usuário	Descrição
10/05/2019 13:26	SGE/GEDA	SEI	Tramitação externa do processo 21197.001011/2019-45 concluída com sucesso. Recebido em Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA / PR - Poder Executivo Federal
10/05/2019 13:26	SGE/GEDA	SEI	Conclusão do processo na unidade
10/05/2019 13:20	SGE/GEDA	m304910	Processo em tramitação externa para Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA / PR - Poder Executivo Federal
10/05/2019 13:18	CPAF-RR/PESQ	m304910	Conclusão do processo na unidade

Figura 5. Exemplo de histórico de processo tramitado via barramento.

² Disponível em: <http://processoeletronico.gov.br/index.php/assuntos/produtos/barramento#a2>

Expedição de documento sigiloso

Quando for necessária a expedição de documento sigiloso, o remetente e o Protocolo deverão adotar os seguintes procedimentos:

- **Remetente (responsável pela informação):** ao expedir documento sigiloso deverá primeiro considerar o nível de classificação:

a) **Documento sigiloso não classificado:** regido por legislação específica, tais como informações pessoais, segredo de negócio ou justiça, etc. Não há restrição quanto a registro ou tramitação via SEI e, portanto, poderá ser expedido via barramento ou na forma física, desde que adotadas as medidas de segurança adequadas ao assunto tratado.

b) **Documento sigiloso classificado nos graus reservado ou secreto:** quando na forma física, sua expedição será realizada preferencialmente pelo serviço postal corporativo. Neste caso, o responsável deverá:

- 1) Antes do envio ao Protocolo, verificar a melhor forma, data e hora para a expedição.
- 2) Inserir o documento em envelope duplo (interno e externo) antes do envio para expedição pelo Protocolo.

Observação: 1) fechar e lacrar o envelope interno onde deverá ser informado os dados do destinatário (nome, cargo, instituição, endereço completo) e o Cidic; 2) no envelope externo, informar somente os dados do destinatário e o número SEI da respectiva listagem de remessa de documento físico. Não deverá constar indicação do grau de sigilo ou do teor do documento.

- 3) Gerar no SEI um processo Documentação: serviço de protocolo e incluir uma lista de remessa de Documento físico, marcá-la como restrita e tramitar o processo ao respectivo Protocolo. A lista de remessa deverá conter as seguintes informações: os dados do destinatário – nome, cargo, instituição e o Cidic) conforme determina a Lei de Acesso à Informação, e outra informação que julgar necessária desde que não comprometa a segurança de seu conteúdo.
- 4) Entregar pessoalmente o documento no Protocolo, na data e hora acordada, mediante recebimento via lista de remessa de documento físico.

c) **Documento sigiloso classificado como ultrasecreto:** não pode ser postado, devendo sua entrega ao destinatário ser realizada pessoalmente, por agente público autorizado, ou eletronicamente com recursos de criptografia compatíveis.

Observação: neste caso, o detentor do documento se incumbirá de providenciar sua expedição.

- **Protocolo:** ao receber documento classificado nos graus reservado ou secreto para expedição deverá:
 - 1) Retirar o envelope externo e conferir e assinar a listagem conforme informações descritas no envelope interno.
 - 2) Informar ao responsável a forma adotada para expedição, que poderá ser em mãos ou via postal.
 - 3) No caso da entrega em mãos, preparar documento de confirmação de recibo, que deverá ser assinado obrigatoriamente pelo destinatário e inserir no processo onde consta a respectiva listagem de remessa.
 - 4) No caso de envio por Correios, incluir no processo, despacho com o código de rastreamento e, posteriormente, após recebimento pelo destinatário, incluir o aviso de recebimento comprovando a entrega direta ao destinatário.

Observação: Sugere-se que dê preferência à entrega em mãos, não sendo possível fazer uso do Sedex ou Sedex 10 com observação de aviso de recebimento (AR) com serviço de mão própria.



DICAS

- No momento da expedição, o Protocolo deverá adicionar as informações necessárias e lacrar o envelope externo.
- Não sendo possível a imediata expedição, deve-se verificar a possibilidade de guarda em local que mantenha as condições de segurança necessárias, caso contrário devolver a posse ao responsável até que seja possível providenciar a expedição imediata.
- Não cabe aos Protocolos a expedição ou tramitação de documentos sigilosos classificados no grau ultra secreto, pois a condução e a entrega deverão ser efetuadas pessoalmente, por agente público autorizado.

Tramitação

A tramitação é uma ação necessária para que todos os envolvidos em uma ação administrativa possam atuar no processo em questão.

No caso de atendimento a demandas urgentes, prazos legais ou regimentais, prazos definidos por autoridades externas ou por autoridades internas competentes, a Unidade que tramitar o processo internamente deverá definir no SEI o retorno programado ao seu destinatário, para finalização da análise e prosseguimento do trâmite.

A funcionalidade do SEI que permite o controle de retorno programado deverá ser utilizada apenas em caso que o processo deva obrigatoriamente ser devolvido ao setor que definiu o retorno programado, caso contrário perde a razão de ser.



REGRAS

- Todos os documentos que necessitarem de trâmite deverão obrigatoriamente ser registrados no SEI.
- Os documentos sigilosos classificados obedecerão a critérios específicos, e seu registro no SEI deve-se restringir ao controle por meio de listagem de remessa de documento físico.
- Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, o setor de destino promoverá imediatamente a sua devolução ao remetente; ou o seu envio para a área competente.

Tramitação de documento sigiloso

Documento sigiloso classificado não deverá ser registrado no SEI e seu trâmite; quando na forma física, será controlado por meio de processo Documentação: serviço de protocolo, e cada trâmite será objeto de controle registrado no SEI em lista de remessa de documentos físicos que deverá ter marcação de restrito.

Documento sigiloso não classificado deverá tramitar exclusivamente no SEI, e, para tanto, no ato de sua produção, registro ou trâmite deverá ser feita a marcação quanto ao nível de acesso (restrito ou sigiloso), conforme a sensibilidade do assunto de que trata.



REGRAS

Conforme regra de negócio do SEI, a marcação “restrito” permite a visualização dos documentos por todos os empregados dos setores por onde o processo tramitar, e a marcação sigiloso permite o acesso apenas a usuário (interno ou externo) com credencial de acesso ativa.

Formalização de processos

Todos os documentos produzidos e recebidos no âmbito da Embrapa que forem registrados no SEI constituirão um processo ou farão parte de um processo já existente.

Sempre que possível, cada documento deverá ser registrado sob um número SEI. Envelopes de correspondências poderão ser digitalizados com o documento recebido, em único PDF, para posterior conferência de data de recebimento.

Os documentos digitais deverão ser associados de forma que os documentos integrantes do processo sejam apresentados sempre na mesma sequência.

Registro

A atividade de registro corresponde à ação de cadastrar os documentos produzidos e recebidos pela Embrapa no SEI, com o objetivo de controlar a tramitação e promover sua recuperação no âmbito de toda a Embrapa e, assim, viabilizar o acesso a quem deles necessitar.

Cada ação que exija a formalização de um ato ou fato administrativo deverá ser registrada na forma de um processo, o qual receberá um Número Único de Protocolo (NUP), que, a partir de então, funcionará como a identidade desse conjunto documental:

- Documento ou processo recebido de terceiros em forma física deverá ser registrado no SEI com NUP da Unidade que realizar o registro. Caso o documento ou processo tenha um NUP de origem, esse deverá ser registrado no campo especificação do SEI.
- Documento ou processo recebido de terceiros por meio de Peticionamento Eletrônico receberá o NUP da respectiva Unidade destinatária.
- Documento ou processo recebido de terceiros por meio do Barramento de Serviços do PEN manterão seu NUP do órgão de origem.
- O documento avulso produzido ou recebido no âmbito da Embrapa integrará um processo no SEI que receberá um NUP, sempre que demandar análise, informação, despacho, parecer ou decisão administrativa e necessitar de tramitação.



REGRAS

Todos os documentos recebidos pela Embrapa, exceto os sigilosos classificados, independentemente da sua forma de envio, deverão ser capturados no SEI, em sua integralidade, de acordo com sua especificidade, conforme os seguintes critérios:

- Antes de sua inserção no SEI, os documentos e processos em suporte papel deverão ser digitalizados, convertidos em formato PDF e submetidos ao processo de ocrização, que é o reconhecimento óptico de caracteres (OCR).
- No procedimento de captura, processos administrativos recebem a numeração NUP e documentos que os integram recebem o número SEI.
- Documento cujo conteúdo deva ter acesso restrito a determinado grupo de acesso deverá ser registrado no SEI, com a marcação do respectivo nível de acesso, conforme procedimentos definidos em norma própria, considerando que, ao se realizar uma pesquisa no sistema, obteremos o seguinte comportamento:
 - a) Documento marcado com “nível de acesso público”: ficará visível para qualquer usuário.
 - b) Documento marcado com “nível de acesso restrito”: ficará visível para os usuários com acesso nos setores por onde o documento tramitou.
 - c) Documento marcado com “nível de acesso sigiloso”: ficará visível apenas para usuários com credencial de acesso ativa.
- O processo, via de regra, deverá se iniciar com o registro de um memorando ou formulário específico quando se tratar de processo de origem interna e, quando se tratar de origem externa, por ofício, carta ou convite.



DICAS

- Jornais, revistas, livros, fôlderes, propagandas, correspondências pessoais e demais materiais que não se caracterizam como documentos institucionais arquivísticos da Embrapa não deverão ser registrados no SEI.
- Toda documentação que der entrada no Protocolo deve ter o carimbo de recebido (ver Figura 1), constando a data e a hora do recebimento, antes de sua inserção no SEI para comprovar o momento de seu recebimento e possibilitar uma posterior conferência.

Despacho

O despacho é a forma documental pela qual a autoridade competente vai dar continuidade a uma ação administrativa em processos. Objetiva a contextualização de ações e fatos, dando mais clareza e entendimento ao processo.

Deve-se evitar o uso de despacho em ações de mero encaminhamento ou conhecimento, como no caso de despachos popularmente conhecidos como despachos “Ao Ao” (ex.: Ao fulano para conhecimento ou providências), uma vez que polui visualmente o processo e não acrescenta informações processuais relevantes.

No caso de memorandos circulares, que são essencialmente informativos e quase nunca necessitam de resposta, sugere-se que as chefias das Unidades destinatárias utilizem a ferramenta ciência e orientem os seus empregados para adotar o mesmo procedimento. A inserção de e-mails e despachos replicando o teor do memorando é desnecessária e improdutiva.

O SEI dispõe de vários recursos que podem ser utilizados para registrar as ações necessárias ao prosseguimento processual, tais como marcadores, anotações, atualização de andamento e ciência.

O despacho deverá ser sucinto e conter em sua estrutura: o direcionamento ao setor ou autoridade destinatária, o texto que expressa o teor da decisão ou alegação do emissor e indicação da área/setor do emissor.

Caso haja necessidade de cancelar um despacho, a autoridade deverá registrar a ação no sistema, informando o motivo, a data e o nome da autoridade responsável pelo cancelamento.

Juntada

A atividade de juntada poderá ser realizada por qualquer usuário que estiver atuando no processo e deverá ocorrer sempre que houver a necessidade de se unir um processo a outro.

A juntada pode se dar por anexação ou apensação.

A anexação se caracteriza por ser a juntada em caráter definitivo e irreversível. E deve ser efetivada desde que os processos a serem unidos sejam referentes a um mesmo interessado ou assunto, visando à continuidade da ação administrativa.

Após realizada a anexação de processos no SEI, o cancelamento dessa ação somente poderá ser realizado pela equipe do SEI mediante solicitação por e-mail com justificativa, a qual será registrada no processo para futura auditoria.

A apensação se caracteriza por ser a união em caráter temporário de processo(s) a outro processo, destinada ao estudo, à instrução e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, e por servir de documento elucidativo para a instrução deste, pertencente a um mesmo interessado ou não.

Com o processo eletrônico, especialmente o SEI, a apensação é entendida tão somente como uma vinculação de um processo ao(s) outro(s), propiciando o agrupamento vir-

tual de processos afins, sem que qualquer modificação (inclusão de novos documentos, trâmite, eliminação, etc.) de um incida sobre o(s) outro(s), o que pode ser realizado por meio da funcionalidade “relacionar processo”.

Reconstituição de processos

Sempre que constatada a perda de documento ou processo por falha técnica no sistema ou por cancelamento ou exclusão indevida realizada por algum empregado, deverá ser comunicada à autoridade competente e realizado o respectivo registro do fato, no processo específico ou em outro processo (Figura 6). No caso de documento excluído ou cancelado, não sendo possível sua recuperação, deverá ser inserida uma declaração de retificação de documento excluído/cancelado informando a ocorrência do erro e que o documento será substituído por outro de mesmo teor ou com conteúdo similar.

Constatada a má-fé na exclusão ou cancelamento, a autoridade competente no âmbito da Unidade que estiver atuando no processo deverá promover a apuração dos fatos, por meio de sindicância ou processo administrativo.

Embrapa

Embrapa Informação Tecnológica

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao(s) 27 dia(s) do mês de julho do ano de 2016, procedemos à reconstituição do processo n° 21183.100001/2014-00, que receberá o n° 21183200030/2015-88. Órgão ou entidade produtor(a) do processo: Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária.

Interessado: Embrapa Informação Tecnológica

Código de classificação/ descritor / resumo do assunto: Modelo de termo para compor o Manual de Gestão Documental Arquivística

Número de folhas: 80.

Motivo da reconstituição: Teste para compor o manual.

Lânia Márcia de Almeida
Nome completo do empregado
Matrícula: 304910

Referência: Processo no 21183200030/2015-88 SEI n° 0003068

Termo de Reconstituição de Processo SCT/AC 0003068 SEI 21183 200030/2015-88 / pg. 1

Figura 6. Termo de reconstituição de processo.

Classificação de documento em nível de sigilo

Cabe ao presidente da Embrapa decidir sobre a classificação de informações nos graus de sigilo reservado e secreto.

O documento classificado em grau de sigilo deve, obrigatoriamente, conter o Cidic (Figura 7), o qual deverá obedecer aos termos do Decreto nº 7.845/2012 (Brasil, 2012).

A categorização de documentos quanto ao acesso à informação na Embrapa é regida pela Norma 037.005.001.016, e os procedimentos quanto ao tratamento dos documentos de arquivo estão detalhados neste manual.

(1) CIDIC (Decreto nº 7.845/12)						
1 parte NUP	2 parte (28 ou 29 caracteres)					
1.1 NUP	1.2 Grau de sigilo	1.3 Categoria	1.4 Data de produção	1.5 Data de <u>desclassificação</u>	1.6 Data da <u>reclassificação</u>	1.7 Data da prorrogação
Art. 51 NUP	U, S ou R	01 A 17	dd/mm/ aaaa	dd/mm/aaaa	S ou N	dd/mm/aaaa

<p>1. O Código de Indexação de Documento que contém Informação Classificada - CIDIC - é composto dos seguintes elementos (Art. 51 e 52, Decreto nº 7.845 de 14 de novembro de 2012):</p> <p>1.1. Número Único de Protocolo (NUP) originalmente cadastrado conforme legislação de gestão documental;</p> <p>1.2. Grau de sigilo: indicação do grau de sigilo, ultrassecreto (U), secreto (S) ou reservado (R)</p> <p>1.3. Categoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> 01- Agricultura, extrativismo e pesca 02- Ciência, Informação e Comunicação 03- Comércio, Serviços e Turismo 04- Cultura, Lazer e Esporte 05- Defesa e Segurança 06- Economia e Finanças 07- Educação 08- Governo e Política 09- Habitação, Saneamento e Urbanismo 10- Indústria 11- Justiça e Legislação 12- Meio ambiente 13- Pessoa, família e sociedade 14- Relações internacionais 15- Saúde 16- Trabalho 17- Transportes e trânsito <p>1.4. Data de produção da informação classificada: registro da data de produção da informação classificada, de acordo com a seguinte composição: dia (dois <u>digitos</u>)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);</p> <p>1.5. Data de desclassificação da informação classificada em qualquer grau de sigilo: registro da potencial data de desclassificação da informação classificada, efetuado no ato da classificação, de acordo com a seguinte composição: dia (dois <u>digitos</u>)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos);</p> <p>1.6. Indicação de reclassificação: indicação de ocorrência ou não, S (sim) ou N (não), de reclassificação da informação classificada, respectivamente, conforme as seguintes situações: a) reclassificação da informação resultante de reavaliação; ou b) primeiro registro da classificação; e</p> <p>1.7. Indicação da data de prorrogação da manutenção da classificação: indicação, exclusivamente, para informação classificada no grau de sigilo ultrassecreto, de acordo com a seguinte composição: dia (dois <u>digitos</u>)/mês (dois dígitos)/ano (quatro dígitos).</p> <p>Obs.: De acordo com o art. 55 do Decreto nº 7.845/2012, os documentos/processos com informações classificadas em qualquer grau de sigilo, produzidos antes da vigência da LAI, também devem receber o CIDIC para fins de publicação do rol das informações classificadas e desclassificadas (art. 45 do Decreto nº 7.724/2012).</p> <p>Exemplos de documento/processo classificados no grau Reservado, sem reclassificação</p> <p style="text-align: center;">21448.020224/2013-66.R.8.29/07/2013.29/07/2018.N 21148.023738/2013-78.R.8.26/08/2013.26/08/2018.N</p>

Figura 7. Modelo de elaboração do Cidic.

As informações categorizadas nos termos da referida norma como informação restrita poderá ser enquadrada em um ou mais níveis de acesso do SEI.

Não é aconselhável o uso do SEI para o registro de documentos sigilosos classificados nos termos da LAI: reservado, secreto e ultrassecreto.

O SEI deverá ser utilizado para o registro de informações públicas e restritas³. Os documentos sigilosos classificados terão somente seu trâmite, sua expedição e seu arquivamento controlados por meio do SEI.



DICAS

- A “classificação em nível de sigilo” não se deve confundir com a “marcação de nível de acesso no SEI”, uma vez que documento sigiloso classificado nos termos da Lei de Acesso à Informação não pode ser registrado e tramitado no SEI.
- A marcação de documento ou processo no SEI nos “níveis de acesso restrito e sigiloso” será utilizada para restringir o acesso a informações protegidas por legislação específica, a exemplo das informações pessoais, informações contidas em documentos preparatórios e informações protegidas pelas demais hipóteses de sigilo legal (ex.: sigilo fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial, de justiça, de operações e serviços no mercado de capitais, entre outros).

Classificação quanto ao assunto

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades dos setores administrativos e finalísticos que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos. Fundamenta-se basicamente na interpretação dos documentos, sendo necessário e indispensável, para tanto, conhecer o funcionamento e as atividades desenvolvidas pelos diversos setores, gerências, coordenadorias, assessorias e supervisões das Unidades Centrais e Descentralizadas da Embrapa.

³ Aquela protegida por legislação específica e cujo acesso será restrito a empregado(a) que possua justificada necessidade de conhecer, a exemplo das informações pessoais, informações contidas em documentos preparatórios e informações protegidas pelas demais hipóteses de sigilo legal (ex.: sigilo fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial, de justiça, de operações e serviços no mercado de capitais, entre outros). Informações que apoiam relações comerciais da Embrapa enquadram-se nessa categoria, bem como dados e informações de PD&I, quando aplicável.

A classificação de documentos de arquivo deve ser feita por empregados treinados, de acordo com as seguintes operações:

- **Estudo:** consiste na leitura de cada documento, a fim de se verificar sob que assunto deverá ser classificado e que referências cruzadas lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.
- **Codificação:** consiste na atribuição do código correspondente ao assunto do documento.

O instrumento que viabiliza a classificação é o código de classificação de documentos (CCD) de arquivo, a partir do qual é possível agrupar os documentos sob um mesmo tema como forma de agilizar sua recuperação e possibilitar a realização de tarefas arquivísticas relacionadas com a sua avaliação, seleção, transferência, recolhimento e acesso.

A classificação dos conjuntos documentais relativos às atividades-meio da Embrapa é regida pelo código aprovado pela Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 (Brasil, 2020b), do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), devidamente ajustado em razão de especificidades dos conjuntos documentais da Embrapa (Anexo I).

Tendo em vista a mudança no código de classificação de documentos em decorrência da publicação da Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 (Brasil, 2020b), do Arquivo Nacional, a fim de facilitar o trabalho da equipe envolvida com a organização de documento (classificação, avaliação e eliminação), disponibilizou-se a tabela de equivalência (Anexo III). Os documentos já classificados antes da vigência da referida portaria poderão manter os códigos, porém no processo de eliminação o responsável deverá indicar que o descritor se refere ao código antigo.

O código de classificação referente aos conjuntos documentais relativos às atividades finalísticas da Embrapa, tais como Pesquisa e Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia, ainda está em processo de validação (Anexo II).

Rotinas correspondentes às operações de classificação de documentos físicos

- 1) Ler o documento para identificar o assunto principal de seu conteúdo.
- 2) Localizar o assunto no CCD, utilizando-se o índice quando necessário.
- 3) Anotar o código a lápis, no canto superior direito da primeira folha do documento.

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

Rotinas correspondentes às operações de classificação de processos no Sistema Eletrônico de Informações

No Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a classificação está vinculada ao tipo de processo. A equipe de arquivistas do Arquivo Central é responsável por associar os tipos de processos aos seus respectivos assuntos, desobrigando assim os demais empregados de realizarem a atividade de classificação quando se tratar de processos digitais registrados no SEI.



REGRAS

Todos os documentos e processos, produzidos ou recebidos pela Embrapa, independente de seu formato (papel ou eletrônico), deverão ser classificados quanto ao assunto, com base no Código de Classificação de Documentos de Arquivo da Embrapa (Anexo I).

Ordenação

Os documentos recebidos ou produzidos pela Embrapa deverão ser agrupados conforme os códigos das classes e subclasses do Plano de Classificação (Anexos I e II).

Tal agrupamento propicia a ordenação, que consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto a partir de um método de arquivamento apropriado. Para a escolha do método de arquivamento mais adequado, deverão ser consideradas as características do conjunto documental e a forma de consulta, pois essa escolha influenciará diretamente a forma de recuperação dos documentos.

Estes são os métodos de arquivamento/ordenação mais utilizados, que deverão ser usados após definição dos assuntos:

- Método alfabético: usa como base a ordenação alfabética.
- Método numérico-cronológico: usa como base o número e a data dos documentos.
- Método alfanumérico: usa como base a combinação de letras e números.
- Método geográfico: usa como base os aspectos geográficos.
- Documentos que integram o mesmo conjunto deverão ser ordenados sequencialmente.

Higienização e acondicionamento

A higienização consiste na atividade de se retirar a poeira e outros resíduos de documentos a fim de garantir sua preservação.

Em documentos de caráter permanente ou de prazo de guarda extenso, deve-se efetuar uma higienização pormenorizada, a retirada de intervenções inadequadas (fita adesiva, remendo e grampo).

Para as atividades de acondicionamento de documentos de diferentes formatos, recomenda-se o uso dos procedimentos descritos no documento Orientação Técnica COREG/NA nº 1/2010 (Arquivo Nacional, 2010), do qual transcrevemos os trechos a seguir.

Acondicionamento em envelopes (camisas)

Documentos textuais, em suporte papel, serão acondicionados em envelopes (camisas) e em caixas-arquivo. Os envelopes (camisas) devem ser confeccionados em papel alcalino na cor branca, 240 g, com nervuras nas dobras, conforme Figura 8.

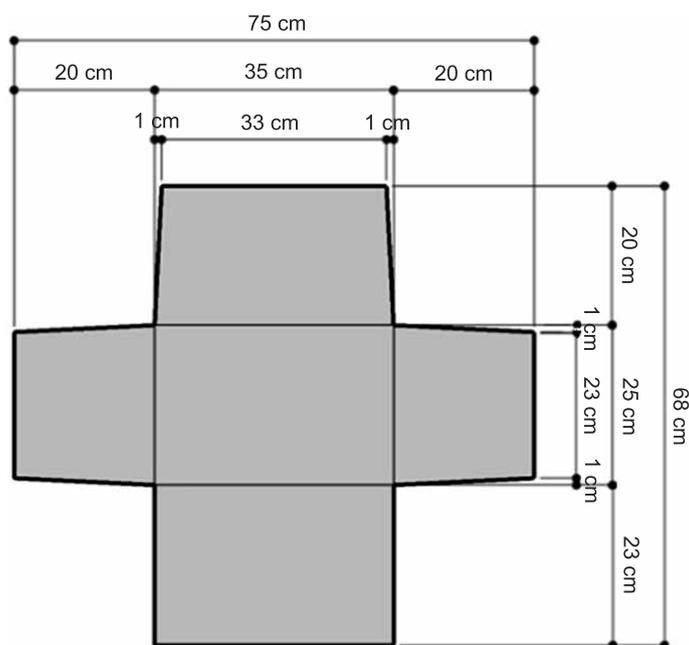


Figura 8. Envelope (camisa).

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Se necessário, dentro dos envelopes, pode-se adicionar camisas/envelope em papel alcalino, 90 g, em modelo mais simples, conforme Figura 9.



Figura 9. Envelope em papel alcalino 90 g.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Caso haja a necessidade de reunir vários volumes de um mesmo dossiê, recomenda-se utilizar cadarços. O cadarço adequado deve ser de algodão cru (100%), 1,5 cm de largura, sarjado, conforme Figura 10.

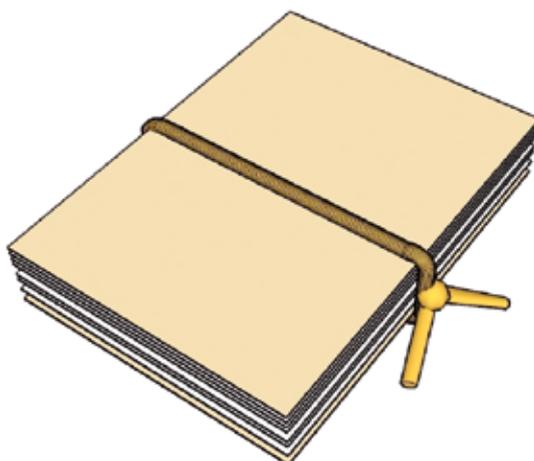


Figura 10. Utilização de cadarço no acondicionamento de documentos.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Acondicionamento em caixa-arquivo

Após a embalagem de documentos em envelopes, proceder-se-á o acondicionamento em caixas-arquivo. Recomenda-se o uso de caixas confeccionadas com papel inerte ou

alcalino. Caixas-arquivo comerciais não alcalinas poderão ser usadas desde que se use uma proteção com papel alcalino, gramatura 240 g, para forrar o interior da caixa.

Quando sobrar espaço dentro da caixa, é necessário que se coloque um “espaçador” para compensar o espaço vazio e assim evitar a deformação de documentos.

Ao montar a caixa-arquivo, a tampa deverá ser sempre fechada para o lado esquerdo e o espelho deverá ser colocado 3 cm abaixo da borda superior da caixa.

A disposição dos documentos dentro da caixa deverá ser feita da esquerda para a direita. Os processos, dossiês e encadernados deverão ser colocados com a lombada para baixo, conforme Figura 11.

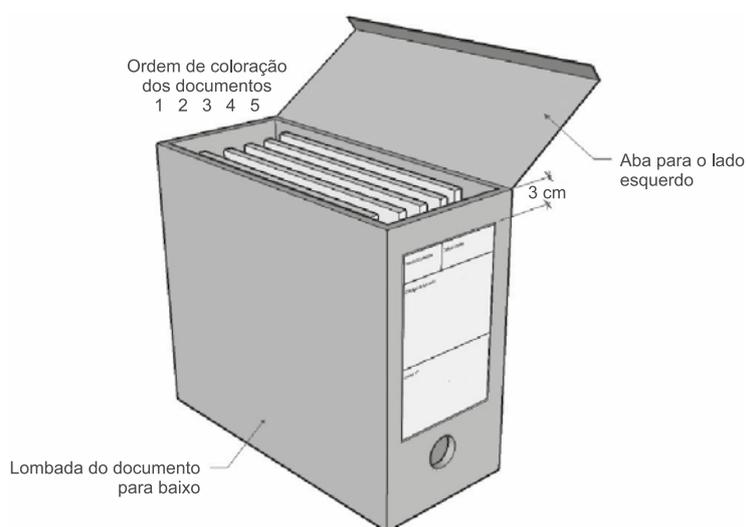


Figura 11. Caixa-arquivo para acondicionamento de documentos.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Recomenda-se o uso de caixa-arquivo com as seguintes características:

- Trava medindo externamente 27,0 cm x 14,0 cm x 39,0 cm.
- Cartão onda BB, com espessura de 3 mm.
- Parte interna corrugada, com papel de fibra longa de primeira qualidade.
- Gramatura de 500 g/m²–250 g/m² de cada lado do corrugado.

Observação: as partes externas devem ser confeccionadas em papel Kraft fabricado com fibras longas de primeira qualidade.

O tamanho padrão da caixa-arquivo deverá ser conforme Figura 12 (Instrução Normativa nº 1, de 18 de abril de 1997, do Arquivo Nacional).

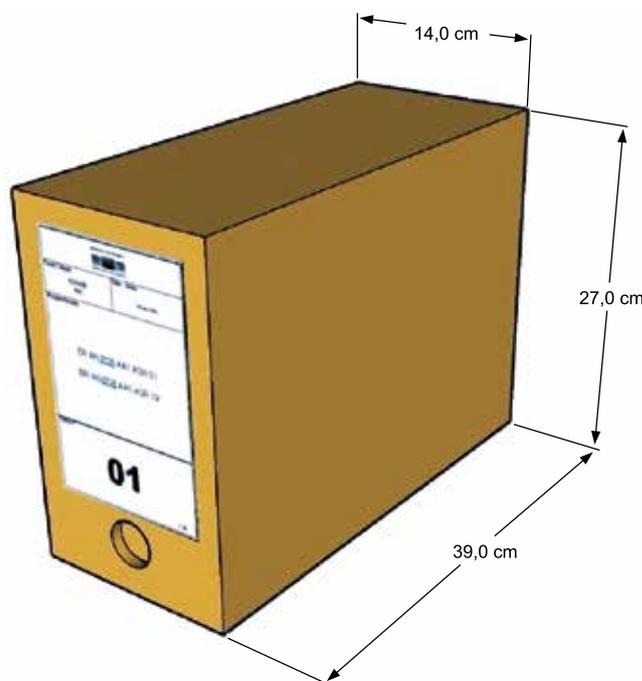


Figura 12. Tamanho padrão de caixa-arquivo.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Acondicionamento em mapoteca

O acondicionamento de documentos cartográficos produzidos em suporte papel vegetal ou cópias heliográficas deve ser feito observando-se as características e dimensões do suporte, o tipo de impressão, a análise visual (cor da linha, cor do fundo do papel, pigmentos) e o grau de acidez. Mapotecas e tubos de policloreto de polivinila (PVC) são os mais indicados para o acondicionamento.

Graças à dimensão das mapotecas (padrão 0,94 m x 1,25 m), os documentos a serem acondicionados no mobiliário podem atingir o tamanho máximo de 0,90 m x 1,20 m.

Os documentos cartográficos avulsos, ou plantas, deverão ser envolvidos em papel neutro, 300 g, e protegidos entre folhas de poliéster 75 g, transparentes, cujas bordas são seladas. Após esse encapsulamento, as plantas deverão ser agrupadas para acondicionamento em pastas de plástico polionda transparente. Essas pastas serão amarradas com cadarço de algodão e receberão espelhos de identificação (Figura 13).

Os documentos cartográficos encadernados serão acondicionados em pastas confeccionadas em plástico polionda transparente (Figura 14). Essas pastas serão fixadas com botões de pressão e receberão espelhos de identificação.



Figura 13. Acondicionamento de documentos em mapoteca.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).



Figura 14. Pastas confeccionadas em plástico polionda transparente para acondicionamento.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Acondicionamento em tubos de PVC

Para documentos com dimensão superior a 0,90 m x 1,20 m, recomenda-se o uso de tubos de PVC. Esses tubos devem ser revestidos com papel neutro, 90 g.

O processo envolve inicialmente o encapsulamento individual das plantas em poliéster. Depois, cada planta é enrolada em tubo de PVC (Figura 15), sendo este fixado com cadarço, para receber espelhos de identificação.



Figura 15. Acondicionamento de plantas em tubos de PVC.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Acondicionamento em caixas e envelopes

A especificação do material necessário ao acondicionamento de documentos cartográficos está descrita a seguir.

Todo o documento fotográfico deve ser acondicionado individualmente, evitando-se, desta forma, qualquer tipo de contaminação entre peças.

No caso de fotografias avulsas, cada peça receberá uma base de papel alcalino (240 g) e será protegida entre folhas de poliéster transparente (75 g), cujas bordas serão seladas. Essas fotografias serão agrupadas e acondicionadas em envelopes de papel alcalino (300 g). Os envelopes serão acondicionados em uma caixa de papelão revestida internamente com papel alcalino e externamente com tecido frankonia, na cor preta. As caixas serão identificadas com etiquetas encapsuladas em poliéster (Figura 16).



Figura 16. Acondicionamento de documento fotográfico em caixas e envelopes.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Para os negativos fotográficos, cada peça terá uma base de papel alcalino (120 g) e será protegida entre folhas de poliéster transparente (75 g) cujas bordas serão seladas. Essas fotografias serão agrupadas e acondicionadas em envelope de papel alcalino (300 g). Os envelopes serão acondicionados em uma caixa de papelão revestida internamente com papel alcalino e externamente com tecido frankonia, na cor preta. As caixas serão identificadas com etiquetas encapsuladas em poliéster, conforme Figura 17.



Figura 17. Acondicionamento de negativos fotográficos em caixas e envelopes.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Identificação de caixas, pastas e tubos

A identificação deve ser feita por meio de etiquetas (espelhos) impressas e afixadas em caixa, pasta ou tubo (Figura 18).

 Unidade: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA Setor: COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
Conteúdo Informacional Código/Assunto: 052.22 DESPESA Data limite: 2015 DESPESAS JUDICIAIS 2015 NCS: 374 A 1280
Nº: 004
Controle do Arquivo Central SEI Nº 0001792 Localização: M5.F34.E202.P3

Figura 18. Etiqueta de identificação de caixas, pastas e tubos.

Avaliação

Os documentos produzidos ou recebidos pela Embrapa constituem seu acervo documental arquivístico. Alguns documentos, por suas características e finalidades, possuem valor temporário, e outros, valor permanente. Graças a essa diferença de “valor”, faz-se necessário proceder à avaliação e à seleção dos conjuntos que podem ser eliminados daqueles que devem ser preservados.

A avaliação é a atividade que visa determinar os valores de cada conjunto documental, tendo como produto a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).

A TTD é um instrumento arquivístico resultante da avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem, e contempla, necessariamente, os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades. Sua estrutura básica é composta pelos seguintes campos: a) assunto; b) prazos de guarda nas fases corrente e intermediária; c) destinação final – eliminação ou guarda permanente; e d) observações.

Visando a correta utilização da TTD, apresentam-se, a seguir, as explicações relativas a cada um dos campos que compõem sua estrutura básica:

- **Assunto:** neste campo, são apresentados os códigos/assuntos relativos aos conjuntos documentais produzidos e recebidos pela Empresa, e a descrição conforme a classificação de documentos de arquivo.

- **Prazos de guarda:** referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, às necessidades da administração que os gerou, geralmente estabelecido em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta que deverá necessariamente ocorrer em relação a um determinado conjunto documental – exemplos: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; até quitação da dívida, entre outros. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta.
- **Destinação final:** neste campo, é registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.
- **Observações:** neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela.

A TDD referente aos conjuntos documentais relativos às atividades finalísticas da Embrapa, tais como Pesquisa e Desenvolvimento e Transferência de Tecnologia, ainda está em processo de validação.



REGRAS

Todos os documentos e processos, produzidos ou recebidos pela Embrapa, independente de seu formato (papel ou eletrônico), deverão ser avaliados com base na TTD da Embrapa.

Seleção

A seleção de documentos é realizada nos arquivos correntes (arquivos setoriais) e intermediários (arquivo central e arquivo geral), com a orientação de especialista, devendo seguir os prazos estabelecidos na TTD da Embrapa.

Com base na TTD, os responsáveis pela guarda de conjuntos documentais arquivísticos deverão identificar e separar os documentos que podem ser eliminados daqueles que devem ser mantidos em arquivo.

Os documentos que tenham somente prazo de guarda corrente, e cuja destinação final é a eliminação, poderão ser imediatamente eliminados depois de concluído o processo de descarte.

Quando um documento contiver informações de caráter probatório, este deverá ser transferido ao arquivo intermediário.

Para os conjuntos que podem ser eliminados segundo a TTD, deve-se seguir a rotina descrita no item Eliminação.

Para os conjuntos que devem ser preservados temporariamente ou permanentemente segundo a TTD, devem-se seguir as rotinas descritas nos itens Transferência ou Arquivamento.

Transferência

Transferência é a passagem de documentos de um arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Os documentos que já cumpriram seus prazos de guarda corrente, mas ainda possuem valor legal e fiscal, deverão ser transferidos para o Arquivo Central da Sede ou para o Arquivo Geral da sua respectiva Unidade (UD).

A transferência para o arquivo intermediário reduz o espaço físico ocupado no arquivo corrente; reduz pela metade os custos de sua conservação; além de favorecer a localização da informação ou de documentos.

O uso do SEI torna o processo digital, dispensando a necessidade de se manter o original em papel no setor, no arquivo setorial, portanto, é indicado que os documentos sejam encaminhados para arquivamento no Arquivo Geral da UD por meio da transferência.

Para a efetivação da transferência, é necessário o preenchimento do formulário Listagem: transferência e arquivamento, disponível no SEI, e esta transferência só poderá ser efetivada se os documentos estiverem classificados e acondicionados em conformidade com os procedimentos aqui definidos.

Procedimento para abertura de processo de transferência de documentos físicos

Concluída a etapa de classificação e seleção, o responsável pela transferência deverá:

- 1) Ordenar os documentos de acordo com o método de arquivamento adequado (classificação + ordem cronológica, ou alfabética, ou geográfica, ou outra, confor-

me o caso). No caso de dúvida quanto à melhor forma de organização, contatar a equipe de arquivistas do Arquivo Central por meio do e-mail sge.ac@embrapa.br ou pelo telefone (61) 3448-4225.

- 2) Colocar os documentos em caixas identificadas com a etiqueta padrão, conforme Figuras 11, 12 e 18.
- 3) Iniciar um processo no SEI por meio dos procedimentos: a) escolher o tipo de processo Documentação: transferência de documento, no campo especificação, informando a sigla do setor de origem dos documentos e a data-limite das caixas (ex.: SGP 1999-2007); b) preencher o campo interessado com o nome do setor de origem dos documentos, e, no campo nível de acesso, marcar a opção público.
- 4) Em seguida, gerar o documento “Formulário de transferência e arquivamento” e preencher os campos que se pede.
- 5) Nota: o preenchimento do campo “4. Descrição dos documentos em suportes especiais” somente será feito se existirem documentos em suporte diverso ao papel (documento textual impresso), caso contrário, as linhas do formulário referente a esse item deverão ser excluídas. Na Tabela 2, há orientações sobre o preenchimento deste item.
- 6) Concluído o preenchimento do formulário, deve-se disponibilizá-lo em bloco de assinatura para o Arquivo (Central ou Geral), afim de que o responsável pelo arquivo faça a conferência e os ajustes necessários e complete as informações quanto à localização das caixas.
- 7) Em seguida, deve-se tramitar o processo para o Arquivo (selecionando a opção manter aberto na Unidade) e enviar as caixas dos conjuntos documentais listados.
- 8) Após conferência e ajustes por ambas as partes, o responsável pelo setor que transferiu os documentos e o responsável pelo Arquivo deverão assinar o formulário no SEI.

Tabela 2. Procedimentos para preenchimento de documentos em suportes especiais.

Número da Unidade de arquivamento	Informar o número sequencial
Unidade de arquivamento	Informar o formato do documento (fotografia, mapas, etc.) ou da mídia (VHS, U-matic, BetaCam, miniDV, DVD, etc.)
Descrição (assunto ou título)	Deve-se registrar o assunto ou título original. Caso isso não seja possível, deve-se atribuir um assunto/título elaborado a partir de elementos de informação presentes na Unidade que está sendo descrita
Data de produção	Forneça a(s) data(s) de produção da Unidade de descrição, informando obrigatoriamente o ano e, quando apropriado, o dia e mês
Autor	Identificar o produtor (Unidade e empregados envolvidos). Para um documento que contenha documentos de vários produtores, indique todos os seus produtores

- 9) O setor de origem, após a assinatura, deverá concluir o processo.
- 10) O responsável pelo Arquivo fará a marcação de acompanhamento especial: transferência, e informará no campo observação a sigla no setor de origem; em seguida, concluirá o processo.



REGRAS

- Cada Arquivo (Geral ou Central) deverá definir o seu cronograma de transferência.
- As UD's deverão estruturar seus Arquivos Gerais de forma que estes possam efetivamente promover a guarda e conservação dos conjuntos documentais produzidos e recebidos por sua respectiva Unidade.
- Os responsáveis pelos Arquivos Gerais, sempre que necessário, poderão solicitar assistência técnica ao Arquivo Central.
- Os documentos destinados à guarda intermediária deverão ser mantidos em local apropriado a sua guarda e preservação, até que se cumpram seus prazos de guarda e sejam submetidos à nova avaliação para definir se serão eliminados ou destinados à guarda permanente.
- Os documentos destinados à guarda permanente deverão ser mantidos em local apropriado à sua guarda e preservação, até que se tenha uma definição quanto ao seu recolhimento no Arquivo Nacional.

Eliminação

A eliminação de documentos de arquivo da Embrapa só deverá ocorrer se o seu prazo de guarda estiver previsto na tabela de temporalidade e quando devidamente aprovada pela autoridade competente na esfera de atuação, respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Brasil, 1991), e na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que foi alterada pela Resolução 44, de 14 de fevereiro de 2020, que define o processo de eliminação no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar) do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq).

A eliminação de documentos da Embrapa, portanto, somente ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido e aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Embrapa (CPAD), e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nas referidas resoluções.

Os documentos referentes à Pesquisa e Desenvolvimento, Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia deverão ser mantidos e preservados em sua totalidade até a aprovação da TDD relativa às atividades finalísticas da Embrapa pelo Arquivo Nacional.

A eliminação não pode ser feita indiscriminadamente, nem deve basear-se simplesmente em datas ou tipos documentais. E deverá ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de empregado autorizado.

Com a publicação do Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 (Brasil, 2019), a responsabilidade pela autorização da eliminação de documentos de arquivo passou a ser de competência do titular da instituição produtora e acumuladora, ou seja, no caso da Embrapa, do presidente ou a quem ele delegar.



REGRAS

Para a eliminação de documento de arquivo, é necessário que:

- O documento esteja classificado segundo o CCD da Embrapa.
- O documento já tenha cumprido os prazos previstos na TTD da Embrapa.
- Após concluído o processo de avaliação, cada Unidade elabore suas respectivas listagens de eliminação de documentos de arquivo e submeta-las à análise da CPAD, que, após aprovação, as remeterá para autorização do presidente da Embrapa, ou a quem ele delegar.
- O prazo de 30 dias seja cumprido após publicação do Edital de Ciência de Eliminação no Diário Oficial da União (DOU).
- O documento de guarda permanente não seja eliminado, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.
- A eliminação de documentos, sejam eles públicos, restritos ou sigilosos, somente seja realizada mediante a aprovação da CPAD.
- Documentos classificados nos graus secreto e ultrassecreto não sejam eliminados.

Procedimento para abertura de processo de eliminação

O responsável pela eliminação dos acervos arquivísticos deverá realizar a avaliação dos documentos sob sua responsabilidade. Para tanto, deverá:

- 1) Separar aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda, conforme estabelecido na TTD, daqueles destinados à guarda intermediária ou permanente:
 - Os documentos que se referem a dois ou mais assuntos deverão ser incluídos no conjunto documental que possui maior prazo de guarda, ou que tenha sido destinado à guarda permanente.
 - Os documentos, tais como cópias e vias, cujos originais, ou um exemplar, se encontrem no mesmo conjunto ou dossiê poderão ser descartados de imediato, sem a necessidade de controle de eliminação.
 - Para realização do processo de avaliação, é imprescindível que os documentos sejam previamente classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos (CCD).
- 2) O setor deverá selecionar os documentos que não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda, conforme definido na TTD, e dispô-los em caixas ou pastas, de acordo com seu código de classificação.
- 3) Deverá iniciar no SEI o processo Documentação: eliminação de documentos (obs.: gerar um processo para cada eliminação). No campo especificação, incluir a informação: sigla unidade e o número/ano da listagem de eliminação (ex.: Ouvidoria 01/2015).
- 4) Em seguida, incluir um “memorando”, assinado pelo chefe da Unidade, solicitando, à CPAD, a análise e aprovação da eliminação dos conjuntos documentais da referida Unidade.
- 5) Incluir e preencher o documento Listagem de Eliminação de Documentos (LED) do arquivo (Figura 19), conforme formulário disponível no SEI.

A Listagem de Eliminação de Documentos (LED), que tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos a serem eliminados, é constituída dos seguintes itens:

- **Cabeçalho:** contém a identificação da Embrapa e da Unidade/setor responsável pela eliminação, o número da listagem.
- **Código/assunto:** refere-se aos conjuntos documentais a serem eliminados, identificados de acordo com o campo Assunto da TTD, ou tabela de equivalência, quando for o caso. Exemplo: 037.2 – MATERIAL DE CONSUMO.
- **Datas-Limite:** corresponde aos anos de início e término de cada conjunto documental a ser eliminado. Exemplo: 1973–1980.
- **Unidade de arquivamento:** corresponde à quantidade e especificação das unidades de arquivamento a serem eliminadas em cada conjunto documental. Exemplo: 30 caixas-arquivo.
- **Observações/justificativa:** observações complementares, úteis ao esclarecimento das informações relativas a cada conjunto documental, proposto para eliminação.

					Órgão/setor: (indicar as siglas)	
Órgão/Entidade: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)					Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)	
Unidade/setor: (indicar o nome da Unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)						
Código referente à classificação	Descritor do código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas	
			Quantificação	Especificação		
Mensuração total: (indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)						
Datas-limite gerais: (indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados)						
Conta(s) do(s) exercício(s) de:		Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em:			Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)	
Local/Data		Local/Data			Local/Data	
Responsável pela seleção		Presidente da comissão permanente de avaliação de documentos			Autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar	
Local/Data						
<hr/>						
Autorizo:						
<hr/>						
Titular da Instituição Arquivística Pública, na específica esfera de competência						

Figura 19. Modelo do formulário Listagem de Eliminação de Documentos do arquivo.

Fonte: Arquivo Nacional (2010).

Tramitação da LED

- 1) A listagem deverá ser disponibilizada em bloco de assinatura para a Unidade Arquivo Central.

Observação: não assinar a listagem.

- 2) O processo será tramitado no SEI para a Unidade SGE/AC.
- 3) O Arquivo Central receberá o processo com a listagem, fará análise, e se for o caso solicitará os ajustes necessários.
- 4) Será agendada reunião da CPAD para aprovação da listagem proposta.
- 5) A decisão da CPAD será registrada em ata produzida no editor de texto do SEI e assinada eletronicamente pelos membros.
- 6) A Unidade será comunicada da aprovação e receberá orientações quanto aos procedimentos de assinatura da LED.
- 7) Após assinaturas, o secretário da CPAD providenciará a elaboração e publicação no DOU do Edital de Ciência e Eliminação de Documentos (Figura 20).
- 8) Decorridos 30 dias da publicação, não havendo manifesta posição em contrário, a Unidade será comunicada e deverá operacionalizar a eliminação dos documentos por trituração mecânica, a qual deverá ser registrada no documento Termo de Eliminação de Documentos, e deverá ser dado publicidade por meio de nota eletrônica (Figura 21)
- 9) Em seguida, a Unidade proponente deverá inserir no processo um despacho informando a efetivação da eliminação e a conclusão do procedimento de publicidade.
- 10) O secretário da CPAD providenciará o envio de cópia do Termo de Eliminação de Documentos ao Arquivo Nacional, por e-mail do SEI, e concluirá o processo.

Descarte

No momento da seleção, poderão ser identificados documentos não arquivísticos e cópias múltiplas, os quais não farão parte do processo de eliminação, podendo ser descartados imediatamente. São exemplos de documentos passíveis de descarte imediato:

- Material bibliográfico (livros, folhetos, manuais). Verificar se a biblioteca da Unidade tem interesse no material antes do descarte.
- Jornais e revistas.
- Relatórios de atividades de outros órgãos ou Unidades.
- Cópias de leis e normas publicadas no DOU em meio eletrônico;
- Cópias de e-mail imprensa, impressos de formulários de dados de sistemas, formulários em branco e cópia de documentos natodigital.
- As cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples digitalizadas e registradas no SEI podem ser descartadas depois de realizada a sua digitalização.

Arquivamento e desarquivamento

O arquivamento significa a guarda do documento ou processo, cuja tramitação cessou, e se caracteriza pelo fim da ação administrativa que determinou a produção do documento.

O arquivamento ocorrerá diante das seguintes condições:

- Por deferimento ou indeferimento do pleito.
- Pela expressa desistência ou renúncia do interessado.
- Por decisão motivada de autoridade competente.

Até a implantação do SEI na Embrapa, o modelo de sistema de arquivamento adotado era o descentralizado, em que os arquivos setoriais (arquivo local de cada setor) realizavam a guarda dos documentos em fase corrente, e os arquivos centrais ou gerais realizavam a guarda dos documentos em fase intermediária e permanente. Esse modelo foi alterado, passando a ser centralizado, extinguindo a figura dos arquivos setoriais, e passando a guarda de documentos em fase, corrente, intermediária e permanente para o Arquivo Central (Sede) ou para o Arquivo Geral (UDs).

**Embrapa Arroz e Feijão****EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS****01/2016**

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Embrapa, designada pela Portaria nº 527, de 17 de abril de 2014, publicada no Boletim de Comunicações Administrativas nº 18, de 21/04/2014, de acordo com a Listagens de Eliminação de Documentos nº 01/2016 e 02/2016 da Embrapa Arroz e Feijão, constante do Processo nº 00322.001172/2007-42, do Arquivo Nacional, aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por meio do Ofício nº 035/2016 GABIN-AN, datado de 08 de março de 2016, faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – Embrapa - eliminará 32,76 metros lineares de documentos relativos a divulgação interna, informações sobre o órgão, aperfeiçoamento e treinamento, estágios, lotação, remoção, transferência, permuta, imposto de renda retido na fonte, auxílios, assistência à saúde, missões fora da sede no país, requisição de serviços reprográficos, compra de material permanente e de consumo, requisição e contratação de serviços, luz e força, abastecimento, limpeza, manutenção e reparo, receita, despesa, tributos, contas telefônicas, solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas, visitas e visitantes e agradecimentos, convites, felicitações e pêsames do período de 1977 a 2007, da Embrapa Arroz e Feijão localizada na Rodovia GO 462 Km 12 Zona Rural C.P. 179 - Cep 75375-000, Santo Antônio de Goiás - Goiás, cujos prazos de guarda e destinação encontram-se descritos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Embrapa.

Brasília, 15 de março 2016.

Lânia Márcia de Almeida

Presidente da CPAD da Embrapa



Documento assinado eletronicamente por **LANIA MARCIA DE ALMEIDA**, Analista, em 16/03/2016, às 08:54, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sede.embrapa.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0001095** e o código CRC **B51C884E**.

Figura 20. Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.



Embrapa Uva e Vinho

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos 3 dias do mês de março do ano de 2016, a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos da Embrapa Uva e Vinho nº 01/2015 e nº 02/2015, aprovadas pelo diretor-geral do Arquivo Nacional, por intermédio do ofício nº 278/2015 - GABIN-AN e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 01/2016, publicado no Diário Oficial da União nº 21, de 1º de fevereiro de 2016, procedeu à eliminação de 70,14 metros lineares documentos relativos a comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês, informações sobre o órgão, auxílios, férias, compra, controle de portaria, receita, despesa, tributos, classificação e arquivamento, serviço telefônico, congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas, comunicados e informes, agradecimentos, convites e felicitações, do período de 1982 a 2012 da Embrapa Uva e Vinho.

Bento Gonçalves, 03 de fevereiro de 2016.

Responsável designado para supervisionar e acompanhar a eliminação:
Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



Documento assinado eletronicamente por **LANIA MARCIA DE ALMEIDA, Analista**, em 22/03/2016, às 10:13, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GLAUCIA MARIA SAVOLDI MOY, Técnico**, em 22/03/2016, às 10:15, conforme art. 6º, parágrafo 1º do Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://seisede.embrapa.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0001129** e o código CRC **30360BDC**.

Referência: Processo nº 21183.200039/2015-99

SEI nº 0001129

Criado por m211704, versão 5 por m304910 em 22/03/2016 10:11:04.

Figura 21. Modelo de Termo de Eliminação de Documentos.

Documentos produzidos antes da vigência do SEI

Os documentos e processos produzidos em papel antes da vigência do SEI, que ainda estiverem armazenados nos setores (antigos arquivos setoriais), deverão ser classificados, organizados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo ou invólucros apropriados ao seu tamanho e forma, e em seguida encaminhados ao Arquivo Central ou Geral da Unidade por meio do processo de transferência (item Procedimento para Abertura de Processo de Transferência de Documentos Físicos).

Procedimento para abertura de processo de arquivamento de documentos sem registro

Após a realização dos procedimentos de classificação, seleção e ordenação, o responsável pelo conjunto documental deverá incluir os documentos em seus respectivos invólucros (preferencialmente caixa-arquivo), etiquetar as caixas conforme modelo e definir a localização no arquivo onde os documentos serão armazenados.

Para o registro do arquivamento, deverá ser iniciado um processo no SEI do tipo "Documentação: Arquivamento de documento". No campo especificação, deverá ser informada a sigla do setor de origem dos documentos e a data-limite das caixas (ex.: SGP 1999-2007), em seguida preencher o campo "Interessado" com o nome do setor de origem dos documentos e marcar o "nível de acesso" como "público".

Deve-se incluir o documento Formulário de Transferência e Arquivamento e preencher os campos que se pede conforme modelo da Figura 22.

O formulário dispõe de campos específicos para a identificação de documentos em suportes especiais (fotografias, vídeos, slides, etc.). Caso a transferência em questão não contemple esse tipo de documento, basta excluir dos formulários os campos destinados a esse fim.

- Nos campos "Responsável pela transferência" e "Data da transferência", deve-se informar o nome do empregado que executou a atividade, e, quando não souber informar, colocar a expressão "sem informação".
- Após assinaturas, deve-se realizar o arquivamento físico, assegurando-se que não há divergência entre as informações registradas no formulário com o conteúdo de cada caixa.
- Após inclusão e assinatura do documento, usar a ferramenta de Acompanhamento Especial, para ter um melhor controle das atividades do Arquivo. Quanto mais detalhada for a descrição, mais fácil será a recuperação das informações.
- Para uma melhor gestão dos processos gerenciados pelo Arquivo, poderá ser utilizada a ferramenta de Acompanhamento Especial disponível no SEI. Poderão ser criados os seguintes grupos de atividades:
 - a) Arquivamento.
 - b) Transferências.
 - c) Consultas.
 - d) Empréstimos.
 - e) Eliminação.



Embrapa Informação Tecnológica

**Listagem de Transferência e Arquivamento de Documentos Arquivísticos
Nº 7/2016 - SCT/AC**

1. IDENTIFICAÇÃO DA PROVENIÊNCIA

Unidade:	Embrapa Informação Tecnológica
Setor:	Gerência de Organização da Informação
Nome do responsável pela transferência:	Rubia Maria Pereira
Data da Transferência:	06/07/2016

2. DESCRIÇÃO DO CONJUNTO TRANSFERIDO OU ARQUIVADO

Assunto (s):	061. Produção Editorial- Dia de Campo na TV
Data limite:	2000-2016
Prazo de guarda:	Permanente

3. DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO DAS CAIXAS

Nº da caixa	Cód do assunto	Relação dos documentos	Localização*
01	061.1	Contratos de uso de direito de Imagem	M3.E24.P2
02	061.2	Cartazes, Folders	M3.E24.P2
03	061.2	Correspondências trocadas com autores	M3.E24.P2

4. DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS EM SUPORTES ESPECIAIS

Nº da unidade de arquivamento	Unidade de arquivamento	Descrição (assunto ou título)	Data de produção	Autor	Localização*
01	Fila Betacam	Programa Dia de Campo na TV -Produção de sítio de alta qualidade de sorgo forrageiro	05/05/2016	Embrapa Informação Tecnológica (SCT)	SE.E3.P4

*Uso exclusivo do Arquivo Central/Arquivo Geral

ASSINATURAS

1. Representante do setor responsável pelo acervo transferido.
2. Representante pelo recebimento e conferência no Arquivo.

Referência: Processo nº 21183.200030/2015-88

SCT nº 0002717

Figura 22. Modelo do Formulário de Transferência e Arquivamento de documentos arquivísticos.

Procedimento para abertura de processo de arquivamento de documentos externos registrados no SEI

Para o arquivamento dos documentos, objeto de digitalização, e que passaram a compor um processo eletrônico no SEI, cada Unidade deverá constituir seu Arquivo Geral. Os responsáveis pelo Arquivo Geral deverão criar no SEI os seus localizadores.

Os localizadores correspondem aos tipos de invólucros utilizados para o acondicionamento dos documentos, considerando sua forma física (formato). Exemplo: caixa-arquivo, pasta suspensa, caixa de microfilme, gaveta de mapoteca, etc.

Os localizadores terão dois estados: aberto ou fechado. Eles estarão no estado aberto enquanto for possível a inserção de novos documentos, e fechados quando não for mais possível incluir novos documentos.

Para criar um novo tipo de localizador, deve-se selecionar no menu principal do SEI a opção “Localizadores”/Tipo/Novo. Em seguida, incluir uma sigla para identificar o localizador, conforme indicado na Figura 23. Caso não encontre descrição compatível, deverá ser solicitada orientação ao Arquivo Central da Sede.

Novo tipo de localizador			A
Sigla	Nome	Descrição	
CX	Caixa-arquivo	Caixa tamanho padrão	
PS	Pasta Suspensa	Caixa suspensa	
PZ	Pasta AZ	Pasta AZ	
CXM	Caixa Microfilme	Caixa para armazenamento de microfilme	
GM	Gaveta Mapoteca	Gaveta de mapoteca	
PCT	Pacote	Embrulhos de documentos fora do padrão	

Localizadores B

Tipo do Localizador:

Todos

Todos
Caixa Microfilme
Caixa-arquivo
Pasta Suspensa

Lista de Localizadores (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificação	Estado	Documentos	Ações
<input type="checkbox"/>	Caixa Microfilme-1	Aberto	1	
<input type="checkbox"/>	Caixa-arquivo-1	Aberto	2	
<input type="checkbox"/>	Caixa-arquivo-2	Aberto		

Figura 23. Descrição do tipo de localizador (A) e tela de criação de um novo tipo de localizador no SEI (B).

Após criar o localizador, o responsável pelo arquivo deverá criar os endereços onde os localizadores serão armazenados.

Para criar um novo “Lugares de Localizadores”, deve-se ir ao menu principal do SEI, selecionar a opção Localizadores/Lugares/Novo e, em seguida, nominar o endereço.

Como cada Unidade possui suas especificidades de arquivamento, não há uma proposta de identificação padrão, porém, o ideal é que o nome represente fielmente o endereço/local onde o invólucro será armazenado. A seguir, apresentamos alguns exemplos de localizadores utilizados.

Exemplo 1

Arquivo Central da Sede

Nome
Arquivo Central: Módulo 1, Fileira 1
Arquivo Central: Módulo 1, Fileira 2
Arquivo Central: Módulo 1, Fileira 3
Arquivo Central: Módulo 1, Fileira 4
Arquivo Central: Módulo 2, Fileira 1
Arquivo Central: Módulo 2, Fileira 2
Arquivo Central: Sala de Suportes Especiais – Estante 1
Arquivo Central: Sala de Suportes Especiais – Estante 2
Arquivo Central: Sala de Suportes Especiais – Estante 3

Exemplo 2

Arquivo Geral de UD

Nome
Arquivo Geral: Fileira 1, Estante 1
Arquivo Geral: Fileira 1, Estante 2
Arquivo Geral: Fileira 1, Estante 3

Exemplo 3

Arquivo Setorial de UD

Nome
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Estante 1
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Estante 2
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Arquivo de aço gaveta 1
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Arquivo de aço gaveta 2
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Arquivo de aço gaveta 3
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Arquivo de aço gaveta 4
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Armário 1
Sala de Dossiês Funcionais do SGP: Armário 2

Depois de criados os tipos de localizadores e os lugares, será necessário gerar o primeiro localizador referente ao invólucro a ser utilizado. Para tanto, deve-se ir ao menu principal e escolher a opção “Localizador/Novo”; apresentar-se-á a tela conforme a Figura 24, onde será possível escolher o tipo de localizador (o sistema oferecerá automaticamente as sequências de números), em seguida, deve-se escolher o tipo de suporte do documento a ser arquivado, bem como selecionar a localização e informar o estado, e, por fim, salvar.

The screenshot shows a web form titled "Novo Localizador". At the top right, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar". The form contains several fields:

- Tipo:** A dropdown menu with "Caixa-arquivo" selected.
- Identificação:** Two input fields, the first containing "CX" and the second containing "1".
- Complemento:** A text input field containing "teste".
- Suporte:** A dropdown menu with "Papel" selected.
- Localização:** A dropdown menu with "Sala Protocolo Central" selected.
- Estado:** A dropdown menu with "Aberto" selected.

Figura 24. Tela de escolha do tipo de localizador na opção Novo Localizador do SEI.

Seguidos os passos anteriores, o responsável pelo arquivo, ao receber um documento que foi objeto de digitalização e inserção no SEI, deverá providenciar o seu arquivamento eletrônico no SEI e arquivá-lo fisicamente no invólucro ("localizador") destinado a esse fim. Para tanto, será necessário identificar em qual localizador (caixa ou pasta, etc.) ocorrerá o arquivamento físico; em seguida, ir ao menu principal do SEI e escolher a opção "Arquivamento", em que serão apresentados os localizadores disponíveis (Figura 25).

The screenshot shows a web form titled "Arquivamento". At the top right, there are three buttons: "Consultar", "Atualizar", and "Fechar". The form contains two main sections:

- Tipo do Localizador:** A dropdown menu with "Caixa-arquivo" selected.
- Localizador:** A dropdown menu with a list of options: "CX-1", "CX-2", and "CX-1". The "CX-2" option is currently selected and highlighted in blue.

Figura 25. Tela de apresentação dos localizadores disponíveis na opção Arquivamento do SEI.

Selecione o localizador desejado, em seguida, a opção "consultar". Inclua no campo Protocolo o(s) número(s) SEI que está(ão) anotado(s) no canto superior do documento objeto de arquivamento e, em seguida, tecler enter (Figura 26).

Consultar para Arquivamento

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ","); **A**

Tipo do Localizador:

Caixa-arquivo

Localizador:

CX-1

Consultar para Arquivamento

B

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",");

0001175

Tipo do Localizador:

Caixa-arquivo

Localizador:

CX-1

Lista de Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado	Usuário	Localizadores do Processo	Ações
<input type="checkbox"/>	21183.200017/2016-18	0001175	Registro SIARQ	364 a 407/2009	Não Arquivado			

Figura 26. Telas de consulta de processo para arquivamento no SEI.

Selecione o processo referente ao documento SEI e clique no botão receber apresentado na coluna ações e no botão arquivar. Ao terminar esse procedimento, o SEI apresentará as informações de arquivamento.

Para consultar em que localizador está armazenado, basta ir ao menu "Arquivamento", inserir o número SEI e teclar enter (Figura 27).

Consultar para Arquivamento

Protocolo (separe múltiplos protocolos com vírgulas ",");

0001175

Tipo do Localizador:

Caixa-arquivo

Localizador:

Lista de Documentos (1 registro):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado	Usuário	Localizadores do Processo	Ações
<input type="checkbox"/>	21183.200017/2016-18	0001175	Registro SIARQ	364 a 407/2009	Arquivado	m304910	CX-1	

Figura 27. Tela indicando em que tipo de localizador está armazenado o processo.

Para saber quais documentos foram arquivados em determinado localizador, basta clicar no seu respectivo número (Figura 28).

Documentos do Localizador CX-1

Lista de Documentos: (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Documento	Tipo	Número	Estado
<input type="checkbox"/>	21183.200002/2015-61	0000014	Registro SIARQ	142/1999	Arquivado
<input type="checkbox"/>	21183.200022/2015-31	0000373	Registro SIARQ	GAPE 807 a 826/2014	Arquivado
<input type="checkbox"/>	21183.200017/2016-18	0001175	Registro SIARQ	364 a 407/2009	Arquivado

Figura 28. Tela indicando a lista de documentos arquivados no SEI.

Arquivamento de documento sigiloso

O detentor de documento sigiloso classificado em qualquer grau de sigilo deverá mantê-lo em condições especiais de segurança enquanto o processo estiver em andamento e, assim que for encerrado o seu trâmite, deverá:

- No caso de documento gerado no âmbito da Embrapa: encaminhar para arquivamento no Arquivo Central no caso da Sede ou para o Arquivo Geral da respectiva Unidade no caso das UD's.
- Quando oriundos de terceiros: uma vez finalizada a tramitação interna, deverá ser devolvido ao remetente, para providências de desclassificação e eliminação ou guarda permanente, observando os procedimentos de expedição constantes do item Expedição de Documento Sigiloso.

O envio de documento com informações sigilosas para arquivamento no Arquivo Central ou Geral deverá seguir os seguintes procedimentos:

- 1) Acondicionar em envelopes duplos.
- 2) No envelope externo será informado o número SEI do respectivo do processo "Documentação: Serviço de Protocolo" onde consta todo o registro de tramitação do documento. Preencher o formulário Listagem de Transferência e Arquivamento que deverá ser marcado no SEI como documento restrito. Nele o documento deverá ser identificado com informações básicas que permitam sua recuperação, tal como: espécie do documento, data do documento, código de classificação por assunto e CIDC.
- 3) O processo deverá ser tramitado para o Arquivo, assim que o documento for entregue em mãos diretamente ao encarregado pelo arquivamento.
- 4) O envelope interno será fechado e lacrado. Nele constarão as mesmas informações registradas na Listagem de Transferência e Arquivamento, para que, logo que removido o envelope externo, o responsável pelo Arquivo possa realizar o arquivamento.

5) O responsável pelo arquivo deverá acondicionar o documento em caixa arquivo de acordo com sua classificação de assunto e armazenar em local compatível com a segurança exigida conforme o grau de sigilo:

- Reservado e secreto: em armário ou arquivo de aço com trancas, controlado e acessado exclusivamente pelo responsável pelo Arquivo.
- Ultrassecreto: em cofre, com acesso exclusivo da autoridade competente ou a quem ela delegar.

Para documentos sigilosos não classificados ou desclassificados, poderão ser utilizados armários/arquivos com trancas cujo acesso seja controlado pelos responsáveis pelo Arquivo.

Documentos sigilosos desclassificados serão arquivados adotando os mesmos procedimentos utilizados para os documentos ostensivos.



REGRAS

É obrigatório o uso de equipamento, ambiente ou estrutura que ofereça segurança compatível com o grau de sigilo.

Desarquivamento

O desarquivamento ocorrerá sempre que um documento ou processo necessitar ser tramitado para a continuidade da ação administrativa que o ensejou. Após seu desarquivamento, o processo poderá ser tramitado ou a ele ser inseridos novos documentos ou anexados processos.

Desde a implantação do SEI, não é mais permitida a ação de desarquivamento e tramitação de documentos originariamente em papel. Nesse caso, a autoridade competente que detectar a necessidade de tramitação deverá solicitar ao Arquivo que digitalize o documento, insira-o no SEI e o tramite para os procedimentos cabíveis.

O SEI permite que os usuários solicitem o desarquivamento apenas de documentos objetos de digitalização. Nesse caso, o desarquivamento refere-se meramente a um procedimento de consulta a um original digitalizado para verificação da conformidade da imagem digitalizada.

Acesso

Uma das principais atividades dos arquivos, além da guarda e preservação, é propiciar o acesso à informação a quem dela necessitar. No caso dos arquivos intermediários, seu principal usuário é a própria administração e, também, o cidadão.

No atendimento à solicitação de documentos, os arquivos deverão, sempre que possível, observar os mesmos prazos e critérios adotados na concessão de acesso à informação, a saber:

- Não sendo possível conceder o acesso imediato, deverá fazê-lo em prazo não superior a 20 dias.
- Comunicar ao requerente a data, local e modo para a disponibilização ou fornecimento da informação.
- Comunicar que não possui a informação, e indicar se for do seu conhecimento quem a detém.
- Negar acesso quando se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa. Nesse caso, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

Via de regra, a solicitação de acesso a documentos e processos será concretizada por meio de uma simples consulta, pela reprodução do documento ou pelo empréstimo.

A fim de se manter o registro e controle dos atendimentos, os Arquivos Gerais poderão utilizar a funcionalidade “Acompanhamento Especial” do SEI. Assegure-se a criação dos seguintes grupos de acompanhamento especial:

- Consultas.
- Empréstimos pendentes.
- Empréstimos devolvidos.

Também poderão ser criados pontos de controles:

- Solicitação atendida (documento não localizado).
- Solicitação atendida (empréstimo pendente).
- Solicitação atendida (empréstimo devolvido).
- Solicitação atendida (somente vistas).
- Solicitação atendida (reprodução).

Acesso à informação sigilosa

Os documentos sigilosos classificados nos termos da Lei de Acesso à Informação, armazenados no Arquivo Central ou nos Arquivos Gerais das UDS, somente poderão ser acessados por empregados do setor responsável por sua transferência, ou mediante autorização deste, acompanhado de assinatura prévia do Termo de Compromisso de

Manutenção de Sigilo (TCMS) – Figura 29 –, visto que informação sigilosa será acessível apenas aos profissionais que integram o grupo de acesso, ou, excepcionalmente, a profissionais externos a esse grupo e colaboradores, mediante autorização do custodiante da informação.

Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS)

Eu, [NOME COMPLETO], [nacionalidade], CPF nº [número do CPF], RG nº [número do documento de identidade e órgão expedidor], expedido em [data da expedição], filho de [nome completo da mãe], residente à [endereço residencial], na condição de [empregado] / [estagiário] / [bolsista] / [consultor] / [prestador de serviço], declaro ter conhecimento da Norma n.º 037.005.001.016, intitulada ACESSO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO, à qual me comprometo a cumprir, comprometendo-me, ainda, a guardar o sigilo, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, do Decreto n.º 7.724, de 16 de maio de 2012, Decreto n.º 7.845, de 14 de novembro de 2012, com observância das orientações da Norma interna, e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pela Embrapa e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou restritas, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; e (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito da Embrapa, salvo por meio de autorização da autoridade competente.

Declaro que [recebi] ou [tive acesso] ao(à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], classificado(a) em grau de sigilo conforme CIDIC nº [indicar o CIDIC gerado para a informação classificada], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.

[Local, data]

[Nome completo do declarante do termo e matrícula]

[Nome completo da testemunha 1 e matrícula ou CPF]

[Nome completo da testemunha 2 e matrícula ou CPF]

Figura 29. Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS).



REGRAS

- O acesso ao documento preparatório ou à informação nele contida, utilizado como fundamento para a tomada de decisão ou preparação de ato administrativo, será restrito a empregados com justificada necessidade de conhecer, em razão de atividade, cargo ou função ocupada.

- O acesso a documento preparatório ou à informação nele contida será assegurado a partir da decisão tomada ou do ato autorizado.
- Propostas de projetos de PD&I em fase de elaboração terão acesso restrito e receberão o mesmo tratamento conferido ao documento preparatório.
- Documentos de PD&I cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado terão seu acesso restrito a empregados que tenham necessidade de conhecer seu conteúdo por força de atribuição funcional (grupo de acesso), não sendo necessária a classificação em grau de sigilo (art. 7º, § 1º da LAI) (Brasil, 2011).
- Dados e informações de PD&I sobre os quais recaiam outras hipóteses de sigilo legal (como nos sigilos comercial, industrial, etc.) terão acesso restrito a empregados que tenham necessidade de conhecer seu conteúdo por força de atribuição funcional (grupo de acesso).
- A restrição de acesso do público externo aos dados e informações de PD&I produzidos pela Embrapa perdurará pelo período que for necessário à consecução do projeto ou até que a divulgação das informações não possibilite vantagem de qualquer natureza a outra nação, empresa ou grupo de interesse externo; nem risco algum à segurança da sociedade e do Estado.
- A restrição de acesso do público interno da Embrapa, aos dados e informações de PD&I produzidos no âmbito da Empresa, será mantida por no máximo 2 anos após o término do projeto, ou conforme termos estabelecidos em acordo de cooperação, contrato ou outro instrumento jurídico.

Consulta

Considerando que os Arquivos são guardiões dos documentos por eles recebidos, sempre que houver uma solicitação de acesso por área divergente da que transferiu o acervo objeto de pesquisa, ou por um cidadão, o responsável pelo Arquivo deverá solicitar a autorização de acesso à área responsável pelo acervo em questão.

No caso de consulta no local, poderá ser feita por qualquer empregado de qualquer setor desde que seguida a orientação do parágrafo anterior.

Tendo por base a segurança das informações contidas nos assentamentos individuais (dossiê funcional), apenas a área de gestão funcional poderá ter acesso aos documentos funcionais. Caso o próprio empregado seja o solicitante do pedido de acesso a sua pasta funcional, o seu acesso será concedido, porém, há que se ter acompanhamento por responsável pelo Arquivo durante toda a consulta.

Empréstimo

Os empréstimos de originais em papel somente deverão ser concedidos nos casos em que a sua reprodução digital não seja viável, ou caso haja a necessidade de acesso ao original a fim de comprovação de autenticidade.

No caso de empréstimo dos originais em papel, os responsáveis pelos Arquivos deverão fazer registro de entrega, em que constem informações que identifiquem o documento emprestado (ex.: memo. GPR nº 001/2010), bem como dados do empréstimo (data, nome do setor e do responsável pela retirada).

Toda e qualquer retirada de documento ou caixa do arquivo deverá ser registrada, e em seu lugar deverá ser inserido o formulário "Guia-fora" ou cópia da solicitação até que o documento/caixa retorne ao seu local de origem.

Procedimentos de atendimento a processo de solicitação de documentos no SEI

- 1) Solicitar que as demandas de pesquisa a documentos sejam realizadas no SEI por meio do "Formulário de Solicitação de Documento Arquivado".
- 2) Após receber a demanda, localizar o documento solicitado no arquivo e contatar o demandante avisando da disponibilidade do documento para retirada.
- 3) Gerar o formulário de encerramento de consulta documental. Quando o documento for retirado, inserir no formulário o nome da pessoa que realizou a retirada do documento.
- 4) Gerar guia-fora e informar o número SEI ou número do processo de solicitação (Figura 30).
- 5) Inserir a(s) "guia(s)-fora" na(s) caixa(s) de onde o(s) documento(s) foi(ram) retirado(s).
- 6) Marcar o Acompanhamento Especial "empréstimo pendente" e o ponto de controle "solicitação atendida: empréstimo pendente".
- 7) Concluir o processo.

Guia-fora
Formulário de empréstimo SEI nº: _____
Data: _____
Caixa: _____

Figura 30. Modelo de formulário guia-fora.



DICAS

Há que se determinar um prazo de empréstimo, para que não se perca o controle dos documentos emprestados. Geralmente é adotado um prazo de 15 dias, podendo ser renovado.

Reprodução

Reprodução de documentos em papel é prática antieconômica e antiecológica, portanto deverá ser evitada. Sempre que possível, as reproduções deverão ser realizadas por meio de reprodução eletrônica.

A reprodução de documentos sigilosos deverá seguir normativos que orientam acerca desse assunto.

Sempre que for reproduzir um documento, deve-se cuidar para que não restem no local da impressão vias ou partes que possibilitem que pessoas não autorizadas tenham acesso à informação objeto de reprodução.

Área destinada ao Protocolo

Em relação à área destinada ao Protocolo, espera-se que este esteja localizado próximo ou em ambiente anexo à área do Arquivo Geral da Unidade, a fim de facilitar o processo de registro e arquivamento de documentos físicos.

O Protocolo deverá contar com:

- Balcão de atendimento próprio ou guichê de atendimento.
- Local de fácil acesso e arejado.
- Identificação correta e de grande visibilidade para o público externo, de preferência próximo às guaritas, visando restringir o acesso de pessoas não pertencentes ao setor, por se tratar de área de segurança da informação.
- Equipe exclusiva e capacitada para as atividades de protocolo.
- Equipamentos exclusivos como computador de duas telas e scanner próprio para as atividades de digitalização com OCR.
- Recepção com mobiliário adequado para atendimento do público externo, boa aparência, limpeza e higienização adequadas, por se tratar de ambiente de alta contaminação pelo fluxo de malotes e correspondências diversas oriundas de diversos lugares, como outras cidades, estados e até mesmo outros países.

A área recomendada deverá ser exclusiva para as atividades de atendimento ao cliente, triagem, conferência, classificação, registro, digitalização, tramitação, instrução de processos e expedição de documentos.

A área para as atividades de protocolo não poderá ser compartilhada com outras atividades não afins, como laboratórios, máquinas, transportes, armazenamento de adubos, sementes e outras.

Área destinada à guarda de acervos arquivísticos

A definição da área destinada ao tratamento, armazenamento e à guarda dos acervos documentais arquivísticos das Unidades deverá se basear no tamanho do acervo existente (mensuração em metros) e consequente projeção de crescimento, e na característica do acervo (textual, audiovisual, fotográficos, etc.).

Visando a uma melhor orientação sobre o tema, sugere-se que sejam seguidas as recomendações constantes dos documentos *Recomendações para Construção de Arquivos*, conforme excertos abaixo transcritos.

Uma das principais funções de um Arquivo é a proteção de seu acervo documental. Além disso, um arquivo deve oferecer o serviço de consulta aos documentos sob sua guarda, possibilitar o trabalho técnico e administrativo e possuir áreas de depósito reservadas, com condições climáticas e de segurança especial. Assim, o edifício ou salas precisam ser planejados ou adaptados, prevendo-se os trabalhos relacionados, organização, guarda, preservação e segurança do acervo. Na definição das áreas de instalação dos Arquivos Gerais, deverão ser evitados locais sujeitos a risco de incêndio, alagamento, infiltrações, infestação por agentes biológicos ou qualquer outro fator que possa causar dano à integridade das informações.

Para poder desempenhar satisfatoriamente as suas funções, o arquivo necessita de uma estrutura básica que pode ser composta pelos seguintes elementos: recursos humanos, instalações físicas e recursos materiais.

Instalações físicas

Para a adequada guarda, segurança e preservação dos acervos de fase arquivísticos da Embrapa, a construção e a manutenção dos espaços físicos destinados aos depósitos de armazenamento devem considerar as recomendações definidas no documento *Recomendações para a Construção de Arquivos* conforme excertos abaixo transcritos:

Três áreas devem ser disponibilizadas: área de trabalho técnico (inclusive higienização), área administrativa (inclusive atendimento aos usuários) e área de depósito do acervo.

O local destinado ao desenvolvimento das atividades administrativas do pessoal do arquivo não pode estar localizado dentro do depósito onde os documentos serão guardados. É imprescindível que o acesso ao público seja independente das áreas de depósito e de trabalho.

As áreas de trabalho e de consulta podem ainda ficar em locais que recebam maior iluminação, natural e/ou artificial, e no caso de necessidade de condicionamento de ar, que seja apenas o suficiente ao conforto humano e durante o horário da jornada de

trabalho. As áreas reservadas ao trabalho técnico e aos depósitos devem ser vedadas ao público e ter acesso restrito.

A área administrativa será de acesso semirrestrito. A área destinada aos depósitos não pode ser subterrânea, em princípio, pelas condições de umidade que geralmente apresenta. Ela gera inúmeros riscos relacionados a infiltrações e infestações de insetos. A instalação dos depósitos requer análise dos seguintes aspectos:

Localização – O local deve ser seco, livre de risco de inundação ou infiltrações, deslizamentos e infestações de cupins e traças. Devem ser evitadas áreas propensas a perigos para a segurança e a preservação dos acervos.

Características da construção – Graças ao peso das estantes com carga completa, os locais devem ser capazes de resistir às seguintes cargas: 1.000 kg/m² para a instalação de estantes metálicas fixas de 2,20 m de altura; 2.000 kg/m² para estantes móveis, compactas; e 800 kg/m² para estantes de bibliotecas.

A altura do pé direito não deve exceder ao estabelecido pela regulamentação local. As paredes externas devem ser espessas para retardar a passagem do calor. Os revestimentos internos devem ser de cores claras por sua capacidade de proporcionar isolamento contra calor e umidade, bem como facilitar a limpeza e conservação. Devem também apresentar resistência contra fogo.

Os pisos devem possuir revestimentos laváveis, do tipo industrial ou cerâmico, como forma de prevenir o acúmulo de poeira. Devem ser evitadas extensas superfícies externas porque não protegem os acervos das variações climáticas externas, além de promover o efeito estufa. O uso de madeira não é recomendado, mas quando for indispensável a madeira deverá receber tratamento preventivo contra insetos e fogo.

Tubulações de água ou de outros líquidos devem ser evitadas nesses ambientes. As aberturas (portas e janelas) não podem ser feitas em paredes voltadas para o lado de maior aporte energético (leste/oeste), devendo-se evitar ao máximo as aberturas em direção aos ventos úmidos e marinhos.

As janelas devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário. Onde não há climatização, elas devem permitir uma boa aeração e ao mesmo tempo serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena) e radiações solares (instalando-se persianas e filtros).

As coberturas inclinadas se adaptam melhor aos climas com forte insolação e precipitações volumosas. No caso das lajes de cobertura, recomendam-se tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico. O emprego de cores claras sobre a cobertura reforça a reflexão das radiações solares.

Para se obter um bom isolamento térmico em relação às condições climáticas externas, deve-se prever um afastamento entre o último andar e o telhado, além da utilização de revestimento com material termoisolante, que seja à prova de fogo.

A impermeabilização de áreas de cobertura é muito importante, pois evitam-se problemas de vazamento que poderiam comprometer a segurança do acervo.

A limpeza do local de arquivo deve seguir o seguinte cronograma: limpeza do piso, quinzenal; limpeza geral, a cada seis meses. A limpeza geral consiste na retirada de sujidades (poeira) das caixas arquivo e das estantes com pano levemente umedecido.

Manutenção da qualidade do ar – O depósito de guarda dos documentos deve contar com equipamentos que assegurem a manutenção da qualidade do ar, tendo em vista permanecerem muito tempo fechados. Recomenda-se a utilização de esterilizadores purificadores de ar, que contenham filtros para partículas maiores e micropartículas, além de um filtro de carvão ativado e que trabalhe com lâmpada ultravioleta.

Leiaute – O espaço de circulação deve estar livre e sem barreiras facilitando a locomoção e a limpeza do ambiente. Deve ser respeitado um espaço mínimo de 70 cm entre as fileiras de estantes.

A área correspondente ao atendimento aos consulentes deverá ser de aproximadamente 25% da área útil total, e é indispensável um acesso independente para o público, impedindo a sua circulação pelas áreas de depósito e trabalho.

Temperatura e Umidade Relativa do Ar (UR) – As condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar são elementos vitais para prolongar a sobrevivência dos documentos. Se os níveis de umidade relativa (UR) são muito baixos, aumenta-se o risco de quebra das fibras e esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos. Já na faixa de UR acima de 65%, crescem microrganismos e ocorrem reações químicas danosas. A estabilidade da temperatura e da UR é especialmente importante, e as mudanças bruscas ou constantes são muito danosas.

A faixa segura de UR é entre 45% e 55%, com variação diária de +/- 5%.

A temperatura ideal para documentos é 20 °C, com variação diária de +/- 1 °C.

Sistema de climatização é o ideal. No caso de não existir a possibilidade de se instalar um, a instalação de umidificadores, desumidificadores, exaustores e ventiladores pode surtir bons resultados.

Iluminação – Deve ser ampla, mas difusa, sem incidência direta de luz solar. Mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar como agente microbicida, o acervo deve ficar protegido de suas radiações. Recomenda-se limitar a área de abertura a 20% das áreas de fachada.

As radiações luminosas podem causar sérios danos pelas reações físico-químicas que desencadeiam nos materiais. A radiação produz um efeito cumulativo. Isso quer dizer que o dano causado pela radiação se relaciona à intensidade e ao tempo de exposição.

A radiação ultravioleta é invisível e constitui a forma mais energética e destrutiva da luz, devendo, no que se refere à conservação de documentos, ser evitada ao máximo. Entretanto, as radiações visíveis também podem causar danos, e, portanto, os níveis de luminosidade medidos em lux devem ser sempre controlados.

Os níveis de iluminação adequados para as áreas de trabalho e de leitura são em torno de 800 lux. Nas salas de leitura e de trabalho, deve ser utilizada a luz natural e artificial, sempre que possível combinadas, atendendo às necessidades de conforto visual. Nos corredores, vestíbulos e depósitos a intensidade pode ser reduzida para 500 ou 450 lux.

Em áreas muito ensolaradas, são necessárias persianas ou outros recursos para reduzir a entrada da luz solar. Recomenda-se especialmente o uso de filtros contra a radiação ultravioleta invisível.

As prateleiras das estantes devem estar perpendiculares às janelas, de forma a também evitar a incidência direta das radiações sobre os materiais. No caso da iluminação artificial, podem ser instalados sistemas de iluminação incandescente ou fluorescente. A radiação UV emitida pelas lâmpadas fluorescentes não deverá exceder 75 µw/l. Para esses casos, o uso de filtros ou absorventes de radiação UV pode contornar o problema.

O sistema de iluminação setorizada e controlada, que desliga a fonte de luz artificial após um período pré-determinado, reduz o tempo de exposição dos documentos às radiações. Não é permitido o uso de lâmpadas de mercúrio ou sódio, por causa da sua intensa emissão de radiação ultravioleta."

Instalações elétricas – Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor.

A chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e acesso, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência.

As tomadas de energia elétrica devem ser instaladas a cada 4 m ou 6 m, para permitir o uso de aspiradores de pó e outros equipamentos. A instalação será feita a 1 m do chão, contando com proteção, segundo as normas de segurança em vigor.

Os quadros gerais devem estar localizados em locais visíveis e de fácil acesso, à entrada dos depósitos. Se estes não estiverem em funcionamento, a corrente elétrica deve ficar cortada.

Proteção contra fogo e água – Nenhuma tubulação de água pode percorrer o interior dos depósitos, com exceção daquelas destinadas aos aspersores automáticos para a extinção de fogo.

Extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

Os extintores automáticos, do tipo aspersores ou sprinklers, liberam uma fina névoa de água, sendo os mais recomendáveis para depósitos de documentos. Normalmente, quando acionados, não chegam a causar sérios danos aos documentos. Mesmo assim, devem atuar de forma setorizada, excluindo as áreas ainda não atingidas pelo fogo.

Mobiliário e material de armazenamento de documentos

Deverão ser considerados os formatos e gêneros dos documentos produzidos, de forma que se economize espaço, que permita arrumação racional dos documentos e que apresente capacidade de expansão, seguro e resistente.

O mobiliário das áreas de consulta e administrativas deve ser de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

Armário com portas ou cofre

Os Arquivos devem dispor de armários com portas com trancas ou, preferencialmente, de cofre para a guarda de documentos sigilosos. Os quantitativos e medidas devem variar conforme o tamanho do acervo a ser resguardado. Vale lembrar que é obrigatório o uso de equipamento, ambiente ou estrutura que ofereça segurança compatível com o grau de sigilo do documento.

Estantes

As estantes devem ser de aço ou excepcionalmente de madeira desde que sejam tratadas contra insetos e fogo. Devem ter 1,98 m de altura. As prateleiras não devem ultrapassar 1,00 m de comprimento e 0,40 m de profundidade. As colunas das estantes devem conter perfurações a cada 0,05 m para permitir a regulagem das prateleiras,

que poderão receber documentos acondicionados em diversos tipos e dimensões de embalagens.

Cada módulo de estante tem em média de cinco a sete prateleiras. As estantes e seus suportes devem resistir a um peso distribuído de 100 kg/m^2 de prateleiras. Recomenda-se o emprego de elementos de reforço com formato em X, e tirantes metálicos interligando os módulos e/ou fixados ao piso, para que tenham mais estabilidade. Devem-se evitar painéis cegos entre os dois lados das prateleiras, de modo a assegurar uma boa circulação de ar.

O leiaute de distribuição da estanteria (Figura 31) deve estar de acordo com o projeto de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio. As fileiras de estantes precisam ser dispostas no sentido da circulação do ar, de forma a nunca bloquear o seu movimento, evitando-se, assim, a formação de bolsões de ar estagnado.

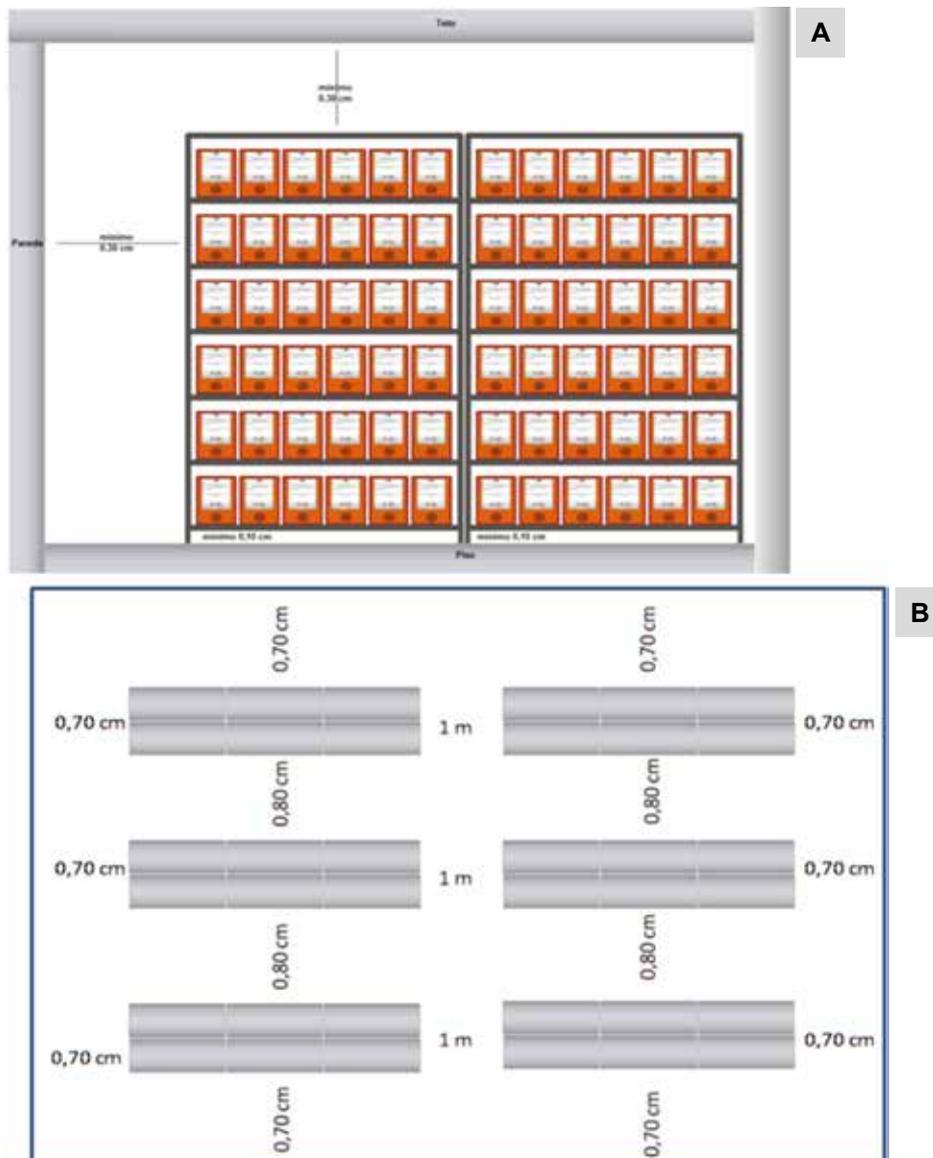


Figura 31. Leiautes de distribuição da estanteria: vista frontal (A); vista superior (B).

As estantes devem ser instaladas em fileiras geminadas. Os corredores entre as estantes devem ter 0,80 m de largura e as passagens em ângulos, 1,00 m de largura. É preciso sempre ter uma passagem de 0,70 m de largura entre o fim das fileiras e as paredes. Além da circulação de pessoas, é importante também cuidar da circulação do ar e da limpeza dos depósitos, para se evitar a proliferação de microrganismos e insetos.

As estantes devem ficar afastadas das paredes no mínimo em 0,30 m, e o ideal é manter também uma passagem de 0,70 m para possibilitar inspeções periódicas de infestações. Da mesma forma, a última prateleira deve ter um afastamento mínimo de 0,10 m do piso, e o vão livre, acima da estante, ser de no mínimo 0,30 m.

Mapotecas

As mapotecas são recomendadas para o armazenamento de documentos de grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, por permitirem o acondicionamento horizontal de documentos. As gavetas das mapotecas devem ser rasas, de forma a facilitar a retirada de documentos, quando necessário.

Recursos humanos

A equipe responsável pela execução das atividades de gestão documental arquivística deve estar apta a executar as seguintes operações:

- Registrar documentos e processos.
- Classificar documentos conforme assunto e nível de acesso.
- Ter habilidade de leitura e identificação dos assuntos (resumo/indexação).
- Arquivar e ordenar os documentos de acordo com o método adequado.
- Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado.
- Identificar e localizar documentos.
- Controlar a entrada (transferências) e a saída (empréstimos e desarquivamentos) de documentos do Arquivo.
- Avaliar e selecionar documentos para eliminação ou guarda permanente.
- Conduzir o processo de eliminação de documentos.
- Garantir a segurança dos documentos arquivados, impedindo o acesso de pessoal estranho ao Arquivo.
- Conhecer e aplicar os normativos de gestão documental arquivística.
- Conhecer e utilizar o sistema de registro e trâmite de documento oficial da Empresa.

Proteção individual

Devem ser disponibilizados aos empregados do Arquivo e Protocolo equipamentos de proteção individual (EPIs) para uso nessas dependências, como luvas, máscaras e óculos de proteção.

As máscaras devem ser do tipo respirador, em formato concha, de tal forma que sele a área da boca e nariz, com bandas de elástico para fixação na cabeça e um grampo de ajuste nasal necessário para manter o respirador firme e ajustado na face do usuário e uma válvula de exalação para facilitar a respiração do usuário.

As luvas podem ser de látex para procedimentos não cirúrgicos, confeccionadas em látex natural, sem adição de pigmentação, portanto apresentadas na cor natural, não estéril, podendo ou não ter a face externa na palma, dorso e punho ligeiramente asperados em relevo em desenho pólvora, modelagem ambidestra, com ou sem pó absorvível (talco), e descartáveis após um uso. Caso o usuário seja alérgico ao látex, devem ser adquiridas luvas de outro material, como o PVC.

Os óculos devem ser utilizados sempre que o material a ser tratado estiver liberando resíduos que possam atingir a área dos olhos.

Glossário

Arquivamento. Guarda do documento, avulso ou processo, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou a produção do documento.

Abertura do processo. Ação que caracteriza a autuação/formação de processos.

Arquivo Central. Área com atribuição de custodiar e gerir os arquivos de guarda corrente, intermediária e permanente no âmbito da Embrapa Sede e das Unidades Descentralizadas do Parque Embrapa, mediante acordo, bem como pela sua organização, preservação, avaliação dos prazos de guarda e arquivamento, atendimento a consultas e solicitações de empréstimo e recebimento de transferências de conjuntos documentais provenientes dos arquivos setoriais.

Arquivo corrente. Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

Arquivo Geral. Área com atribuição de custodiar e gerir os arquivos correntes, intermediários e permanentes, produzidos e recebidos no âmbito de cada Unidade Descentralizada, bem como pela sua organização, preservação, avaliação dos prazos de guarda e arquivamento, atendimento a consultas e solicitações de empréstimo e recebimento de transferências de conjuntos documentais provenientes dos arquivos setoriais.

Arquivo intermediário. (1) Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente e que aguarda destinação. (2) Arquivo responsável pelo arquivo intermediário. Também chamado pré-arquivo. (3) Depósito de arquivos intermediários (Arquivo Geral ou Central). Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Arquivo permanente. Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em razão de seu valor. Também chamado de arquivo histórico. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Arquivo Setorial. Responsável por executar as atividades de organização (classificar, avaliar, selecionar, emprestar, arquivar, etc.) e guarda dos arquivos produzidos e recebidos no âmbito de cada setor, inclusive os documentos classificados em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) (Brasil, 2011).

Arquivo. (1) Área ou setor responsável pela guarda e gestão de acervos documentais arquivísticos. (2) Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públi-

cos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, em qualquer que seja o suporte da informação, e independentemente da natureza dos documentos.

Assunto. Tema principal do conteúdo do documento, resumo das informações do documento.

Atividades de arquivo. Conjunto de operações que visam à gestão documental arquivística, tais como produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo, e ao acesso e às informações neles contidas.

Atividades de protocolo. Subconjunto das atividades de arquivo que compreende as operações de recepção, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação e expedição, as quais visam ao controle dos documentos produzidos e recebidos que tramitam na Empresa, assegurando sua localização, recuperação e acesso.

Autenticidade. Qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, nem ter sido corrompido ou adulterado, sendo composta por: a) Identidade: conjunto dos atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros documentos arquivísticos (ex.: data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo); e b) Integridade: capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos.

Captura para o SEI. Conjunto de operações que visam ao registro, classificação, atribuição de metadados e à anexação de documento arquivístico digitalizado no SEI.

Classificação. Atribuição de um descritor e/ou um código a documentos, avulsos ou processos, resultantes de uma mesma função ou atividade, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e o acesso aos documentos.

Código de Classificação de Documentos de Arquivo. Instrumento utilizado para classificar por assunto todo e qualquer documento produzido ou recebido, com o objetivo de agrupá-los sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e o acesso a esses documentos.

Correspondência. Toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos. Classifica-se como interna/externa, oficial/particular, recebida/expedida.

Desarquivamento. Retorno de documento, avulso ou processo, à tramitação quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Digitalização. Processo de conversão de documentos em formato físico para formato digital.

Distribuição. A primeira tramitação de um documento, avulso ou processo, para um destinatário, que ocorre dentro da Embrapa.

Documento arquivístico. Aquele documento produzido ou recebido no decorrer das funções e atividades de um órgão ou entidade, independentemente do suporte, com relação orgânica entre si.

Documento arquivístico digital. Aquele documento produzido por meio de sistema computacional, no exercício de uma atividade, e que se constitui como prova ou informação desta atividade. Os documentos arquivísticos digitais se apresentam de diversas formas, como: planilhas eletrônicas, mensagens de correio eletrônico, processos eletrônicos produzidos e mantidos em um sistema de GED, relatórios produzidos por sistemas informatizados, as bases de dados que registram atividades de um órgão ou entidade, portais, dentre outros. Pode ser nato digital ou digitalizado: a) Nato digital: produzido originariamente em meio eletrônico; b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Documento corrente. Documento arquivístico em curso ou que, mesmo sem movimentação, constitua objeto de consultas frequentes.

Documento externo. Documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Empresa ou por ela recebido.

Documento gerado. Documento arquivístico nato digital produzido diretamente no SEI.

Documento intermediário. Documento arquivístico que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguarda a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Documento permanente. Documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado.

Documento preparatório. Documento formal utilizado como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo.

Documento sigiloso. Documento submetido temporariamente à restrição de acesso. Pode ser subdividido em duas categorias: 1. Sigiloso Classificado, cuja restrição de acesso é definida em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado nos termos da Lei de Acesso à informação; e 2. Sigiloso Restrito, cuja restrição de acesso é definida por legislação específica, como as informações pessoais, informações contidas em documentos preparatórios e sigilo legal (sigilo fiscal, bancário, comercial, profissional, industrial, de justiça, de operações e serviços no mercado de capitais, entre outros).

Empréstimo. Cessão temporária de documentos, avulsos ou processos, para fins de referência, consulta, reprodução, pesquisa ou exposição.

Encerramento. Ocorre por indeferimento do pleito, pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes e pela expressa desistência do interessado.

Expedição. Ato de envio do processo/documento para órgão ou empresa externa à Embrapa.

Gestão de documentos/documental. Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

Interessado. É a pessoa física ou jurídica a quem se refere um processo ou documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais, ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses diversos.

Marcação de nível de acesso. Ato de atribuir no SEI diferentes níveis de acesso ao processo ou documento.

Marcação de sigilo. Aposição de marca em documento que indica o grau de sigilo da informação classificada segundo a Lei nº 12.527/2011 (Brasil, 2011) e o Decreto nº 7.845/2012 (Brasil, 2012).

Nível de acesso. Termo utilizado neste manual para identificar a forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras: a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários; b) Restrito: acesso limitado aos usuários das Unidades (caixa SEI) em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso sobre o processo.

Número do documento. Código numérico sequencial utilizado para documentos que tenham utilidade externa ao processo, geralmente por exigirem publicação ou serem de comunicação, o qual identifica cada documento de um mesmo tipo, podendo ser: sequencial no órgão sem renovação anual, sequencial anual no órgão ou sequencial anual na Unidade.

Número SEI. Código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.

Número Único de Processo (NUP). Código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido, constituído de 15 dígitos mais 2 dígitos de verificação (DV), que visa à integridade do número atribuído ao processo e/ou documento, na unidade protocolizadora de origem (Portaria Normativa. nº 3, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPOG).

Processo eletrônico. Processo no qual os atos processuais são registrados e disponibilizados por meio eletrônico.

Processo. Desenvolvimento de um expediente que, recebendo documentos e anexos, tramita na organização para gerar resultados. É uma unidade orgânica com um conjunto de documentos que exige estudo e procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos e instruções.

Protocolo. Área com atribuições de executar as atividades de protocolo.

Recepção. Ato que define o recebimento de documentos na Embrapa, sua conferência e distribuição.

Registro. (1) É o cadastramento das informações com o objetivo de controlar a tramitação dos documentos, avulsos ou processos, produzidos e recebidos em um órgão ou entidade. (2) É a formalização da captura do documento arquivístico dentro de um sistema, por meio da atribuição de um número de protocolo e de uma descrição informativa (metadados). O registro tem por objetivo demonstrar que um documento foi produzido, ou recebido e capturado, pelo sistema de gestão arquivística de documentos, bem como facilitar sua recuperação.

Setor. Designação genérica que, neste manual, corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões, da estrutura organizacional das Unidades Centrais e Unidades Descentralizadas da Embrapa. Exemplo: departamento, chefia, gerência, supervisão, setor, coordenação, escritório de negócios, núcleo, assessoria e comitê.

Suporte. Base física sobre a qual a informação é registrada.

Tabela de Temporalidade. Instrumento que determina os prazos de guarda ou eliminação de documentos de arquivo.

Tipo de processo. Classificação de processo no SEI por meio de nome que identifica sua espécie e função.

Tramitação. Movimentação de processo de um setor a outro, por meio do SEI.

Unidade. Designação genérica que, neste manual, corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional da Embrapa.

Usuário. Todos aqueles que estão envolvidos direta ou indiretamente nas atividades descritas neste manual, ou que delas se servem.

Usuário colaborador. Pessoa que possui vínculo com a Embrapa, diverso da relação empregatícia, como, por exemplo, o estagiário, o bolsista e o consultor, à qual é permitido cadastrar processos, bem como gerar documentos no âmbito do SEI, desde que cadastrada na rede por solicitação de autoridade competente, que será corresponsável pelas ações desta no SEI.

Usuário externo. Pessoa natural sem vínculo com a Embrapa que, mediante cadastro prévio, está autorizada a ter acesso ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural, tais como assinar documento, visualizar processo ou documento, bem como enviar documento por meio de peticionamento eletrônico.

Usuário interno. Todos os empregados ativos da Embrapa, com cadastro na rede, os quais poderão cadastrar e tramitar processos, assim como gerar e assinar documentos no âmbito do SEI.

Referências

ABBYY. **ABBYY FineReader 11**: guia do usuário. 2011. Disponível em: https://www.abbyy.com/media/5076/finereader_usersguide_portuguese.pdf. Acesso em: 2 ago. 2017.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020**. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-44-de-14-de-fevereiro-de-2020-244381928>. Acesso em: 23 set. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Coordenação Regional no Distrito Federal. **Orientação técnica COREG/AN nº 1/2010**. Assistência técnica – tratamento de acervo – órgãos extintos custodiados pelo ministério do planejamento, orçamento e gestão. Brasília, DF, 2010.

BRASIL. Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 3 dez. 2019. Seção 1, p. 3.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020a. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. **Diário Oficial da União**, 19 mar. 2020. Seção, 1, p. 4.

BRASIL. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. **Diário Oficial da União**, 16 nov. 2012. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 18 nov. 2011. Seção 1, p. 1. [Edição Extra]

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 9 jan. 1991. Seção 1, p. 455.

BRASIL. Ministério da Justiça. Arquivo Nacional Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020b. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, 20 fev. 2020. Seção 1, p. 74.

Literatura recomendada

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial da União**, 19 jul. 2004. Seção 1, p. 5.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivo. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial da União**, 7 ago. 2006. Seção 1, p. 1.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007**. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão

Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil) pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq>. 23 set. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq>. 23 set. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012**. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq>. 23 set. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 43, de 4 de setembro de 2015**. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq>. Acesso em: 23 set. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. **Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020**. Revoga as Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001; nº 21 de 4 de agosto de 2004 e nº 35, de 11 de dezembro de 2012. Disponível em: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/789-resolucao-n-45-de-14-de-fevereiro-de-2020.html>. 23 set. 2020.

BRASIL. Decreto nº 10.279, de 18 de março de 2020. Altera o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. **Diário Oficial da União**, 19 mar. 2020. Seção 1, p. 6.

BRASIL. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. **Diário Oficial da União**, 16 maio 2012. Seção 1, p. 1. [Edição Extra]

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, 9 out. 2015. Seção 1, p. 2.

BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial da União**, 10 jul. 2012. Seção 1, p. 1.

Brasil. Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019. Altera a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 9 jul. 2019. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), transforma o Instituto nacional de Tecnologia da Informação em autarquia e dá outras providências. **Diário Oficial Eletrônico**, 27 ago. 2001. p. 65.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019. Dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, 26 nov. 2019. Seção 1, p. 31.

BRASIL. Ministério da Justiça. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**, 8 out. 2015. Seção 1, p. 31.

BRASIL. Ministério da Justiça. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014. Institui o sistema protocolo integrado no âmbito

dos órgãos e entidades da administração pública federal. **Diário Oficial da União**, 31 dez. 2014. Seção 1, p. 100.

BRASIL. Ministério da Justiça. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014. Define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo (NUP) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 31 dez. 2014. Seção 1, p. 100.

EMBRAPA. Deliberação nº 8, de 31 de março de 2020 que aprova a Norma nº 037.005.001.016, intitulada "Acesso e Tratamento da Informação", integrante do Manual de Normas da Embrapa. **Boletim de Comunicações Administrativas**, ano XLVI, n. 23, p. 6, 7 maio 2020.

EMBRAPA. Resolução do Conselho de Administração nº 184, de 4 de abril de 2019. Aprova a Norma nº 037.005.001.015, intitulada "Política de Gestão de Governança de Dados, Informação e conhecimento". **Boletim de Comunicações Administrativas**, ano 45, n. 16, p. 9, abr. 2019.

MANUAL de gestão de protocolo e tramitação de documentos. 3ª versão. Brasília, DF: Embrapa/DAP, 2015.

RECOMENDAÇÕES para construção de arquivos. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2000. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 10 jul. 2016.

SEI: sistema eletrônico de informações: manual do usuário. Versão 2.5.1. Disponível em: <http://www.ceplac.gov.br/paginas/sei/arquivos/SEI-Manual%20do%20Usuario.pdf>. Acesso em: 1 ago. 2017.

ANEXO I

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa

Considerando a nova metodologia de arquivamento adotada na Embrapa, que culminou na centralização da atividade de arquivamento de documentos no Arquivo Central da Sede e nos Arquivos Gerais das Unidades, apresentamos a tabela Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa, que é a junção do Código de Classificação de Documentos (CCD) das atividades meio e da respectiva Tabela de Temporalidade (TTD¹). Ressalta-se que os prazos de guarda corrente e intermediária foram condensados e estão representados na coluna prazos de guarda.

¹ Adaptada do Código de Classificação e Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovada pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), por meio da Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 (Brasil, 2020b).

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>000- ADMINISTRAÇÃO GERAL</p> <p>Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna da Embrapa, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.</p>			
<p>001- RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre a Embrapa e outros órgãos públicos e privados, firmados por meio de acordos, contratos, convênios, termos de outros atos de ajustes que abranjam, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aquelas referentes à fiscalização, prestação de contas, tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.</p> <p>Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes referentes a uma atividade única, classificar no código específico.</p>	Enquanto vigora + 20 anos	Guarda permanente	
<p>002- ATENDIMENTO AO CIDADÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas à Embrapa pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), Ouvidoria e outros canais de comunicação.</p>			
<p>002.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executada pelos canais de atendimento ao cidadão.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>002.1- ACESSO À INFORMAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão da negativa de acesso.</p> <p>Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela Ouvidoria e/ou por outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.</p> <p>Quanto às comunicações eventuais trocadas entre a Embrapa e outros órgãos, classificar no código 991.</p>			
<p>002.11- PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por meio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos.</p> <p>Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, classificar em 063.1.</p>	Até o término do atendimento (aguardar o resultado do provimento do recurso em última instância, no caso de indeferimento do pedido de acesso) + 5 anos	Eliminação	
<p>002.12- ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.</p>	2 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>002.2- CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pela Ouvidoria e outros canais de comunicação.</p> <p>Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.</p> <p>Quanto às comunicações eventuais trocadas entre a Embrapa e outros órgãos, classificar no código 991.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>003- CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos da Embrapa, com o objetivo de melhorar a gestão pública.</p>		Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações estejam recapituladas ou consolidadas em outros.	
<p>003.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>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, auditoria e controle interno da Embrapa.</p> <p>Quanto ao controle externo e à auditoria externa, classificar nas subdivisões do código 054.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>003.1- CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pela Embrapa, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.</p>	14 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>003.2- AÇÃO PREVENTIVA</p> <p>Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção na Embrapa.</p>	14 anos	Guarda permanente	
<p>003.3- CORREIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizadas pela Gerência de Apurações Internas da Secretaria de Desenvolvimento Institucional (SDI/GAI), em casos de irregularidades cometidas na Embrapa.</p>	14 anos	Guarda permanente	
<p>004- ASSESSORAMENTO JURÍDICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, incluem-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.</p>			
<p>004.1- ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pela Embrapa.</p>			
<p>004.11- UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO</p> <p>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, pela Embrapa, quando não houver orientação normativa superior, tais como instruções, pareceres e notas.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>004.12- ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>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 pela Embrapa e outros órgãos.</p>	Até o término da análise + 5 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>004.2- ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria jurídica da Embrapa.</p>			
<p>004.21- REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses por meio da mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.</p>	Até a solução do litígio + 5 anos	Guarda permanente	
<p>004.22- REPRESENTAÇÃO JUDICIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses da Embrapa.</p>	Até o trânsito em julgado + 5 anos	Guarda permanente	
<p>005- PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho criados pela Embrapa ou por órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de empregados da Empresa.</p> <p>Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade em particular, classificar no código específico.</p>			
<p>005.1- CRIAÇÃO E ATUAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à implantação de órgãos colegiados e aos registros de deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.</p>	9 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>005.2- OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>010- ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência das Unidades da Embrapa como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.</p>			
<p>010.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento da Embrapa, bem como os boletins administrativos e de serviço.</p> <p>Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.</p> <p>Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>011- ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições das Unidades da Embrapa e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização com impacto na reestruturação das Unidades da Embrapa.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>012- HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registro de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).</p>	Enquanto vigora + 2 anos	Eliminação	
<p>013- COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais da Embrapa, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.</p> <p>Quanto aos documentos de assembleias, audiências, despachos e reuniões produzidos pelas diferentes comissões instituídas no âmbito da Embrapa, classificar no código específico.</p>			
<p>013.1- OPERACIONALIZAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da Embrapa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>013.2- REGISTRO DE DELIBERAÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como resoluções, atas e relatórios.</p>	9 anos	Guarda permanente	
<p>014- PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção prevista em legislação competente à área de atuação da Embrapa.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>014.1- NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação de membros, regimento eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas das reuniões.</p>	Até a homologação do evento + 1 ano	Guarda permanente	
<p>014.2- INSCRIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à definição do calendário eleitoral, à inscrição de candidatos para participação no processo eletivo e à divulgação das atividades eletivas e dos candidatos, tais como: cronograma, cópia de documentos pessoais dos inscritos ou integrantes das chapas concorrentes, propaganda eleitoral e pedidos de impugnação de candidatura.</p>	Até a homologação do evento + 1 ano	Eliminação	
<p>014.3- VOTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à apuração do processo eletivo, tais como: relação de eleitores habilitados, cédulas de votação e contagem de votos.</p>	Até a homologação do evento + 1 ano	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, as cédulas de votação.
<p>014.4- DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos resultados finais da eleição realizada e à divulgação dos candidatos eleitos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados.</p>	Até a homologação do evento (aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos) + 1 ano	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
<p>015- GESTÃO INSTITUCIONAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades da Embrapa.</p>			
<p>015.1- PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos planos, programas e projetos de trabalho, tais como: Plano Diretor da Embrapa (PDE), Plano Diretor da Unidade (PDU), Plano Diretor da Sede (PDS), Plano Plurianual (PPA), Plano Anual de Trabalho (PAT), planos de metas e definição de indicadores de desempenho.</p>	14 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>015.2- ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pela Embrapa, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.</p>	14 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
<p>015.3- AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação de desempenho das Unidades da Embrapa, visando ao controle de qualidade e à melhoria na prestação de serviço público.</p>			Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
<p>015.31- ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de implementação do controle da qualidade da gestão da Embrapa, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para a avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.</p>	14 anos	Guarda permanente	
<p>015.32- EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.</p>	14 anos	Guarda permanente	
<p>015.33- CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações.</p>	14 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>016- GESTÃO DE PROCESSOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.</p>			
<p>016.1- PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS</p> <p>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.</p>	14 anos	Guarda permanente	
<p>016.2- EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.</p>	14 anos	Eliminação	
<p>016.3- RESULTADO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.</p>	14 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
<p>016.4- MODELAGEM DE PROCESSOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.</p>	14 anos	Guarda permanente	
<p>016.5- GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à mediação e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.</p>	14 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Empresa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>017- GESTÃO AMBIENTAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem de matérias-primas e a redução do impacto ambiental.</p>			
<p>017.1- PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos empregados, tais como: campanhas de conscientização para a redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solitária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação.</p> <p>Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 025.21.</p> <p>Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.</p>	Enquanto vigora o evento + 2 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação produzido para cada evento.
<p>017.2- PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e ao uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos.</p> <p>Quanto à alienação definitiva, por desfazimento de material permanente e de consumo, em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.</p>	14 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>018- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas, para a implementação de concurso público e de consultoria de mapeamento e modelagem de processos 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 de 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.</p> <p>Nota: a contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
<p>019- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.</p>			
<p>019.1- COMUNICAÇÃO SOCIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo e interno, compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>019.11- COMUNICAÇÃO EXTERNA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.</p> <p>Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos da Embrapa, classificar nas subdivisões do código 910.</p>			
<p>019.111- CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.</p>	Enquanto vigora + 1 ano	Eliminação	
<p>019.112- RELAÇÃO COM A IMPRENSA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à releases para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.</p>	1 ano	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política da Embrapa.
<p>019.113- ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação da Embrapa.</p>	14 anos	Guarda permanente	
<p>019.12- COMUNICAÇÃO INTERNA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvam a Embrapa ou sobre assuntos afetos à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, revistas e sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.</p>	2 anos	Eliminação	Arquivar os documentos cujas informações reflitam a política da Embrapa.
<p>019.2- AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação.</p> <p>Quanto à realização de ações de concessão de patrimônio a projetos esportivos e culturais, classificar no código específico.</p>	14 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>020- GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores públicos, empregados públicos, dos servidores públicos temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médicas, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados na Embrapa, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.</p>			
<p>020.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>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 da Embrapa, bem como os boletins de pessoal.</p> <p>Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.</p> <p>Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>020.02- IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.</p>			
<p>020.021- PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>020.022- CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos empregados da Embrapa.</p> <p>Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>020.03- RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, empregados públicos e sindicatos, bem como aqueles referentes ao relacionamento da Embrapa com os conselhos profissionais.</p>			
<p>020.031- RELAÇÃO COM SINDICATOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem empregados, sindicatos e empregadores.</p> <p>Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do empregado, classificar no código 023.171.</p> <p>Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>020.032- MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, à Embrapa, bem como àqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos empregados sobre o desconto dos dias parados.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>020.033- RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização da Embrapa pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>020.1- ASSENTAMENTO FUNCIONAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e anotações dos atos da administração pública que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.</p>			
<p>020.11- SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.</p>	Enquanto o empregado mantiver o vínculo com a administração pública (transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos)	Eliminação	
<p>020.12- EMPREGADOS TEMPORÁRIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos empregados que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou empregos públicos.</p> <p>Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 029.5.</p>	Enquanto o empregado mantiver o vínculo com a administração pública (transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos)	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
020.13- RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.	Enquanto o empregado mantiver o vínculo com a administração pública (transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos)	Eliminação	
020.14- OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.	Enquanto o empregado mantiver o vínculo com a administração pública (transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos)	Eliminação	
020.2- IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.	Enquanto o empregado mantiver o vínculo com a administração pública	Eliminação	
021- RECRUTAMENTO E SELEÇÃO Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.			
021.1- PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.	Até a homologação do evento + 2 anos	Guarda permanente	
021.2- INSCRIÇÃO Incluem-se documentos exigidos no edital para homologação da inscrição e fichas de inscrição.	Até a homologação do evento (aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos) + 2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Empresa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>021.3- CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.</p>	Até a homologação do evento (aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos) + 2 anos	Eliminação	
<p>021.4- CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO</p> <p>Incluem-se cadernos de provas utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física.</p> <p>Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser contratados, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>	Até a homologação do evento (aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos) + 2 anos	Eliminação	
<p>021.5- DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, classificação e reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer fase do concurso.</p>	Até a homologação do evento (aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos) + 2 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
<p>022- PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, 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 empregados.</p> <p>Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>			
<p>022.1- PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO</p> <p>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.</p>	57 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>022.2- MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.</p>			
<p>022.21- LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.</p>	9 anos	Eliminação	
<p>022.22- CESSÃO. REQUISIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outros órgãos.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>022.3- REMOÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.</p>	9 anos	Eliminação	
<p>022.4- REDISTRIBUIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>022.5- SUBSTITUIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>022.6- AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao cumprimento de período probatório pelo empregado, para a sua efetivação, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.</p>			
<p>022.61- CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.</p>	57 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>022.62- CUMPRIMENTO DE PERÍODO DE EXPERIÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>022.63- PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional.</p> <p>Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 023.12.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>022.7- VACÂNCIA</p> <p>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 e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão a planos de demissão voluntária.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023- CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, 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, encargos patronais e recolhimentos.</p>			
<p>023.1- PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.</p>			
<p>023.11- FOLHAS DE PAGAMENTO</p> <p>Incluem-se as folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.</p>	100 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>023.12- REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento; reenquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes de redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva.</p> <p>Quanto à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remunerações, classificar no código 020.022.</p> <p>Quanto às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional, classificar no código 022.63.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.13- ABONO PROVISÓRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.</p>	7 anos	Eliminação	
<p>023.14- ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao empregado público que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou em continuar na ativa.</p> <p>Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 026.02.</p>	Até a homologação da aposentadoria	Eliminação	
<p>023.15- GRATIFICAÇÕES</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.</p>			
<p>023.151- FUNÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.</p>	57 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
023.152- JETONS Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.	7 anos	Eliminação	
023.153- CARGOS EM COMISSÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.	57 anos	Eliminação	
023.154- NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento e a gratificação.	7 anos	Eliminação	
023.155- DESEMPENHO Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.	57 anos	Eliminação	
023.156- ENCARGO DE CURSO E CONCURSO Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.	7 anos	Eliminação	
023.157- TITULAÇÃO Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.	57 anos	Eliminação	
023.16- ADICIONAIS Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>023.161- TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>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.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.162- NOTURNO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.163- PERICULOSIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho a ser executado em condições perigosas.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.164- INSALUBRIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho a ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.165- ATIVIDADE PENOSA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de o trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.166- SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.167- UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço das férias em pecúnia.</p> <p>Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.</p>	7 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>023.17- DESCONTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do empregado.</p>			
<p>023.171- CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA</p> <p>Incluem documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.</p> <p>Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.</p> <p>Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.</p>	7 anos	Eliminação	
<p>023.172- CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>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 para o INSS.</p> <p>Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.173- IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento por parte do empregado portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente.</p> <p>Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.</p>	7 anos	Eliminação	
<p>023.174- PENSÃO ALIMENTÍCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.</p>	100 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>023.175- CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.</p>	Enquanto vigora a consignação + 7 anos	Eliminação	
<p>023.18- OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.</p>			
<p>023.181- PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)</p> <p>Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pela Embrapa, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e que são destinados aos empregados.</p>	10 anos	Eliminação	
<p>023.182- FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)</p> <p>Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.183- CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador.</p> <p>Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.</p> <p>Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do empregado, classificar no código 023.171.</p>	7 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>023.184- CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente.</p> <p>Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do empregado, classificar no código 023.172.</p>	100 anos	Eliminação	
<p>023.185- IMPOSTO DE RENDA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.</p> <p>Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do empregado, classificar no código 023.173.</p>	7 anos	Eliminação	
<p>023.186- LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de Rais que subsidiam o controle das atividades trabalhistas na Embrapa.</p>	10 anos	Eliminação	
<p>023.19- OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS</p> <p>Na subdivisão deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contemplados nos descritores anteriores.</p>			
<p>023.191- RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos pedidos feitos pelo empregado, para a retificação de erros efetuados no pagamento.</p> <p>Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.</p>	7 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>023.2- FÉRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias.</p> <p>Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.</p>	7 anos	Eliminação	
<p>023.3- LICENÇAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.</p> <p>Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.4- AFASTAMENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à suspensão do 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.</p> <p>Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões a serviço, no País e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.</p>	57 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>023.5- CONCESSÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para empregado estudante, portador de deficiência e que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.</p> <p>Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>023.6- AUXÍLIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação de direito, pagamento de interrupção do pagamento dos auxílios alimentação e refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como auxílio-moradia para liquidante.</p> <p>Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3.</p> <p>Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>023.7- REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte próprio e custeio de assistência suplementar à saúde.</p>			
<p>023.71- MUDANÇA DE DOMICÍLIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do empregado e de sua família que, no interesse da Embrapa, passar a ter exercício em nova sede.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>023.72- LOCOMOÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.</p> <p>Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>023.73- RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à participação da Embrapa no custeio da assistência suplementar à saúde dos empregados e demais beneficiários.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>023.9- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de concessões de direito e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.</p>			
<p>023.91- CONTRATAÇÃO DE SEGURO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.</p> <p>Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 045.01.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>023.92- OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.</p>	<p>Enquanto permanecer a ocupação + 5 anos</p>	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>023.93- FORNECIMENTO DE TRANSPORTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à comprovação de fornecimento de serviço de transporte, oferecido pela Embrapa, para o deslocamento do empregado de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.</p> <p>Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>024- CAPACITAÇÃO DO EMPREGADO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação desenvolvimento e valorização dos empregados.</p>		Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.	
<p>024.01- PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pela Embrapa.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>024.1- PROMOÇÃO DE CURSOS PELA EMBRAPA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à promoção de cursos de capacitação destinados aos empregados e oferecidos pela Embrapa.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do empregado, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>024.11- PROGRAMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>024.12- INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.</p>	5 anos	Eliminação	
<p>024.13- AVALIAÇÃO E RESULTADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>024.2- PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do empregado no curso.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do empregado, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.01.</p>	5 anos	Eliminação	
<p>024.3- PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELA EMBRAPA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à promoção, pela Embrapa, de estágios destinados aos empregados.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação dos empregados, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>			
<p>024.31- PROGRAMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>024.32- INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, controle de entrega de material e lista dos participantes, bem como aqueles referentes à concessão de bolsas de estágio.</p>	5 anos	Eliminação	
<p>024.33- AVALIAÇÃO E RESULTADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>024.4- PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do empregado no estágio.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do empregado, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>	5 anos	Eliminação	
<p>024.5- CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes por parte da Embrapa.</p>			
<p>024.51- RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para os estudantes.</p>	<p>Enquanto vigora o convênio +</p> <p>2 anos</p>	Eliminação	
<p>024.52- PLANO DE ESTÁGIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes.</p>	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a administração pública + 2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>025- PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do empregado.</p>			
<p>025.1- ASSISTÊNCIA À SAÚDE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à celebração dos planos de saúde destinados aos empregados, bem como os prontuários médicos e odontológicos.</p>			
<p>025.11- CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados aos empregados e seus dependentes.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>025.12- ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem ao bem-estar dos empregados.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>025.13- PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e execução de iniciativas que visem à prática da ginástica laboral e incentivem o empregado à prática de atividades físicas.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>025.14- PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos empregados, como exames e inspeções periódicas de saúde, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito.</p> <p>Quanto aos exames admissionais e demissionais do empregado, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>	100 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>025.2- PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às iniciativas da Embrapa que visem à preservação da saúde e à garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais nos locais de trabalho.</p>			
<p>025.21- CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre as inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual.</p> <p>Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.</p>	20 anos	Guarda permanente	
<p>025.22- OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.</p>	Enquanto vigora + 2 anos	Eliminação	
<p>025.3- SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais.</p> <p>Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163,023.164 e 023.165, respectivamente.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>025.31- CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.</p>			
<p>025.311- COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à constituição da CIPA, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>025.312- OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CIPA, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>025.32- REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO</p> <p>Incluem-se os comunicados e os registros de ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>026- CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao empregado.</p> <p>Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para empregado estudante, empregado portador de deficiência e que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 023.5.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>026.01- ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de pecúlios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>026.02- CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à comprovação da contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente.</p> <p>Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.</p>	Até a homologação da aposentadoria + 5 anos	Eliminação	
<p>026.1- SALÁRIO FAMÍLIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.</p>	24 anos (ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais)	Eliminação	
<p>026.2- SALÁRIO MATERNIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.</p>	7 anos	Eliminação	
<p>026.3- AUXÍLIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade.</p> <p>Quanto aos auxílios referentes à concessão de direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar no código 023.6.</p> <p>Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão)</p> <p>+</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>026.4- LICENÇAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.</p> <p>Quanto às licenças referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar no código 023.3.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>026.5- APOSENTADORIA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.</p>			
<p>026.51- INVALIDEZ PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.</p>	100 anos	Eliminação	
<p>026.52- COMPULSÓRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.</p>	100 anos	Eliminação	
<p>026.53- VOLUNTÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo a requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.</p>	100 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>026.54- ESPECIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao empregado que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.</p>	100 anos	Eliminação	
<p>026.6- PENSÃO POR MORTE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do empregado.</p>			
<p>026.61- PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Eliminação	
<p>026.62- PENSÃO VITALÍCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação de comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão.</p>	100 anos	Eliminação	
<p>026.9- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL</p> <p>Na subdivisão deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de benefícios de seguridade e previdência social não contempladas nos descritores anteriores.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>026.91- AUXÍLIO RECLUSÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do empregado.</p> <p>Quanto aos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante, classificar no código 023.6.</p> <p>Quanto aos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade, classificar no código 026.3.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>027- APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o empregado.</p> <p>Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material, classificar no código 033.6.</p>			
<p>027.1- AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos empregados no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD).</p>	100 anos	Guarda permanente	
<p>027.2- APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração da responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.</p> <p>Quanto ao registro das penalidades disciplinares aplicadas ao empregado, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>	100 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>027.3- AJUSTAMENTO DE CONDUTA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo empregado.</p>	57 anos	Eliminação	
<p>028- CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao afastamento do empregado para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no País ou no exterior, e para servir a um organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.</p> <p>Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objetivo da missão e da viagem a serviço.</p> <p>Quanto aos afastamentos referentes à concessão de direitos e vantagens (suspensão de contrato de trabalho depor, exercer mandato legislativo, 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), classificar no código 023.4.</p>			
<p>028.1- NO PAÍS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao afastamento do empregado para o cumprimento das missões e a realização de viagens no País, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens) e com ônus limitado (quando implicarem apenas no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens).</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>028.11- COM ÔNUS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>028.12- COM ÔNUS LIMITADO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no País.</p>	7 anos	Eliminação	
<p>028.2- NO EXTERIOR</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao afastamento do País do empregado para o cumprimento de missões e realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de proventos e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos proventos e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para a Embrapa.</p>			
<p>028.21- COM ÔNUS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do País, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>028.22- COM ÔNUS LIMITADO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do País para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.</p>	7 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
028.23- SEM ÔNUS Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do País para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.	7 anos	Eliminação	
029- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.			
029.1- CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos empregados e ao estabelecimento do horário de expediente da Embrapa.			
029.11- CONTROLE DE FREQUÊNCIA Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.	57 anos	Eliminação	
029.12- DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças de horário de funcionamento da Embrapa e às escalas de plantão.	2 anos	Eliminação	
029.2- INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar na Embrapa.			
029.21- PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.	10 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>029.22- INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação do vínculo do beneficiário com a Embrapa, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiários e de renovação do benefício.</p>	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário + 10 anos	Eliminação	
<p>029.23- ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.</p>	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário + 10 anos	Eliminação	
<p>029.24- AVALIAÇÃO DO PROGRAMA</p> <p>Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudo de ofertas e demandas e relatórios.</p>	10 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
<p>029.3- INCENTIVOS FUNCIONAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>029.4- DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pela Embrapa pode conferir a um empregado para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>029.5- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais de 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.</p> <p>Nota: a contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p> <p>Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
<p>029.6- PETIÇÃO DE DIREITOS</p> <p>Incluem-se requerimentos feitos pelo empregado em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.</p>	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso + 5 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>030- GESTÃO DE MATERIAIS</p> <p>Esta subclasse 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.</p>			
<p>030.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>030.02- CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionados à gestão de material.</p>	5 anos	Eliminação	
<p>030.03- ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO</p> <p>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 de amostras de materiais.</p>	2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>031- AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e de insumo.</p>		Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
<p>031.1- COMPRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p> <p>Nota: a compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>			
<p>031.11- MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente.</p> <p>Quanto à aquisição e incorporação de acervo bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão)</p> <p>+</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>031.12- MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo.</p> <p>Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão)</p> <p>+</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>031.2- DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Empresa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>031.21- MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>031.22- MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material e de consumo.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>031.3- DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p>			
<p>031.31- MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou da totalidade da dívida.</p>	Até a quitação total da dívida + 5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>031.32- MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou da totalidade da dívida.</p>	Até a quitação total da dívida + 5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>031.4- CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo.</p>			
<p>031.41- MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.</p> <p>Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos empregados, classificar no código 039.2.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>031.42- MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>031.5- LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (leasing).</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>032- MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à movimentação de material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.</p>			
<p>032.01- TERMOS DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>032.1- CONTROLE DE ESTOQUE</p> <p>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.</p> <p>Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.</p>	2 anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>032.2- AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL</p> <p>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.</p> <p>Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos empregados, classificar no código 039.2.</p>	1 ano	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
<p>032.3- RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucata ao depósito da Embrapa.</p> <p>Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1.</p> <p>Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente ou de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.</p>	2 anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.
<p>032.4- TOMBAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencente à Embrapa, quando se tornam peças de exposição.</p>	Até a alienação + 5 anos	Guarda permanente	
<p>033- ALIENAÇÃO E BAIXA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.</p>		Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação e baixa não efetivadas.	
<p>033.1- VENDA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>033.11- MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão)</p> <p>+</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>033.12- MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão)</p> <p>+</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>033.2- DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.</p>			
<p>033.21- MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>033.22- MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>033.3- DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Empresa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>033.31- MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação ou adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou da totalidade da dívida.</p>	Até a quitação total da dívida + 5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>033.32- MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou da totalidade da dívida.</p>	Até a quitação total da dívida + 5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>033.4- DESFAZIMENTO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição.</p> <p>Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2.</p> <p>Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.2.</p>			
<p>033.41- MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>033.42- MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>033.5- CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.</p>			
<p>033.51- MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.</p> <p>Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos empregados, classificar no código 039.2.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>033.52- MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>033.6- EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material.</p> <p>Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do empregado, classificar nas subdivisões do código 027.</p> <p>Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis da Embrapa, classificar no código 046.3.</p>	Até a conclusão do caso + 5 anos	Eliminação	Observar os prazos da legislação em vigor para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>034- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo de 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 de serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.</p> <p>Nota: a contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p> <p>Quanto à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes, classificar no código 045.1.</p> <p>Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 046.13.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
<p>035- EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios da Embrapa, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.</p>	1 ano	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>036- CONTROLE DE MATERIAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração de inventários.</p> <p>Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 032.1.</p> <p>Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 062.3.</p>			
<p>036.01- COMISSÃO DE INVENTÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para sua realização.</p>	Enquanto vigora	Guarda permanente	
<p>036.1- INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário de material permanente da Embrapa.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>036.2- INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário de material de consumo da Embrapa.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>039- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>039.1- RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação dos grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.</p>			
<p>039.11- CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.</p>	9 anos	Guarda permanente	
<p>039.12- OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões de grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>039.2- EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente disponibilizados aos empregados, para uso em atividades internas e externas da Embrapa como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.</p> <p>Quanto à autorização de entrada e saída de material da Embrapa, classificar no código 032.2.</p> <p>Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão ou entidade, classificar no código 033.51.</p>	Enquanto vigora + 1 ano	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>040- GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</p> <p>Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para investigação/pesquisa), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.</p>			
<p>040.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>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 bens patrimoniais.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>041- AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>		Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.	
<p>041.1- COMPRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p> <p>Nota: a compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa e inexistência de licitação.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>041.11- BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis.</p> <p>Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 042.11.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>041.12- VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos.</p> <p>Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 042.12.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>041.13- BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais.</p> <p>Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>041.2- DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>			
<p>041.21- BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de imóveis.</p>	9 anos	Guarda permanente	
<p>041.22- VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de veículos.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>041.23- BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de animais.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>041.3- DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos.</p>			
<p>041.31- BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou da totalidade da dívida.</p>	Até a quitação total da dívida + 5 anos	Guarda permanente	
<p>041.32- VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou da totalidade da dívida.</p>	Até a quitação total da dívida + 5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>041.4- PROCRIAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação).</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>041.5- CESSÃO E COMODATO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>			
<p>041.51- BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.</p> <p>Quanto ao uso de dependências da Embrapa, por empregados, classificar no código 043.7.</p>	9 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>041.52- VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>041.53- BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>041.6- LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING). SUBLOCAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis e de veículos.</p>			
<p>041.61- BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil e sublocação de imóveis.</p> <p>Quanto a uso de dependências da Embrapa, por empregados, classificar no código 043.7.</p> <p>Quanto à locação temporária de salas e auditórios para a realização de eventos, classificar no código 918.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) +</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>041.62- VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil e sublocação de veículos.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) +</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>042- ALIENAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>		Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de alienação não efetivadas.	
<p>042.1- VENDA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>			
<p>042.11- BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis.</p> <p>Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis, classificar no código 041.11.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>042.12- VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos.</p> <p>Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos, classificar no código 041.12.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>042.13- BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>042.2- DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
042.21- BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.	9 anos	Guarda permanente	
042.22- VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.	9 anos	Eliminação	Utilizar prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.23- BENS SEMOVENTES Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos os dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.3- DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.			
042.31- BENS IMÓVEIS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade da dívida.	Até a quitação total da dívida + 5 anos	Guarda permanente	
042.32- VEÍCULOS Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade da dívida.	Até a quitação total da dívida + 5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
042.4- DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>042.5- CESSÃO E COMODATO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de semoventes.</p>			
<p>042.51- BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.</p>	9 anos	Guarda permanente	
<p>042.52- VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>042.53- BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>042.6- LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>042.7- BAIXA. DESFAZIMENTO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes.</p>			
<p>042.71- VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículo, quando este é retirado de circulação por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leiloado como sucata.</p>	9 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>042.72- BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à baixa de animais por incapacidade, inaptidão, invalidez, morte, sacrifício e aposentadoria.</p>	9 anos	Eliminação	
<p>043- ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle de bens patrimoniais da Embrapa.</p>			
<p>043.1- REGISTRO DOS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.</p>	8 anos	Guarda permanente	
<p>043.2- SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis.</p> <p>Quanto à documentação normativa, como convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar no código 040.01.</p> <p>Quanto ao pagamento de taxas e tributos, como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 059.2.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) +</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>043.3- REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis da Embrapa.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) +</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Guarda permanente	
<p>043.4- TOMBAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes à <i>Embrapa</i>, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.</p>	<p>Até a alienação +</p> <p>5 anos</p>	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>043.5- INSPEÇÃO PATRIMONIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades da Embrapa, bem como entrega de notificações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.</p>	8 anos	Guarda permanente	
<p>043.6- MUDANÇA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais da Embrapa.</p> <p>Quanto à contratação de serviços de mudanças, classificar no código 034.</p>			
<p>043.61- PARA OUTROS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel da Embrapa.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>043.62- DENTRO DO MESMO IMÓVEL</p> <p>Incluem-se documentos referente à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel da Embrapa.</p>	1 ano	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>043.7- USO DE DEPENDÊNCIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por empregados, de dependências (salas e auditórios) de imóvel da Embrapa.</p> <p>Quanto ao uso de dependências da Embrapa, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 041.51.</p> <p>Quanto ao uso de dependências da Embrapa, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil e sublocação, classificar no código 041.61.</p>	2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>044- ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos da Embrapa.</p>			
<p>044.1- CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos.</p> <p>Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 059.2.</p>	Até a alienação + 5 anos	Eliminação	
<p>044.2- TOMBAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos pertencentes à Embrapa, quando se tornam peças de exposição.</p>	Até a alienação + 5 anos	Guarda permanente	
<p>044.3- OCORRÊNCIA DE SINISTROS</p> <p>Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados, ocorridos com veículos da Embrapa e com veículos locados, tais como colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento.</p> <p>Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis da Embrapa, classificar no código 046.3.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
<p>044.4- CONTROLE DE USO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle e à utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.</p> <p>Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código 046.4.</p>	2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>044.5- ESTACIONAMENTO. GARAGEM</p> <p>Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, da Embrapa, por veículos oficiais e dos empregados.</p> <p>Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 046.4.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>044.6- NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes à Embrapa e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>045- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de manutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial, de abastecimento e manutenção de veículos e de assistência veterinária 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 de serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.</p> <p>Nota: a contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>045.01- SEGURO PATRIMONIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes.</p> <p>Quanto aos seguros destinados aos empregados, classificar no código 023.91.</p> <p>Quanto aos seguros destinados ao transporte de material, classificar no código 034.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>045.1- FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.</p>			
<p>045.11- ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>045.12- GÁS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás.</p> <p>Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 031.12.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>045.13- ENERGIA ELÉTRICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>045.2- MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e reparo das instalações.</p> <p>Quanto à instalação, conservação e reparo dos sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 034.</p>			
<p>045.21- ELEVADORES</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para mudanças e reparo de elevadores.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>045.22- SISTEMAS CENTRAIS DE AR CONDICIONADO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de sistemas centrais de ar-condicionado.</p> <p>Quanto à contratação de serviços de manutenção e reparo de ar-condicionado (portátil, de janela e split) e de climatizadores, classificar no código 034.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>045.23- SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores de energia elétrica.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>045.24- CONSERVAÇÃO PREDIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (piso, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>045.3- EXECUÇÃO DE OBRAS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis da Embrapa, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.</p>			
<p>045.31- CONSTRUÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>045.32- REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração de fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura externa e impermeabilização de telhado.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>045.33- ADAPTAÇÃO DE USO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>045.4- VIGILÂNCIA PATRIMONIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de guarda e segurança patrimonial e de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil).</p> <p>Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.</p> <p>Quanto à constituição de brigada voluntária de incêndio, classificar no código 046.12.</p> <p>Quanto ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 046.2.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>045.5- ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS</p> <p>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 da Embrapa.</p> <p>Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) +</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>045.6- ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas para o fornecimento de serviços de medicina veterinária, como vacinação, vermifugação, esterilização ou castração, consultas e cirurgias.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) +</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>045.7- ADESTRAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviço de adestramento de animais de trabalho, como cães farejadores e cavalos de montaria.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) +</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>046- PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências da Embrapa.</p>			
<p>046.1- PREVENÇÃO DE INCÊNDIO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>046.11- PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos de prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.</p>	9 anos	Guarda permanente	
<p>046.12- CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por empregados que se apresentam como voluntários.</p> <p>Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo, classificar no código 029.5.</p> <p>Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 045.4.</p>	9 anos	Guarda permanente	
<p>046.13- INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>046.2- MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão instalados nas dependências da Embrapa, bem como suas gravações.</p> <p>Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 034.</p> <p>Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 045.4.</p>	2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>046.3- OCORRÊNCIA DE SINISTROS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval, granizo) em imóveis da Embrapa.</p> <p>Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo, classificar no código 033.6.</p> <p>Quanto a ocorrência de sinistros em veículos da Embrapa, classificar no código 044.3.</p> <p>Quanto ao controle das áreas de armazenamento, classificar no código 064.2.</p>	<p>Até a conclusão do caso +</p> <p>5 anos</p>	Eliminação	
<p>046.4- CONTROLE DE PORTARIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências.</p> <p>Quanto ao controle de veículos, classificar no código 044.4.</p> <p>Quanto à utilização de estacionamento e garagem da Embrapa, por veículos oficiais e por veículos dos empregados, classificar no código 044.5.</p>	2 anos (observar para os registros de ocorrências, o prazo total de guarda de 10 anos)	Eliminação	
<p>047- CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração de inventários.</p>			
<p>047.01- COMISSÃO DE INVENTÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização deles.</p>	Enquanto vigora	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>047.1- INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis da Embrapa, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>047.2- INVENTÁRIO DE VEÍCULOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos da Embrapa, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>047.3- INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao levantamento de animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais da Embrapa, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>049- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</p> <p>Nas subdivisões deste grupo, classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.</p>			
<p>049.1- RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso de bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>049.11- CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.</p>	9 anos	Guarda permanente	
<p>049.12- OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>050- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p> <p>Esta subclasse 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 da Embrapa.</p>			
<p>050.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>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 da Embrapa.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>050.02- CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas.</p> <p>Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) +</p> <p>5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>050.03- CONFORMIDADE CONTÁBIL</p> <p>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.</p> <p>Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar no código 052.23.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>051- GESTÃO ORÇAMENTÁRIA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento da Embrapa.</p>			
<p>051.1- PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como 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 da Embrapa.</p>	10 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações sobre previsão orçamentária encontrem-se recapituladas ou consolidadas em outros.
<p>051.2- DETALHAMENTO DE DESPESA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como ao detalhamento, à nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>051.3- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à movimentação interna e externa e à descentralização de créditos orçamentários pela Embrapa, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>051.4- RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>052- GESTÃO FINANCEIRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira da Embrapa, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos da Empresa.</p>			
<p>052.1- PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando à realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento da Embrapa.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>052.2- EXECUÇÃO FINANCEIRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros da Embrapa.</p>			
<p>052.21- RECEITA</p> <p>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.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>052.211- RECEITA CORRENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal, 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 às despesas correntes do órgão.</p> <p>Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão, classificar no código 059.3.</p> <p>Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4.</p> <p>Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>052.212- RECEITA DE CAPITAL</p> <p>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 a despesas de capital e ao superavit do orçamento corrente.</p> <p>Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>052.213- INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos de caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e no passivo financeiros.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	Eliminação	
<p>052.22- DESPESA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para pagamento das despesas efetuadas pela Embrapa.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>052.221- DESPESA CORRENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 018, 034, 045.1, 045.2, 045.4, 045.5, 045.6, 045.7, 067, 071 e 918, de acordo com o objeto da contratação.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	<p>Eliminação</p>	
<p>052.222- DESPESA DE CAPITAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da compra de material permanente, classificar no código 031.11.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da compra de bens imóveis, classificar no código 041.11.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obra em imóveis do órgão, classificar nas subdivisões do código 045.3.</p>	<p>Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)</p>	<p>Eliminação</p>	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>052.23- DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à consolidação dos registros contábeis tais como livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações de fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.</p> <p>Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02.</p> <p>Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>052.24- GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos e serviços.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>052.25- CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos à Embrapa.</p>			
<p>052.251- FINANCEIROS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>052.252- CREDITÍCIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalização por meio de fundos ou programas com taxa de juros inferior ao custo de captação do governo federal.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>053- OPERAÇÃO BANCÁRIA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.</p>			
<p>053.01- CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno da Embrapa.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>053.1- PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>053.2- GESTÃO DA CONTA ÚNICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>053.3- GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E</p> <p>Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>053.4- GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>054- CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às auditorias de contas da Embrapa, realizadas pelos órgãos de controle externo.</p> <p>Quanto ao controle interno e auditoria interna, classificar no código 003.1.</p>			
<p>054.1- PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à prestação de contas e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>054.2- TOMADA DE CONTAS ESPECIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>059- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária e financeira não contempladas nos descritores anteriores.</p>			
<p>059.1- COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista.</p> <p>Quanto à venda de ações, classificar no código 052.212.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>059.2- RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de tributos, impostos e taxas como o imposto predial e territorial urbano, a taxa de incêndio e o imposto sobre propriedade de veículos automotores.</p> <p>Quanto ao pagamento dos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador, classificar no código 023.18.</p> <p>Quanto ao pagamento das despesas condominiais dos bens imóveis, classificar no código 043.2.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>059.3- FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte da Embrapa.</p> <p>Quanto ao recebimento de recursos financeiros recebidos da prestação de serviços por parte da Embrapa, classificar no código 052.211.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Eliminação	
<p>059.4- DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à restituição ao erário de valores percebidos indevidamente pelo empregado.</p> <p>Quanto aos pedidos de retificação de pagamento feitos pelo empregado, classificar no código 023.191.</p> <p>Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>059.5- RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).</p> <p>Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>060- GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO</p> <p>Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da informação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica da Embrapa.</p>			
<p>060.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da informação da Embrapa.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>061- GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão documental arquivística.</p>			
<p>061.01- CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)</p> <p>Nas subdivisões destes descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos para constituição e atuação da comissão.</p>			
<p>061.011- COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.</p>	9 anos	Guarda permanente	
<p>061.012- OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.</p>	2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>061.1- ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para autuação dos documentos avulsos.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>061.2- ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo da Embrapa.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>061.3- LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.</p>	Até a finalização da elaboração dos instrumentos + 5 anos	Eliminação	
<p>061.4- ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo referentes à atividade-fim da Embrapa.</p>	Até a finalização da elaboração dos instrumentos + 5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos, assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
<p>061.5- APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos de arquivo relativos à atividades-meio e finalísticas da Embrapa.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>061.51- CLASSIFICAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim da Embrapa, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>061.52- AVALIAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos de aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e fim da Embrapa, bem como àqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção de documentos.</p>			
<p>061.521- ELIMINAÇÃO</p> <p>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.</p>	5 anos	Guarda permanente	
<p>061.522- TRANSFERÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (arquivo central/ geral), tais como listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.</p>	5 anos	Guarda permanente	
<p>061.523- RECOLHIMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.</p>	5 anos	Guarda permanente	
<p>062- GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, procedimento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>062.1- AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e no exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico da Embrapa.</p>			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às ações de aquisição e incorporação não efetivadas.
<p>062.11- COMPRA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compor ou por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados.</p> <p>Nota: a compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>062.12- DOAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação.</p> <p>Quanto à doação da produção editorial do órgão ou entidade, classificar no código 065.3.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>062.13- PERMUTA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta.</p> <p>Quanto à permuta da produção editorial da Embrapa, classificar no código 065.3.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>062.2- PROCESSAMENTO TÉCNICO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico da Embrapa.</p>			
<p>062.21- REGISTRO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.</p>	2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>062.22- CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>062.3- INVENTÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tomo.</p> <p>Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos 036.1 e 036.2, respectivamente.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Guarda permanente	
<p>062.4- DESINCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à desincorporação definitiva de itens dos acervos bibliográfico e museológico pela Embrapa.</p>			
<p>062.41- DOAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação de itens de acervos bibliográfico e museológico considerados inadequados e obsoletos, bem como aqueles que possuem vários exemplares.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>062.42- DESCARTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.</p>	9 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>063- CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>063.1- CONSULTAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle de consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro de consulentes e usuários.</p> <p>Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 002.11.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>063.2- EMPRÉSTIMOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.</p>	Até a devolução + 1 ano	Eliminação	
<p>063.3- MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>064- CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.</p>			
<p>064.01- AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>064.1- DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.</p>	2 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>064.2- CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda.</p> <p>Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão, classificar no código 046.3.</p>	2 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>064.3- REFORMATAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos procedimentos para adoção da reformatação dos acervos.</p> <p>Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 069.2.</p>			
<p>064.31- MICROFILMAGEM</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.</p>	2 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>064.32- DIGITALIZAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.</p>	2 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>064.4- RESTAURAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para a realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.</p>	2 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>065- PRODUÇÃO EDITORIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial da Embrapa.</p>			
<p>065.1- EDIÇÃO. COEDIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos da Embrapa, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>065.2- EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de page views.</p>	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>065.3- PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial da Embrapa.</p> <p>Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar nos códigos 062.12 e 062.13, respectivamente.</p>	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>066- GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.</p>			Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>066.1- DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como manual de usuário desenvolvido pelo órgão, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de banco de dados.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>066.2- INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas tais como manual de equipamentos, termos de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Eliminação	
<p>066.3- ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.</p>			
<p>066.31- PROJETO DE MANUTENÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como projeto da rede e configuração dos servidores.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>066.32- GERENCIAMENTO E USO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso à rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, log de dados e controle de backup.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Eliminação	
<p>066.4- ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.</p>			
<p>066.41- INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, script de criação e stored procedures.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>066.42- GERENCIAMENTO E USO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Eliminação	
<p>066.9- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>Na subdivisão deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.</p>			
<p>066.91- CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados.</p> <p>Quanto à contratação de prestação de serviços por empresas terceirizadas para a gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica, classificar no código 067.</p>	5 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>067- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de empresas terceirizadas para a realização de serviços de implementação de atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.</p> <p>Nota: a contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
<p>069- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.</p>			
<p>069.1- TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.</p>			

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>069.11- ARRANJO E DESCRIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.</p>	Até a conclusão da organização + 2 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a conclusão da organização, as versões preliminares das planilhas e dos estudos de apoio.
<p>069.12- ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.</p>	Até a finalização da elaboração dos instrumentos de pesquisa + 5 anos	Guarda permanente	Eliminar, 2 anos após a finalização da elaboração, as versões preliminares dos instrumentos assim como os demais exemplares quando ocorrerem atualizações.
<p>069.2- FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos.</p> <p>Quanto à reformatação de acervos por microfilmagem e digitalização, classificar nas subdivisões do código 064.3.</p>	2 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para as transações que envolvam pagamento de despesas.
<p>069.3- PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência da Embrapa, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação.</p> <p>Quanto à publicação de matérias nos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.</p> <p>Quanto à publicação de matérias nos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>070- GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES</p> <p>Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pela Embrapa para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.</p>			
<p>070.01- NORMATIZAÇÃO/ REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e às instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações da Embrapa.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>071- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção de 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.</p> <p>Nota: a contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>071.1- SERVIÇO POSTAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>071.2- SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para realização de serviços de radiofrequência.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>071.3- SERVIÇO DE TELEX</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telex.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>071.4- SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	
<p>071.5- SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>072- EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELA EMBRAPA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>073- AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso de serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem.</p>			
<p>073.1- SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle de uso dos serviços de radiofrequência.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>073.2- SERVIÇO DE TELEX</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.</p>	2 anos	Eliminação	
<p>073.3- SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.</p>			
<p>073.31- TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.</p>	Até a conclusão da transferência + 2 anos	Eliminação	
<p>073.32- REGISTRO DE LIGAÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.</p>	2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>073.33- DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS</p> <p>Incluem-se as listagens de empregados e unidades administrativas com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar a comunicação na Embrapa.</p>	Enquanto vigora	Eliminação	
<p>073.4- SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso de serviços de acesso à internet, assinatura de televisão e videoconferência.</p>	2 anos	Eliminação	
080- PESSOAL MILITAR – Não utilizado pela Embrapa			
090- VAGA			
<p>900- ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS</p> <p>Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas da Embrapa.</p>			
<p>910- GESTÃO DE EVENTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à gestão de eventos promovidos e realizados pela Embrapa como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.</p> <p>Quanto aos documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pela Embrapa a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, classificar no código específico.</p> <p>Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.</p>			Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes aos eventos não efetivados.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>910.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pela Embrapa.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>911- PLANEJAMENTO E PROGRAMAMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, o programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma de atividades (dias, horários, sessões), as instruções para participantes e ouvintes; aos contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e à disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>912- DIVULGAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como pôsteres, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.</p>	3 anos	Eliminação	Arquivar um exemplar do material de divulgação de cada evento.
<p>913- INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA</p> <p>Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.</p>	Até a homologação do evento + 2 anos	Eliminação	
<p>914- EMISSÃO DE CERTIFICADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle de entrega do certificado aos participantes nos eventos.</p>	5 anos	Guarda permanente	
<p>915- AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.</p>	Até a homologação do evento + 2 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>916- HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento de trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como aos trabalhos inscritos e às atas de julgamento.</p>	Até a homologação do evento (aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos) + 2 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
<p>917- PREMIAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.</p>	Até a homologação do evento + 2 anos	Guarda permanente	
<p>918- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação de serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.</p> <p>Nota: a contratação da prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p> <p>Quanto ao uso de dependências da Embrapa, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (leasing) e sublocação, classificar no código 041.61.</p>	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas (ou até a apresentação do Relatório de Gestão) + 5 anos (ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão)	Eliminação	Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>919- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS</p> <p>Na subdivisão deste descritor, classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.</p>			
<p>919.1- PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à participação do empregado em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes de inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados.</p> <p>Quanto aos documentos comprobatórios de participação do empregado, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
<p>920- PROMOÇÃO DE VISITAS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas à Embrapa.</p>			
<p>920.01- NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas à Embrapa.</p>	Enquanto vigora + 5 anos	Guarda permanente	
<p>921- PROGRAMAÇÃO DE VISITAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas à Embrapa, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.</p>	10 anos	Guarda permanente	
<p>922- CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada de visitantes e ao acompanhamento deles por ocasião das visitas.</p>	2 anos	Eliminação	

Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Meio da Embrapa			
Assunto	Prazo de guarda	Destinação final	Observação
<p>990- OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pela Embrapa no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.</p>			
<p>991- GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS</p> <p>Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre a Embrapa e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como, por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais, comunicado de falecimento e envio de pêsames, informe de posse, afastamento e mudança de titular, comunicados de alterações de telefones e endereços, informe de luto oficial, envio de cumprimentos e felicitações, recebimento de convites para solenidades e eventos diversos.</p> <p>Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.</p> <p>Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela Ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.</p>	1 ano	Eliminação	
<p>992- RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE EMPREGADOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao relacionamento da Embrapa com associações culturais, de amigos e de empregados.</p>	1 ano	Eliminação	

ANEXO II

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa

Este anexo é composto do Código de Classificação de Documentos de arquivo (CCD) referente às atividades finalísticas da Embrapa, bem como dos respectivos prazos de guarda e destinação.

Cabe ressaltar que se trata de uma proposição que deverá ser validada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD – Embrapa) e submetida a posterior aprovação pelo Arquivo Nacional. Portanto, nenhum documento referente às atividades finalísticas poderá ser objeto de eliminação até que o processo de aprovação seja efetivado.

O CCD-Fim é composto pelas classes 100, 200 e 300 e suas respectivas subclasses de acordo com as atividades desenvolvidas no âmbito da Embrapa, conforme descrito a seguir.

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
100	<p>PESQUISA E DESENVOLVIMENTO</p> <p>Esta classe contempla as atividades da Embrapa enquanto órgão responsável pela gestão da carteira de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) e pela articulação, composição, execução e acompanhamento da programação e da gestão das informações e resultados da pesquisa. Nas subdivisões deste descritor, classificam-se os documentos que comprovam o planejamento e a execução dos macroprogramas, programas, propostas de projetos e subprojetos de pesquisa e propostas de agenda de P&D.</p> <p>Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referentes a planejamento, planos, estudos, normas e metodologias de pesquisa e desenvolvimento.</p>	10 anos	Guarda permanente	
100.1	<p>MECANISMO DE ARTICULAÇÃO DE P&D</p> <p>Incluem-se documentos referentes à promoção e apoio às articulações técnicas intra e interinstitucionais, nacionais e internacionais, e de redes de competências; à negociação e à gestão de programas e projetos nacionais e internacionais de cooperação técnico-científica; à elaboração de projetos competitivos e à diversificação de fontes financiadoras; e ao monitoramento das ações de cooperação internacional de P&D.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
100.2	<p>ESTRUTURAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento da programação do Sistema Embrapa de Gestão (SEG) e à coordenação dos processos de elaboração das chamadas de avaliação e de seleção de projetos.</p>	10 anos	Guarda permanente	
100.3	<p>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO ESTRATÉGICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento e aplicação dos indicadores para a avaliação e o acompanhamento da programação; bem como referentes à análise de impacto ex-ante, acompanhamento e avaliação dos resultados gerados pelos projetos.</p>	10 anos	Guarda permanente	
110	<p>GESTÃO DA PROGRAMAÇÃO DE PD&I</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao planejamento dos macroprogramas, programas, propostas de projetos e subprojetos de pesquisa, bem como prospecção de editais.</p> <p>Incluem-se propostas de projetos e planos de ação.</p>	10 anos	Guarda permanente	Propostas de projetos não aprovados eliminar após 10 anos.
120	<p>EXECUÇÃO DA PESQUISA</p> <p>Incluem-se documentos que comprovam a gestão da implementação, da operacionalização e da avaliação dos projetos, bem como os instrumentos de coleta, controle de produção, tabulação e análise de dados da carteira de pesquisa da Embrapa.</p> <p>Incluem-se cadernos de campo e de laboratório, registro de ensaios de variedades de cultivar, catálogos e registros de linhagens e cruzamentos.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
130	<p>INTERCÂMBIO DE GERMOPLASMA VEGETAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à sistematização e integração das atividades de remessa no País, importação e exportação de germoplasmas; às análises fitossanitárias em germoplasma em via de importação, exportação e trânsito interno; à emissão de laudos fitossanitários.</p>	10 anos	Guarda permanente	
140	<p>GESTÃO DA QUALIDADE</p> <p>Incluem-se relatórios de qualidade, registro de reuniões, relatórios de qualidade Requisitos para Atividades Críticas (RAC), Reunião de Análise Crítica do Sistema de Gestão da Qualidade (Racs).</p> <p>Incluem-se planos de atividade, cronogramas, atas e memórias de reunião do Comitê de Gestão da Qualidade (CGQ), Núcleo de Gestão da Qualidade (NGQ), Controle de Qualidade (CQ) e subcomitês, etc.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
141	<p>AUDITORIA E CONTROLE DE REGISTROS DA QUALIDADE</p> <p>Incluem-se relatórios, programas, planos, notificações e registros de reuniões (ata e lista de presença) referentes às auditorias de qualidade.</p> <p>Incluem-se documentos referentes à avaliação e formação de auditores e registros de reuniões (ajuda memória, ata e lista de presença).</p> <p>Incluem-se os controles de registros, versionamento, revisão, lista de controle, distribuição, listas mestras, Manual da Qualidade (MQ), Procedimentos da Qualidade (PQ), Instruções de Trabalho (IT), Normas Internas (NI), Procedimento Operacional Padrão (POP), Registros, Formulários da Qualidade/ Formulários da Qualidade (FQ/FE).</p>	10 anos	Guarda permanente	
142	<p>MEDIÇÃO, ANÁLISE, MELHORIA E ACREDITAÇÃO</p> <p>Refere-se ao processo de certificação junto ao Inmetro e a outras organizações. Envolve as fases de avaliação, reavaliação, extensão.</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao processo de acreditação, Certificado de Sistema da Qualidade (SQ), manutenção de certificação, etc.</p> <p>Incluem-se documentos referentes a diagnóstico, relatórios de avaliação, situação de laboratórios, check list.</p> <p>Incluem-se documentos referentes a controle de produto (ação corretiva e produtiva), controle de equipamentos de inspeção, medição e ensaios, laudos, relatórios, assistência técnica, etc.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
153	<p>ATENDIMENTO E SATISFAÇÃO DO CLIENTE</p> <p>Incluem-se os registros de atendimento à solicitação, reclamação, sugestão, pesquisa de satisfação, acompanhamento e avaliação do SAC, etc.</p>	5 anos	Eliminação	Opcional realizar amostragem para guarda permanente.
190	ASSUNTOS REFERENTES À PESQUISA E DESENVOLVIMENTO	-	-	
200	<p>PROPRIEDADE INTELECTUAL</p> <p>Esta classe contempla os documentos relativos à implementação da política de gestão e qualificação dos ativos tecnológicos e aos aspectos regulatórios de ciência e tecnologia e propriedade intelectual.</p> <p>Incluem-se documentos referentes a políticas, diretrizes, normas e metodologias.</p> <p>Atas de reuniões do Comitê Local de Propriedade Intelectual (CLPI).</p> <p>Incluem-se documentos sobre denúncia e apuração de violação de direito de propriedade intelectual.</p>	10 anos	Guarda permanente	
210	REGISTRO DE CULTIVAR	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
211	<p>REGISTRO NO RNC</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao processo de registro de cultivar junto ao Registro Nacional de Cultivares (RNC) – carta de encaminhamento/requerimento por formulário, GRU, comprovante de pagamento e outros anexos.</p> <p>Ordenar os processos.</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.
211.1	<p>VALOR DE CULTIVO E USO (VCU)</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos resultados dos ensaios de Valor de Cultivo e Uso (VCU).</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.
212	<p>REGISTRO NO EXTERIOR</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao processo de registro de cultivar junto a entidades/órgãos internacionais.</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.
220	<p>PROTEÇÃO DE CULTIVAR</p> <p>Incluem-se documentos referentes à proteção de cultivar (solicitações, estudos, testes, diligências, certificado de proteção).</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos pagamentos de taxas de registro e proteção de cultivar.</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
221	<p>PROTEÇÃO DE CULTIVAR JUNTO AO SNPC</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao processo de requisição de proteção de cultivar vegetal no Brasil junto ao Serviço Nacional de Proteção (formulário relatório técnico de obtenção de cultivar e teste DHE, exigências e comprovantes de pagamento).</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.
222	<p>PROTEÇÃO DE CULTIVAR NO EXTERIOR</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao processo de requisição de proteção de cultivar vegetal junto a entidades/órgãos internacionais.</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.
230	<p>PROPRIEDADE INDUSTRIAL</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.
231	<p>MARCAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao processo de registro de marca visando à obtenção de exclusividade sobre serviços, produtos ou logotipos junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – Inpi (certificado de registro de marca).</p> <p>Ordenar alfabeticamente por nome da marca.</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
232	<p>PATENTES</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitação de depósito de Patente de Invenção (PI) ou patente de Modelo de Utilidade (MU) visando à obtenção de direitos sobre a criação no Inpi e em órgãos competentes no exterior, incluindo os antecedentes que geraram as demandas de avaliação quanto à proteção por patentes e processo protocolado pelo Inpi e outros órgãos competentes no exterior.</p> <p>Ordenar cronologicamente por ano da solicitação de registro e por Unidade solicitante.</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.
233	<p>REGISTRO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitação de registro de programa de computador no Inpi visando ao registro de seu código-fonte ou código-objeto.</p> <p>Ordenar alfabeticamente por ano e depois alfabeticamente pelo nome do software.</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.
234	<p>DESENHO INDUSTRIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao processo de solicitação de registro de desenho industrial no Inpi visando à proteção de aspectos ornamentais de um objeto.</p>	10 anos	Guarda permanente	Manter guarda permanente apenas dos documentos comprobatórios dos registros. Correspondências e informações complementares poderão ser eliminadas 5 anos após registro.
240	<p>DIREITO AUTORAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes a parcerias internas e externas relacionadas ao direito autoral e direito de imagem e voz, tais como Termo de Cessão de Direito, licenciamento para ceder direito de uso.</p>	100 anos após publicação	Eliminação	

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
250	<p>ASSUNTOS REGULATÓRIOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à estruturação, implementação e monitoramento do arcabouço institucional quanto aos aspectos regulatórios de ciência e tecnologia e propriedade intelectual; tais como a operacionalização do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (Sisgen); a obtenção de autorização do Conselho de Gestão do Patrimônio Genético (CGEN); procedimentos de acesso ao patrimônio genético; biossegurança; pesquisa com animais (Comissão de Ética de Uso de Animais – Ceua); e infrações sobre ativo de PI.</p> <p>Incluem-se auto de infração; atestado de regularidade e acesso; pedidos para a Comissão Técnica Nacional de Biossegurança (CTNBio); relatórios da Comissão Interna de Biossegurança (CIBio); cadastro técnico federal junto ao Ibama; cadastro de atividades de acesso a patrimônio genético e/ou a conhecimento tradicional associado; comprovante de registro para coleta de material botânico, fúngico e microbiológico; pesquisas com agrotóxicos e afins; e registro de produtos.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
251	<p>TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL GENÉTICO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à importação e exportação de amostra de patrimônio genético, à remessa e envio de material genético (amostras genéticas: sementes e microrganismos) com o objetivo de realizar pesquisas científicas.</p> <p>Incluem-se certificado de origem de material animal ou vegetal; atestado de origem genética; Acordo de Transferência de Material Genético (ATM) e Termo de Transferência de Material Genético (TTM); registro de importação e exportação de amostras de patrimônio genético.</p>	10 anos	Guarda permanente	
260	<p>GESTÃO E QUALIFICAÇÃO DE ATIVOS TECNOLÓGICOS</p> <p>Incluem-se documentos referentes à definição e formulação de diretrizes e métodos, e implementação e monitoramento do processo de gestão e qualificação dos ativos tecnológicos, em diferentes níveis de maturidade, bem como definição e implementação de valoração de ativos.</p> <p>Incluem-se relatórios oriundos do Gestec Quali e relatório de qualificação das soluções tecnológicas.</p>	10 anos	Guarda permanente	
290	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PROPRIEDADE INTELECTUAL	-	-	

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
300	<p>TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA</p> <p>Esta classe contempla os documentos relativos à coordenação, comunicação, articulação e negócios, orientação e avaliação das diretrizes estratégicas da Embrapa relativas à transferência de tecnologia e ações de capacitação corporativa, visando à aplicação efetiva das tecnologias e conhecimentos gerados para a sustentabilidade da agricultura brasileira.</p> <p>Incluem-se documentos referentes a políticas, diretrizes, normas e metodologias de transferência de tecnologia.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
310	<p>PARCERIA INTERINSTITUCIONAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à articulação de parceria, tais como os relativos à identificação, planejamento, formalização, execução e acompanhamento das relações entre a Embrapa e outros órgãos públicos e privados, firmados por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes referentes às atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação.</p> <p>Inclusive chamadas públicas, prestações de contas de projetos (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPQ), Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa (Fapesp), Fundação Arthur Bernardes (Funarbe), etc.), tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.</p> <p>Contratos com produtores rurais/cooperativas para uso de serviços e terras sem ônus; contratos com outros órgãos e empresas para uso de espaços em feiras sem ônus; e contratos com universidades para contratação de estagiários e uso de mão de obra de pesquisadores para pós-graduação classificar em 001.</p> <p>Contratos e convênios para compra ou contratação de serviços classificar em 034.</p> <p>Contrato com pessoa física classificar em 029.5.</p>	Enquanto vigora + 20 anos	Guarda permanente	<p>Parcerias não efetivadas.</p> <p>Eliminar após 5 anos.</p> <p>Para as prestações de contas cujos parceiros requerem os originais, sugere-se digitalizar e registrar em processo no SEI em que conste a lista de remessa e comprovação de envio dos respectivos documentos.</p>

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
320	<p>PROSPECÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos relativos a formulação de diretrizes, coordenação corporativa e monitoramento e análise mercadológica, por meio da prospecção e captação de demandas, tendências e sinais tecnológicos, socioeconômicos, institucionais, organizacionais e de mercado para a agricultura.</p> <p>Incluem-se estudos prospectivos oriundos do observatório da agricultura familiar.</p>	10 anos	Guarda permanente	
330	<p>ANÁLISES E ESTUDOS ESTRATÉGICOS</p> <p>Incluem-se documentos relativos à sistematização de experiências e intercâmbio de saberes e de boas práticas e a portfólios, avaliação de tecnologias, produtos e serviços, a estudos sobre efetividade e eficácia de estratégias, métodos e procedimentos para o desenvolvimento, validação e finalização de tecnologias, identificação, registro e sistematização.</p> <p>Incluem-se relatório de avaliação dos impactos de tecnologias geradas pela Embrapa.</p>	10 anos	Guarda permanente	

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
340	<p>COMERCIALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos relativos à coordenação e negociação de exploração comercial voltados à inserção dos ativos tecnológicos nos mercados, bem como planejamento e implementação de ações estratégicas e modelos de negócios para manutenção e crescimento de participação de ativos nos mercados.</p> <p>Incluem-se estudos de mercado, atas e reuniões.</p> <p>Documentos referentes à oferta, aquisição ou venda de sementes e mudas e de publicações classificar em 033.11.</p> <p>Documentos referentes à venda de máquinas e tecnologias classificar em 033.11.</p> <p>Documentos referentes à venda de sobras de produtos de pesquisa (porco, vaca, ovelha, etc.) classificar em 042.13 (incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais).</p>	10 anos	Guarda permanente	
350	<p>EVENTOS E CAPACITAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos relativos a eventos e demandas em capacitação oriundos de organizações de assistência técnica e extensão rural, de entidades representativas das instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, do setor produtivo e do terceiro setor, destinados à construção do conhecimento e apropriação de tecnologias.</p>	10 anos	Guarda permanente	<p>Convites, correspondências, avaliações, frequência, certificados não entregues, ou quando referente a evento não efetivado.</p> <p>Eliminar após 2 anos.</p>

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
360	<p>PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos relativos à identificação, captação, produção, organização, qualificação, intercâmbio e disponibilização de informações científicas, tecnológicas e socioeconômicas; e à manutenção dos sistemas de informação a elas relacionados.</p>	10 anos	Guarda permanente	
361	<p>AValiação Editorial</p> <p>Incluem-se documentos referentes à atividade de análise e aprovação de produção técnico-científica destinada à publicação em diversas modalidades, tais como atas e pareceres do Comitê Local de Publicações (CLP) e Comitê de Publicações da Sede (CPS).</p> <p>Contrato de direito autoral e direito de voz e imagem classificar em 240.</p> <p>Quanto à doação ou permuta de produção editorial, classificar em 065.3.</p> <p>Quanto à produção editorial, classificar em 065.</p> <p>Quanto à edição, classificar em 065.1.</p> <p>Quanto à editoração e programação visual, classificar em 065.2.</p>	10 anos	Guarda permanente	<p>Material não aprovado para publicação.</p> <p>Eliminar após 10 anos.</p>

Proposta de Classificação e Destinação de Documentos de Arquivo da Área Fim da Embrapa				
Código	Descrição	Prazo de guarda	Destinação	Observação
362	<p>SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como manual de usuário desenvolvido pelo órgão, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de banco de dados.</p> <p>Incluem-se documentos referentes à gestão dos sistemas de informação, tais como: Ainfo, Sistema de Produção Embrapa (SPE), Agropensa; bem como referentes às ações de promoção de acesso aberto à informação e ao conhecimento por meio dos repositórios e buscadores, tais como: Acesso Livre à Informação (Alice, Infoteca-e e Sabiia).</p> <p>Incluem-se os sistemas Ideare, AGE, Gestec, Alelo, BME, etc.</p> <p>Quanto a sistemas referentes às atividades meio, tais como ERP, SEI, Saic, SGAA, Integro, ASI, classificar em 066.1 (desenvolvimento) ou 067 (contratação).</p>	5 anos	Guarda permanente	<p>Sistemas desativados deverão ter suas informações migradas ou disponibilizadas em meio que permita o acesso futura.</p> <p>Documentos referentes a melhorias e erros dos sistemas.</p> <p>Eliminar após 3 anos.</p>
390	ASSUNTOS REFERENTES À TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	-	-	

ANEXO III

Tabela de Equivalência

Em razão das alterações realizadas na estrutura e nos descritores, fez-se necessária a elaboração de uma Tabela de Equivalência com versão apresentada pela Resolução Normativa nº 11, de 8 de maio de 2006.

A Tabela de Equivalência facilitará a correlação entre os códigos já utilizados, os quais se encontram, inclusive, em sistemas informatizados para acesso, bem como o preenchimento de listagens de eliminação de documentos.

Ressalta-se, todavia, que, em função das inúmeras alterações propostas para a versão dos instrumentos de gestão, algumas vezes não encontraremos a correspondência dos antigos descritores com os novos. Isso exigirá de quem classifica uma análise mais criteriosa do conjunto documental a ser reclassificado.

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
000	Administração geral	000	Administração geral
001	Modernização e reforma administrativa	011	Organização administrativa
002	Planos, programas e projetos de trabalho	015.1	Planejamento institucional
003	Relatório de atividades	015.2	Acompanhamento das atividades
004	Acordos, ajustes, contratos, convênios	001	Relação interinstitucional
010	Organização e funcionamento	010	Organização e funcionamento
010.1	Registro nos órgãos competentes	012	Habilitação jurídica e regularização fiscal
010.2	Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas	011	Organização administrativa
010.3	Audiências, despachos, reuniões	013.1	Operacionalização (coordenação e gestão de reuniões)
		013.2	Registro de deliberações

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
011	Comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês	005.1	Criação e atuação (participação em órgãos colegiados)
		005.2	Operacionalização de reuniões
		061.011	Composição e atuação da CPAD
		061.012	Operacionalização de reuniões da CPAD
012	Comunicação social	019.1	Comunicação social
012.1	Relações com a imprensa	019.112	Relação com a imprensa
012.11	Credenciamento de jornalistas	019.111	Credenciamento de jornalistas
012.12	Entrevistas, noticiários, reportagens, editoriais	019.112	Relação com a imprensa
012.2	Divulgação interna	019.12	Comunicação interna
012.3	Campanhas institucionais, publicidade	019.113	Elaboração de campanhas publicitárias
019	Outros assuntos referentes à organização e funcionamento	019	Outras ações referentes à organização e funcionamento
019.01	Informações sobre o órgão	991	Gestão de comunicações eventuais
020	Pessoal	020	Gestão de pessoas
020.1	Legislação	010.01	Normatização, regulamentação (organização e funcionamento)
		020.01	Normatização, regulamentação (gestão de pessoas)
020.2	Identificação funcional	020.2	Identificação funcional
020.3	Obrigações trabalhistas e estatutárias, relações com os órgãos normatizadores da administração pública, lei dos dois terços, relação anual de informações sociais (Rais)	023.18	Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos
		023.186	Lei dos dois terços, relação anual de informações sociais (Rais)
020.31	Relações com os conselhos profissionais	020.33	Relação com conselhos profissionais
020.4	Sindicatos, acordos, dissídios	020.031	Relação com sindicatos
020.5	Assentamentos individuais, cadastro	020.11	Servidores e empregados públicos
		020.12	Servidores temporários
		020.13	Estagiários
		020.14	Ocupantes de cargo comissionado e função de confiança (assentamento funcional)
021	Recrutamento e seleção	021	Recrutamento e seleção
021.1	Candidatos a cargo e empregos públicos: curriculum vitae	021.2	Inscrição (recrutamento e seleção)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
021.2	Exames de seleção	021.1	Planejamento do processo seletivo
		021.2	Inscrição
		021.3	Controle de aplicação de provas
		021.4	Correção de provas, avaliação
		021.5	Divulgação de resultados e interposição de recursos
022	Aperfeiçoamento e treinamento	024	Capacitação do servidor
022.1	Cursos	024.1	Promoção de cursos pela Embrapa
022.11	Promovidos pela instituição	024.11	Programação de cursos promovidos pela Embrapa
		024.12	Inscrição e frequência
		024.13	Avaliação e resultados
022.12	Promovidos por outras instituições	024.2	Participação em cursos promovidos por outros órgãos
022.121	No Brasil	024.2	Participação em cursos promovidos por outros órgãos
022.122	No exterior	024.2	Participação em cursos promovidos por outros órgãos
022.2	Estágios	024.3	Promoção de estágios pelo órgão
022.21	Promovidos pela instituição	024.31	Programação
		024.32	Inscrição e frequência
		024.33	Avaliação e resultados
022.22	Promovidos por outras instituições	024.4	Participação em estágios promovidos por outras instituições
022.221	No Brasil	024.4	Participação em estágios promovidos por outras instituições
022.222	No exterior	024.4	Participação em estágios promovidos por outras instituições
023	Quadros, tabelas e política de pessoal	020.02	Implementação das políticas de pessoal
023.01	Estudos e previsão de pessoal	020.021	Planejamento da força de trabalho. Previsão de pessoal
023.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	020.022	Criação, extinção, classificação, transformação e transposição de cargos e de carreiras
023.03	Reestruturações e alterações salariais	023.12	Reestruturação e alteração salarial (pagamento de vencimentos, remunerações, salários, proventos)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
023.1	Movimentação de pessoal	022.2	Movimentação de pessoal
023.11	Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão	022.1	Provimento de cargo público
023.12	Demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, falecimento	022.7	Vacância
023.13	Lotação, remoção, transferência, permuta	022.21	Lotação, exercício e permuta
		022.3	Remoção
023.14	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição	022.1	Provimento de cargo público
		022.4	Redistribuição
		022.5	Substituição
023.15	Requisição, cessão	022.22	Cessão, requisição
024	Direitos, obrigações e vantagens	023	Concessão de direitos e vantagens
024.1	Folhas de pagamento, fichas financeiras	023.11	Folhas de pagamento
024.11	Salários, vencimentos, proventos e remunerações	023.1	Pagamento de vencimentos, remunerações, salários, proventos
024.111	Salário-família	026.1	Salário-família
024.112	Abono ou provento provisório, abono de permanência em serviço	023.13	Abono provisório
		023.14	Abono de permanência em serviço
024.119	Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações	023.191	Retificação de pagamento
024.12	Gratificações	023.15	Gratificações
024.121	De função	023.151	Função (gratificações)
024.122	Jetons	023.152	Jetons
024.123	Cargos em comissão	023.153	Cargos em comissão (gratificações)
024.124	Natalina	023.154	Natalina, décimo terceiro salário (gratificações)
024.129	Outras gratificações	023.155	Desempenho
		023.156	Encargo de curso e concurso
		023.157	Titulação (gratificações)
024.13	Adicionais	023.16	Adicionais
024.131	Tempo de serviço	023.161	Tempo de serviço
024.132	Noturno	023.162	Noturno
024.133	Periculosidade	023.163	Periculosidade

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
024.134	Insalubridade	023.164	Insalubridade
024.135	Atividades penosas	023.165	Atividade penosa
024.136	Serviço extraordinário	023.166	Serviço extraordinário, horas extras
024.137	Férias: adicional de um terço e abono pecuniário	023.167	Um terço de férias, abono pecuniário
024.14	Descontos	023.17	Descontos
024.141	Contribuição sindical do servidor	023.171	Contribuição sindical, assistencial e confederativa
024.142	Contribuição para o plano de seguridade social	023.172	Contribuição para o plano de seguridade social
024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	023.173	Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)
024.144	Pensões alimentícias	023.174	Pensão alimentícia
024.145	Consignações	023.175	Consignações facultativas
024.15	Encargos patronais, recolhimentos	023.18	Obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos
024.151	Programa de formação do patrimônio do servidor público (Pasep), Programa de integração social (PIS)	023.181	Programa de formação do patrimônio do servidor público (Pasep), Programa de integração social (PIS)
024.152	Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)	023.182	Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)
024.153	Contribuição sindical do empregador	023.183	Contribuição sindical do empregador
024.154	Contribuição para o plano de seguridade social	023.184	Contribuição para o plano de seguridade social
024.155	Salário maternidade	026.2	Salário maternidade, concessão de benefícios de seguridade e previdência social
024.156	Imposto de renda	023.185	Imposto de renda
024.2	Férias	023.2	Férias (concessão de direitos e vantagens)
024.3	Licenças	023.3	Licenças (concessão de direitos e vantagens)
		026.4	Licenças (tratamento de saúde, acidente de trabalho, gestante, paternidade, adotante, perícias médicas)
024.4	Afastamentos	023.4	Afastamentos
024.5	Reembolso de despesas	023.7	Reembolso de despesas, indenização
024.51	Mudança de domicílio de servidores	023.71	Mudança de domicílio (reembolso de despesas, indenização)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
024.52	Locomoção	023.72	Locomoção (reembolso de despesas, indenização)
024.59	Outros reembolsos	023.73	Ressarcimento de plano de saúde (reembolso de despesas, indenização)
024.9	Outros direitos, obrigações e vantagens	023.91	Contratação de seguro
		023.92	Ocupação de imóvel funcional
		023.93	Fornecimento de transporte (outras ações referentes à concessão de direitos e vantagens)
024.91	Concessões	023.5	Concessões (concessão de direitos e vantagens)
024.92	Auxílios	023.6	Auxílios (concessão de direitos e vantagens)
025	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar	027	Apuração de responsabilidade disciplinar
025.1	Denúncias, sindicâncias, inquérito	027.1	Averiguação de denúncias
025.11	Processos disciplinares	027.1	Averiguação de denúncias
025.12	Penalidades disciplinares	027.2	Aplicação de penalidades disciplinares
026	Previdência, assistência e seguridade social	026	Concessão de benefícios de seguridade e previdência social
026.01	Previdência privada	026.01	Adesão à previdência complementar
026.1	Benefícios	026	Concessão de benefícios de seguridade e previdência social
026.11	Seguros	023.91	Contratação de seguro
026.12	Auxílios	026.3	Auxílios (concessão de benefícios de seguridade e previdência social)
026.12	Auxílio reclusão	026.91	Auxílio reclusão
026.13	Aposentadoria	026.51	Aposentadoria por invalidez permanente
		026.52	Aposentadoria compulsória
		026.53	Aposentadoria voluntária
		026.54	Aposentadoria especial
026.131	Contagem e averbação de tempo de serviço	026.02	Contagem e averbação de tempo de serviço
026.132	Pensões: provisória, temporária e vitalícia	026.61	Pensão provisória, pensão temporária
		026.62	Pensão vitalícia
026.19	Outros benefícios	026.9	Outras ações referentes à concessão de benefícios

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
026.191	Adiantamentos e empréstimos a servidores	023.175	Consignações facultativas
026.192	Assistência à saúde	025.11	Celebração de convênios de planos de saúde
		025.14	Prontuário médico e odontológico
026.193	Aquisição de imóveis	023.175	Consignações facultativas
026.194	Ocupação de imóveis próprios da União	023.92	Ocupação de imóvel funcional
026.195	Transporte para servidores	023.93	Fornecimento de transporte
026.2	Higiene e segurança do trabalho	025.31	Constituição da Cipa
		025.32	Registro de ocorrência de acidentes de trabalho
026.21	Prevenção de acidentes do trabalho, Cipa	025.311	Composição e atuação da Cipa
		025.312	Operacionalização de reuniões da Cipa
		025.32	Registro de ocorrências de acidentes do trabalho
026.22	Refeitórios, cantinas e copas	025.22	Oferta de serviço de refeitórios, cantinas e copas (prevenção da saúde e higiene)
026.23	Inspeções periódicas de saúde	025.14	Prontuário médico e odontológico (assistência à saúde)
029	Outros assuntos referentes a pessoal	029	Outras ações referentes à gestão de pessoas
029.1	Horário de expediente	029.12	Definição do horário de expediente (controle de assiduidade e pontualidade)
029.11	Controle de frequência	029.11	Controle de frequência (controle de assiduidade e pontualidade)
029.2	Missões fora da Sede, viagens a serviço	028	Cumprimento de missões e viagens a serviço
029.21	No País	028.11	Com ônus
		028.12	Com ônus limitado (cumprimento de missões fora da Sede, viagens a serviço)
029.22	No exterior	028.2	No exterior (cumprimento de missões fora da Sede, viagens a serviço)
029.221	Sem ônus para a instituição	028.23	Sem ônus (cumprimento de missões fora da Sede, viagens a serviço)
029.222	Com ônus para a instituição	028.21	Com ônus
		028.22	Com ônus limitado
029.3	Incentivos funcionais	029.3	Incentivos funcionais

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
029.31	Prêmios	029.3	Incentivos funcionais
029.4	Delegações de competência, procuração	029.4	Delegações de competência, procuração
029.5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores	029.5	Contratação de serviços profissionais transitórios
029.6	Ações trabalhistas, reclamações trabalhistas	004.21	Representação judicial
		004.22	Representação extrajudicial (atuação em contencioso)
029.7	Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações	020.032	Movimentos reivindicatórios: greves e paralisações
030	Material	030	Gestão de materiais
		030.01	Normatização, regulamentação
030.1	Cadastro de fornecedores	030.02	Cadastramento de fornecedores e de prestadores de serviço
031	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	030.03	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação e classificação
032	Requisição e controle de serviços reprográficos	069.2	Fornecimento de cópias de documentos
033	Aquisição	031	Aquisição e incorporação
033.1	Material permanente	031.11	Material permanente (compra/aquisição e incorporação)
		033.11	Compra (aquisição e incorporação)
033.12	Aluguel, comodato, leasing	031.41	Material permanente (cessão, comodato e empréstimo/aquisição e incorporação)
		031.5	Locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>)/aquisição e incorporação
033.13	Empréstimo, doação, cessão, permuta	031.21	Material permanente (doação, permuta, aquisição e incorporação)
		031.41	Material permanente (cessão, comodato e empréstimo/aquisição e incorporação)
033.2	Material de consumo	031.12	Material de consumo (compra/aquisição e incorporação)
033.21	Compra	031.1	Compra (aquisição e incorporação)
033.22	Cessão, doação, permuta	031.22	Material de consumo (doação, permuta/aquisição e incorporação)
		031.42	Material de consumo (cessão, comodato e empréstimo/aquisição e incorporação)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
033.23	Confecção de impressos	034	Contratação de prestação de serviços
034	Movimentação de material	032	Movimentação de material
034.01	Termo de responsabilidade	032.01	Termo de responsabilidade, cautela (movimentação de material)
034.1	Controle de estoque	032.1	Controle de estoque (movimentação de material)
034.2	Extravio, roubo, desaparecimento	033.6	Extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria (alienação e baixa)
034.3	Transporte de material	034	Contratação de prestação de serviços
034.4	Autorização de saída de material	032.2	Autorização de entrada e saída de material
034.5	Recolhimento de material ao depósito	032.3	Recolhimento de material ao depósito
035	Alienação, baixa	033	Alienação e baixa
035.1	Venda	033.11	Material permanente
		033.12	Material de consumo (alienação e baixa)
035.2	Cessão, doação, permuta	033.21	Material permanente
		033.22	Material de consumo (doação e permuta/alienação e baixa)
		033.51	Material permanente
		033.52	Material de consumo (cessão, comodato e empréstimo/alienação e baixa)
036	Instalação e manutenção	034	Contratação de prestação de serviços
036.1	Requisição e contratação de serviços	034	Contratação de prestação de serviços
036.2	Serviços executados em oficinas do órgão	035	Execução de serviços de instalação e manutenção
037	Inventário	036	Controle de materiais
037.1	Material permanente	036.1	Inventário de material permanente
037.2	Material de consumo	036.2	Inventário de material de consumo
039	Outros assuntos referentes a material	039	Outras ações referentes à gestão de material
040	Patrimônio	040	Gestão de bens patrimoniais e de serviços
		040.01	Normatização, regulamentação
041	Bens imóveis	043.1	Registro dos imóveis (administração condominial)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
041.01	Fornecimento e manutenção de serviços básicos	045.1	Fornecimento de serviços públicos essenciais
041.011	Água e esgoto	045.11	Água e esgotamento sanitário (fornecimento de serviços públicos essenciais)
041.012	Gás	045.12	Gás (fornecimento de serviços públicos essenciais)
041.013	Luz e força	045.13	Energia elétrica (fornecimento de serviços essenciais)
041.02	Comissão interna de conservação de energia	049.1	Racionalização do uso de bens e serviços
041.03	Condomínio	043.2	Serviços de condomínio
041.1	Aquisição	041	Aquisição e incorporação
041.11	Compra	041.11	Bens imóveis (compra/aquisição e incorporação)
041.12	Cessão	041.51	Bens imóveis (cessão e comodato/aquisição e incorporação)
041.13	Doação	041.21	Bens imóveis (doação e permuta/aquisição e incorporação)
041.14	Permuta	041.21	Bens imóveis (doação e permuta/aquisição e incorporação)
041.15	Locação, arrendamento, comodato	041.51	Bens imóveis (cessão e comodato/aquisição e incorporação)
		041.61	Bens imóveis (locação, arrendamento mercantil (<i>leasing</i>); sublocação/aquisição e incorporação)
		042.6	Bens imóveis (locação, arrendamento, sublocação/alienação)
041.2	Alienação	042	Alienação
041.21	Venda	042.11	Bens imóveis (venda/alienação)
041.22	Cessão	042.51	Bens imóveis (cessão e comodato/alienação)
041.23	Doação	042.21	Bens imóveis (doação e permuta/alienação)
041.24	Permuta	042.21	Bens imóveis (doação e permuta/alienação)
041.3	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	042.4	Desapropriação e desmembramento (alienação)
		043.3	Reintegração de posse, reivindicação de domínio, despejo de permissionário (administração condominial)
		043.4	Tombamento

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
041.4	Obras	045.3	Execução de obras (contratação de prestação de serviços)
041.41	Reforma, recuperação, restauração	045.32	Reforma, recuperação, restauração (execução de obras/contratação de prestação de serviços)
041.42	Construção	045.31	Construção (execução de obras/contratação de prestação de serviços)
041.5	Serviços de manutenção	045.2	Manutenção e reparo das instalações
041.51	Manutenção de elevadores	045.21	Elevadores (manutenção e reparo das instalações)
041.52	Manutenção de ar-condicionado	045.22	Sistemas centrais de ar-condicionado (manutenção e reparo das instalações)
041.53	Manutenção de subestações e geradores	045.23	Subestações elétricas e geradores (manutenção e reparo das instalações)
041.54	Limpeza, imunização, desinfecção	045.24	Conservação predial (manutenção e reparo das instalações)
042.1	Aquisição	041.1	Compra (aquisição e incorporação)
042.11	Compra	041.12	Veículos (compra/aquisição e incorporação)
042.12	Aluguel	041.62	Veículos (locação, arrendamento mercantil, sublocação/aquisição e incorporação)
042.13	Cessão, doação, permuta, transferência	041.22	Veículos (doação e permuta/aquisição e incorporação)
		041.52	Veículos (cessão e comodato/aquisição e incorporação)
042.2	Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	044.1	Cadastramento, licenciamento e emplacamento
		044.2	Tombamento (administração da frota de veículos)
042.3	Alienação	042	Alienação
042.31	Venda	042.12	Veículos (venda/alienação)
042.32	Cessão, doação, permuta, transferência	042.22	Veículos (doação e permuta/alienação)
		042.52	Veículos (cessão e comodato/alienação)
042.4	Abastecimento, limpeza, manutenção, reparo	045.5	Abastecimento e manutenção de veículos
042.5	Acidentes, infração, multas	044.3	Ocorrência de sinistros
		044.6	Notificações de infrações e multas (administração da frota de veículos)
042.91	Controle do uso de veículos	044.4	Controle de uso (administração da frota de veículos)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
042.911	Requisição	044.4	Controle de uso (administração da frota de veículos)
042.912	Autorização para uso fora do horário de expediente	044.4	Controle de uso (administração da frota de veículos)
042.913	Estacionamento, garagem	044.5	Estacionamento, garagem (administração da frota de veículos)
043	Bens semoventes	041.13	Bens semoventes (compra/aquisição e incorporação)
		041.23	Bens semoventes (doação e permuta/aquisição e incorporação)
		041.4	Procriação (aquisição e incorporação)
		041.53	Bens semoventes (cessão e comodato/aquisição e incorporação)
		042.13	Bens semoventes (venda/alienação)
		042.23	Bens semoventes (doação e permuta/alienação)
		042.53	Bens semoventes (cessão e comodato/alienação)
		042.72	Bens semoventes (baixa, desfazimento/alienação)
045.6	Assistência veterinária (contratação de prestação de serviços)		
044	Inventário	047.01	Comissão de inventário
		047.1	Inventário de bens imóveis
		047.2	Inventário de veículos
		047.3	Inventário de bens semoventes (controle de bens patrimoniais)
049	Outros assuntos referentes a patrimônio	049	Outras ações referentes à gestão de bens patrimoniais e de serviços
049.1	Guarda e segurança	045.4	Vigilância patrimonial (contratação de prestação de serviços)
		046.2	Monitoramento, vigilância (proteção, guarda e segurança patrimonial)
049.11	Serviços de vigilância	045.4	Vigilância patrimonial (contratação de prestação de serviços)
		046.2	Monitoramento, vigilância (proteção, guarda e segurança patrimonial)
049.12	Seguros	045.01	Seguro patrimonial (contratação de prestação de serviços)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
049.13	Prevenção de incêndio	046.11	Planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos
		046.12	Constituição de brigada voluntária
		046.13	Instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio (prevenção de incêndio/proteção, guarda e segurança patrimonial)
049.14	Sinistro	046.3	Ocorrência de sinistros (proteção, guarda e segurança patrimonial)
049.15	Controle de portaria	046.4	Controle de portaria (proteção, guarda e segurança patrimonial)
049.2	Mudanças	043.6	Mudança (administração condominial)
049.21	Para outros imóveis	043.61	Para outros imóveis (mudança/administração condominial)
049.22	Dentro do mesmo imóvel	043.62	Dentro do mesmo imóvel (mudança/administração condominial)
049.3	Uso de dependências	043.7	Uso de dependências (administração condominial)
050	Orçamento e finanças	050	Gestão orçamentária e financeira
050.01	Auditoria	054.1	Prestação de contas, tomada de contas
		054.2	Tomada de contas especial (controle externo/auditoria externa)
051	Orçamento	051	Gestão orçamentária
051.1	Programação orçamentária	051.1	Programação orçamentária
051.11	Previsão orçamentária	051.1	Programação orçamentária
051.12	Proposta orçamentária	051.1	Programação orçamentária
051.13	Quadro de detalhamento de despesas (QDD)	051.2	Detalhamento de despesa
051.14	Créditos adicionais	051.4	Retificação orçamentária, créditos adicionais
051.2	Execução orçamentária	051.3	Execução orçamentária
051.21	Descentralização de recursos	051.3	Execução orçamentária
051.22	Acompanhamento de despesa mensal	051.3	Execução orçamentária
051.23	Plano operativo, cronograma de desembolso	051.3	Execução orçamentária
052	Finanças	052	Gestão financeira
052.1	Programação financeira de desembolso	052.1	Programação financeira
052.2	Execução financeira	052.2	Execução financeira

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
052.21	Receita	052.211	Receita corrente
		052.212	Receita de capital
		052.213	Ingresso extraordinário (receita/ execução financeira)
052.22	Despesa	052.221	Despesa corrente
		052.222	Despesa de capital (despesa/ execução financeira)
053	Fundos especiais	052.24	Gestão de fundos especiais
054	Estímulos financeiros e creditícios	052.251	Financeiros
		052.252	Creditícios (concessão de benefícios, estímulos e incentivos/ execução financeira)
055	Operações bancárias	053	Operação bancária
055.01	Pagamentos em moeda estrangeira	053.1	Pagamento em moeda estrangeira (operação bancária)
055.1	Conta única	053.2	Gestão da conta única (operação bancária)
055.2	Outras contas: tipo B, C, D	053.3	Gestão das contas correntes bancárias: tipo A, B, C, D, E (operação bancária)
056	Balanços, balancetes	052.23	Demonstração contábil (execução financeira)
057	Tomada de contas, prestação de contas	054.1	Prestação de contas, tomada de contas
		054.2	Tomada de contas especial (controle externo/ auditoria externa)
059	Outros assuntos referentes a orçamento e finanças	059	Outras ações referentes à gestão orçamentária e financeira
059.1	Tributos (impostos e taxas)	059.2	Recolhimento de tributos, impostos e taxas
060	Documentação e informação	060	Gestão da documentação e informação
060.1	Publicação de matérias no diário oficial	069.3	Publicação de matérias (outras ações referentes à gestão da documentação e da informação)
060.2	Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	010.01	Normatização, regulamentação (organização e funcionamento)
		020.01	Normatização, regulamentação (gestão de pessoas)
060.3	Publicação de matérias em outros periódicos	069.3	Publicação de matérias (outras ações referentes à gestão da documentação e da informação)
061	Produção editorial	065.1	Edição, coedição (produção editorial)
061.1	Editoração, programação visual	065.2	Editoração e programação visual (produção editorial)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
061.2	Distribuição, promoção, divulgação	065.3	Promoção, divulgação e distribuição (produção editorial)
062	Documentação bibliográfica	062	Gestão de acervos bibliográfico e museológico
062.01	Normas e manuais	060.01	Normatização, regulamentação
062.1	Aquisição	062.1	Aquisição e incorporação
062.11	Compra	062.11	Compra (aquisição e incorporação)
062.12	Doação	062.12	Doação (aquisição e incorporação)
062.13	Permuta	062.13	Permuta (aquisição e incorporação)
062.2	Registro	062.21	Registro (processamento técnico)
062.3	Catálogo. Classificação. Indexação	062.22	Catálogo, classificação e indexação (processamento técnico)
062.4	Referência e circulação	063.1	Consultas (controle de acesso e de movimentação de acervos)
		063.2	Empréstimos (controle de acesso e de movimentação de acervos)
062.5	Inventário	062.3	Inventário (gestão de acervos bibliográfico e museológico)
063	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistemas de arquivos	061	Gestão de documentos de arquivo
063.01	Normas e manuais	060.01	Normatização, regulamentação (gestão da documentação e da informação)
063.1	Produção de documentos, levantamento, diagnóstico, fluxo	061.3	Levantamento da produção e do fluxo documental (gestão de documentos de arquivos)
063.2	Protocolo: recepção, tramitação e expedição de documentos	061.1	Adoção e controle dos procedimentos de protocolo (gestão de documentos de arquivos)
063.4	Classificação e arquivamento	061.4	Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos
		061.51	Classificação (aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)
063.5	Política de acesso aos documentos	060.01	Normatização, regulamentação (gestão da documentação e da informação)
063.51	Consultas, empréstimos	063.1	Consultas
		063.2	Empréstimos (controle de acesso e de movimentação dos acervos)
063.6	Destinação de documentos	061.52	Avaliação (aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
063.61	Análise, avaliação, seleção (tabela de temporalidade)	061.4	Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos
		061.52	Avaliação (aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)
063.62	Eliminação	061.521	Eliminação (avaliação/aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)
063.63	Transferência, recolhimento	061.522	Transferência (avaliação/aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)
		061.523	Recolhimento (avaliação/aplicação dos instrumentos técnicos de gestão de documentos)
064	Documentação museológica	062.11	Compra/aquisição e incorporação
		062.12	Doação/aquisição e incorporação
		062.13	Permuta/aquisição e incorporação
		062.21	Registro/processamento técnico
		062.22	Catálogo, classificação e indexação
		062.3	Inventário/processamento técnico
		062.41	Doação/desincorporação
		062.42	Descarte/desincorporação
		063.1	Consultas
		063.2	Empréstimos (controle de acesso e movimentação de acervos)
065	Reprodução de documentos	064.31	Microfilmagem
		064.32	Digitalização (reformatação/conservação e preservação de acervos)
066	Conservação de documentos	064.01	Avaliação e monitoramento (conservação e preservação de acervos)
066.1	Desinfestação, higienização	064.1	Desinfestação e higienização (conservação e preservação de acervos)
066.2	Armazenamento, depósito	064.2	Controle das áreas de armazenamento (conservação e preservação de acervos)
066.3	Restauração	064.4	Restauração (conservação e preservação de acervos)
067	Informática	066	Gestão da tecnologia da informação
067.1	Planos e projetos	066.1	Desenvolvimento e controle de sistemas informatizados

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
067.2	Programas, sistemas, redes	066.2	Instalação de equipamentos
067.21	Manuais técnicos	066.2	Instalação de equipamentos
067.22	Manuais do usuário	066.2	Instalação de equipamentos
067.3	Assistência técnica	067	Contratação de prestação de serviços
069	Outros assuntos referentes à documentação e informação	069	Outras ações referentes à gestão da documentação e da informação
070	Comunicações	070	Gestão dos serviços postais e de telecomunicações
071	Serviço postal	071.1	Serviço postal (contratação da prestação de serviços)
071.1	Serviços de entrega expressa	071.1	Serviço postal (contratação da prestação de serviços)
071.11	Nacional	071.1	Serviço postal (contratação da prestação de serviços)
071.12	Internacional	071.1	Serviço postal (contratação da prestação de serviços)
071.2	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote	071.1	Serviço postal (contratação da prestação de serviços)
071.3	Mala oficial	071.1	Serviço postal (contratação da prestação de serviços)
071.9	Outros serviços postais	071.1	Serviço postal (contratação da prestação de serviços)
072	Serviço de rádio	071.2	Serviço de radiofrequência (contratação da prestação de serviços)
072.1	Instalação, manutenção, reparo	071.2	Serviço de radiofrequência (contratação da prestação de serviços)
073	Serviço de telex	071.3	Serviço de telex (contratação da prestação de serviços)
073.1	Instalação, manutenção, reparo	071.3	Serviço de telex (contratação da prestação de serviços)
074	Serviço telefônico, Fac-símile	071.4	Serviço de telefonia, serviço de fax (contratação de prestação de serviços)
		073.32	Registro de ligações (autorização e controle de uso)
074.1	Instalação, transferência, manutenção, reparo	071.4	Serviço de telefonia, serviço de fax (contratação de prestação de serviços)
		073.31	Transferência de propriedade ou titularidade (serviço de telefonia/serviço de fax/autorização e controle de uso)
074.2	Listas telefônicas internas	073.33	Divulgação de listas telefônicas internas
074.3	Contas telefônicas	071.4	Serviço de telefonia, serviço de fax (contratação de prestação de serviços)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
075	Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	071.5	Serviço de transmissão de dados, voz e imagem (contratação da prestação de serviços)
		073.4	Serviço de transmissão de dados, voz e imagem (autorização e controle de uso)
091	Ações judiciais	004.11	Uniformização do entendimento jurídico (orientação técnica e normativa/ assessoramento jurídico)
		004.12	Análise dos instrumentos administrativos
		004.21	Representação judicial/atuação em contencioso/assessoramento jurídico
		004.22	Representação extrajudicial/atuação em contencioso/ assessoramento jurídico
900	Assunto diverso	900	Administração de atividades acessórias
910	Solenidades, comemorações, homenagens	910.01	Normatização, regulamentação
		911	Planejamento e programação
		912	Divulgação
		913	Inscrição e controle de frequência
		914	Emissão de certificados
		915	Avaliação dos resultados
		916	Habilitação, julgamento e recursos
		917	Premiação
		918	Contratação de prestação de serviço
		919.1	Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições (outras ações referentes à gestão de eventos)

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
920	Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesa redonda	910.01	Normatização, regulamentação
		911	Planejamento e programação
		912	Divulgação
		913	Inscrição e controle de frequência
		914	Emissão de certificados
		915	Avaliação dos resultados
		916	Habilitação, julgamento e recursos
		917	Premiação
		918	Contratação de prestação de serviço
		919.1	Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições (outras ações referentes à gestão de eventos)
930	Feiras, salões, exposições, mostras, concursos, festas	910.01	Normatização, regulamentação
		911	Planejamento e programação
		912	Divulgação
		913	Inscrição e controle de frequência
		914	Emissão de certificados
		915	Avaliação dos resultados
		916	Habilitação, julgamento e recursos
		917	Premiação
		918	Contratação de prestação de serviço
		919.1	Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições (outras ações referentes à gestão de eventos)
940	Visitas e visitantes	920.01	Normatização, regulamentação (promoção de visitas)
		921	Programação de visitas
		922	Controle de visitas e visitantes
990	Assuntos transitórios	990	Outras ações referentes à administração de atividades acessórias
991	Apresentação, recomendação	991	Gestão de comunicações eventuais
992	Comunicados e informes	991	Gestão de comunicações eventuais
993	Agradecimentos, convites, felicitações pêsames	991	Gestão de comunicações eventuais

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
994	Protestos, reivindicações, sugestões	991	Gestão de comunicações eventuais
995	Pedidos, oferecimentos e informações diversas	991	Gestão de comunicações eventuais
996	Associações culturais, de amigos e de servidores	992	Relacionamento com associações culturais, de amigos e de servidores
100	Pesquisa e desenvolvimento	100	Pesquisa e desenvolvimento
100.1	Políticas e diretrizes de P&D	100	Pesquisa e desenvolvimento
100.2	Mecanismo de articulação de P&D	100.1	Mecanismo de articulação de P&D
100.3	Estruturação da programação	100.2	Estruturação da programação
100.4	Acompanhamento e avaliação estratégica	100.3	Acompanhamento e avaliação estratégica
130	Gestão territorial	-	-
140	Intercâmbio de germoplasma vegetal	130	Intercâmbio de germoplasma vegetal
150	Gestão da qualidade	140	Gestão da qualidade
151	Sistema de gestão da qualidade	140	Gestão da qualidade
150.01	Política da qualidade	140	Gestão da qualidade
150.02	Análise crítica pela direção	140	Gestão da qualidade
151.1	Comitê gestor da qualidade (CGQ)	140	Gestão da qualidade
151.2	Auditoria da qualidade	141	Auditoria e controle de registros da qualidade
151.21	Audidores internos	141	Auditoria e controle de registros da qualidade
151.3	Controle de registros da qualidade	141	Auditoria e controle de registros da qualidade
151.4	Manutenção, avaliação e melhorias do sistema de gestão da qualidade	141	Auditoria e controle de registros da qualidade
152	Acreditação	142	Medição, análise, melhoria e acreditação
153	Medição, análise e melhoria	142	Medição, análise, melhoria e acreditação
153.1	Satisfação dos clientes	153	Atendimento e satisfação do cliente
153.2	Gestão de produtos: medição e monitoramento	-	-
154	Competência, treinamento e conscientização	-	-
155	Organização e realização de eventos de qualidade	-	-

Tabela de Equivalência			
Código Anterior	Descritor	Novo Código	Descritor
200.01	Política e diretrizes de propriedade intelectual	200	Propriedade intelectual
300.1	Políticas e diretrizes de TT	300	Transferência de tecnologia
310	Programas e parcerias	310	Parceria interinstitucional
330	Qualificação de tecnologias	330	Análises e estudos estratégicos
340	Métodos e análises	330	Análises e estudos estratégicos
350	Capacitação para TT	350	Eventos e capacitação
360	Estudos estratégicos	330	Análises e estudos estratégicos
370	Produtos e serviços de informação	360	Produtos e serviços de informação
371	Produção editorial (mídias impressas e eletrônicas)	065	Produção editorial
371.1	Avaliação técnica de publicação	361	Avaliação editorial
372	Produção radiofônica	360	Produtos e serviços de informação
373	Produção filmográfica	360	Produtos e serviços de informação
374	Conhecimentos científicos	362	Sistemas de informação
375	Distribuição e comercialização de produtos de informação	340	Comercialização e distribuição
400	Cooperação internacional	310	Parceria interinstitucional
400.01	Políticas e diretrizes	310	Parceria interinstitucional
410	Prospecção de cooperação internacional	320	Prospecção
420	Cooperação técnica e científica	310	Parceria interinstitucional
490	Outros assuntos referentes à cooperação internacional	390	Outros assuntos referentes à transferência de tecnologia
500	Inteligência estratégica e macroestratégia	330	Análise e estudos estratégicos
510	Inteligência estratégica	330	Análise e estudos estratégicos
511	Observatórios	320	Prospecção
520	Macroestratégia	330	Análise e estudos estratégicos
590	Outros assuntos referentes à inteligência estratégica em macroestratégia	330	Análise e estudos estratégicos

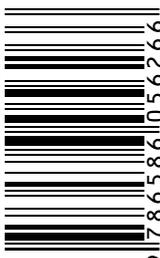


MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA, PECUÁRIA
E ABASTECIMENTO



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

ISBN 978-65-86056-26-6



9 786586 056266

CGPE 016674