



PORTARIA-TCU Nº 108, DE 6 DE MAIO DE 2005 (*)

Dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no Tribunal de Contas da União.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso das suas atribuições, considerando o disposto nas Leis nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, bem como nos Decretos nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, e nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;

considerando o disposto no art. 170 do Regimento Interno do Tribunal, aprovado pela Resolução nº 155, de 4 de dezembro de 2002;

considerando a necessidade de assegurar condições de preservação dos documentos de guarda permanente, bem como da memória do Tribunal, por meio de sua documentação histórica;

considerando a necessidade de garantir a recuperação da informação com agilidade e segurança; e

considerando a necessidade de reduzir, ao essencial, a massa documental dos arquivos, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos e ações relacionados à Gestão Documental no Tribunal de Contas da União são regulamentados pelo disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

I – arquivamento: operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos e instalações que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido;

II – avaliação: análise da documentação de arquivo, com vistas a estabelecer sua destinação de acordo com seus valores administrativo, probatório, informativo ou histórico;

III – classificação: atribuição do código do documento, após análise, de acordo com o assunto nele contido;

IV – descarte: exclusão de documentos dos acervos do Tribunal, após avaliação e o cumprimento dos prazos de seu ciclo de vida, mediante doação da documentação original ou fragmentada;

V – descrição: conjunto de procedimentos que, a partir de elementos formais e de conteúdo, permitem a identificação de documentos e a elaboração de instrumentos de pesquisa;

VI – destinação: conjunto de operações que se seguem à fase de avaliação de documentos com a finalidade de determinar a sua guarda temporária ou permanente, ou o seu descarte;

VII – documento: registro de uma informação independentemente da natureza do suporte



que a contém;

VIII – documento de arquivo: documento produzido ou recebido pelo Tribunal no exercício de suas atividades;

IX – documento digital: documento de arquivo codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional;

X – dossiê: unidade documental formada por peças diversas, pertinentes a um determinado assunto ou pessoa;

XI – gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando ao seu descarte ou recolhimento para a guarda permanente, bem como a racionalização e eficiência dos arquivos;

XII – microfilmagem: produção de imagens fotográficas de um documento, em tamanho reduzido;

XIII – processo: conjunto de documentos, reunidos em capa especial, organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa ou de controle externo;

XIV – recolhimento: passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente;

XV – transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário;

XVI – tabela de temporalidade: instrumento de destinação de documentos, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, descarte e reprodução de documentos; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

XVII – tratamento documental: conjunto das atividades de classificação, descrição, avaliação, conversão de suporte, guarda, preservação e destinação de documentos; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

XVIII – valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho da atividade-fim e da atividade-meio de uma instituição; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

XIX – valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cuja memória seja considerada relevante; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

XX – valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos; e (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

XXI – valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato. (AC) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CAD

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), vinculada à Secretaria-Geral da Presidência (Segepres), cabendo a essa Comissão: (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

I – emitir parecer conclusivo sobre propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal;

II – submeter, por intermédio da Segepres, as propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e



Destinação de Documentos à aprovação da Presidência do Tribunal; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

III – orientar e supervisionar a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos pelas unidades do Tribunal;

IV – deliberar sobre a classificação de documentos históricos;

V – deliberar sobre o descarte de documentos;

VI – deliberar sobre a gestão arquivística de documentos digitais;

VII – emitir parecer sobre a microfilmagem de documentos ou a utilização de outros suportes alternativos, bem como sobre o material arquivístico a ser utilizado;

VIII – elaborar cronograma para o descarte de documentos.

Art. 4º Integram a CAD:

I – o titular do Centro de Documentação do Instituto Serzedello Corrêa (ISC/Cedoc), que a presidirá; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

II – um representante da Secretaria-Geral de Administração (Segedam);

III – um representante da Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex);

IV – um representante da Segepres; (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

V – um representante da Secretaria de Planejamento e Gestão (Seplan);

VI – um representante da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setec); e

VII – um representante da Secretaria das Sessões (Seses); (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

VIII – o titular do Serviço de Gestão Documental do Instituto Serzedello Corrêa (ISC/Cedoc/Seged). (AC) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 1º Os membros titulares referidos nos incisos I e VIII terão por suplentes seus substitutos legais. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 2º Cada um dos membros referidos nos incisos II a VII terá um suplente. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 3º Os membros titulares e suplentes referidos nos incisos II a VII serão indicados pelos respectivos dirigentes das unidades e designados pela Segepres por meio de portaria. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 4º Os membros designados para comporem a CAD decidirão em nome das unidades as quais eles representam. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 5º As reuniões da CAD serão convocadas pelo presidente da Comissão, de ofício, ou a pedido de qualquer dos seus membros, sempre que se façam necessárias. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 6º A CAD somente se reunirá para deliberação com maioria absoluta dos seus membros. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 7º O Seged prestará apoio técnico e administrativo às atividades da CAD. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 8º A Segepres poderá designar especialistas em Arquivologia, ou em áreas relacionadas à atuação da CAD, para prestar apoio técnico ao desenvolvimento das atividades da Comissão. (AC) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)



DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º Os documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão classificados por assunto, de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo constante do Anexo I desta Portaria.

§ 1º O documento juntado ou o processo apensado de forma permanente aos autos de um processo ou a um dossiê receberá o mesmo código de classificação destes, devendo ser preservado o anterior.

§ 2º O processo constituído por apartado será classificado de acordo com o assunto nele tratado, nos termos do **caput**.

Art. 6º A unidade responsável pelo cadastramento ou autuação do documento providenciará o registro do código correspondente ao assunto no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Parágrafo único. Constatada a classificação incorreta ou a transmutação do assunto, a unidade responsável pela instrução do documento procederá à retificação do registro no sistema informatizado de que trata o **caput**.

CAPÍTULO IV

DA GUARDA E DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º Os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos ou recebidos no Tribunal serão atribuídos em conformidade com o que dispõe a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos constante do Anexo II desta Portaria.

§ 1º O prazo de guarda na fase corrente é contado em anos, a partir da data de criação, recebimento ou autuação ou, ainda, a partir de uma ação concreta que, necessariamente, ocorrerá em relação ao documento.

§ 2º O prazo de guarda na fase intermediária é contado em anos, a partir do encerramento da fase corrente.

§ 3º Os documentos que apresentarem valor histórico serão permanentemente preservados e os que não contiverem serão descartados com o decurso de seu ciclo de vida.

Art. 8º É considerado histórico o documento referente:

- I – à origem, à missão e aos objetivos do Tribunal;
- II – a estudo sobre fato marcante da vida do Tribunal, de natureza administrativa ou cívica;
- III – à organização e ao desenvolvimento do Tribunal;
- IV – a estudo relativo a anteprojeto de lei de iniciativa do Tribunal;
- V – a original de ata de sessão de colegiado do Tribunal;
- VI – a original de súmula da jurisprudência, instrução normativa, resolução, portaria, ordem de serviço, decisão normativa e de estudo que der origem a tais expedientes;
- VII – a cópia de decreto de nomeação ou de aposentadoria de membro do Tribunal ou do Ministério Público junto ao TCU;
- VIII – a processo que tratar de:
 - a) apreciação das contas do Governo da República ou de governo de território federal;
 - b) pronunciamento conclusivo sobre matéria submetida à apreciação do Tribunal pela Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização, diante de indícios de despesas não autorizadas;



c) acompanhamento de arrecadação e renúncia de receita a cargo da União, das entidades da administração indireta, incluídas as fundações e sociedades instituídas e mantidas pelo poder público federal, e das demais instituições sob sua jurisdição;

d) cálculo dos coeficientes individuais de participação dos estados, do Distrito Federal e dos municípios no Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE) e no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

e) cálculo dos coeficientes individuais de participação dos estados e do Distrito Federal nos recursos de que trata o inciso II do art. 159 da Constituição Federal;

f) cálculo dos percentuais individuais de participação dos estados e do Distrito Federal nos recursos arrecadados a título de Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE);

g) fiscalização do cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

h) acompanhamento, fiscalização e avaliação de processo de desestatização realizado pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, as concessões, permissões e autorizações de serviço público;

i) consulta formulada por autoridade competente a respeito de dúvida suscitada na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes a matéria de sua competência, desde que conhecida pelo Tribunal; ou

j) aposentadoria no serviço público federal de presidente da república, ministro de estado, senador da república, deputado federal e de membro do Tribunal de Contas da União, de tribunal superior e do Ministério Público junto ao TCU, ainda que em outro cargo;

IX – a registro visual ou sonoro que reflita fato relevante da vida do Tribunal;

X – a processo julgado que, pela relevância do assunto, notadamente em razão de pareceres, relatórios, votos e decisões proferidos, tenha contribuído para formação da jurisprudência do Tribunal ou para o desenvolvimento de conhecimento especializado;

XI – a qualquer outro documento cujas características extrínsecas sejam de valor artístico e cultural; e

XII – a procedimentos administrativos vigentes em determinada época, selecionado por amostragem da documentação destinada ao descarte, com o objetivo de preservar o histórico da evolução do Tribunal, de suas funções e atividades.

Parágrafo único. O valor histórico dos documentos referidos nos incisos X, XI, e XII será declarado por colegiado do Tribunal, pelo Presidente, pelo Relator ou pela CAD.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA E DO RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 9º A transferência e o recolhimento de documentos observarão cronograma elaborado pelo Seged. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

Art. 10. Observado o cronograma de que trata o artigo anterior, as unidades do Tribunal procederão à identificação dos documentos com temporalidade vencida na fase corrente, para transferência ao Seged. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

Parágrafo único. Os documentos sem previsão de arquivamento na fase intermediária e não destinados à guarda permanente serão submetidos ao descarte, nos termos dos arts. 13 a 19.

Art. 11. Os documentos transferidos ao Seged serão acompanhados de guia de transferência de documentos. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)



§ 1º A transferência será precedida do registro de tramitação no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

§ 2º A CAD poderá autorizar, em caráter excepcional, a manutenção de documento de que trata o **caput** do art. 10 no arquivo da unidade interessada, por prazo superior ao previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 12. Observado o cronograma de que trata o art. 9º, o Seged procederá ao recolhimento dos documentos com temporalidade vencida na fase intermediária e destinados à guarda permanente. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

Parágrafo único. O recolhimento será precedido do registro de tramitação no sistema informatizado de gestão de processos e documentos e da guia de recolhimento.

CAPÍTULO VI

DO DESCARTE DE DOCUMENTOS

Art. 13. Observada a programação previamente estabelecida pela CAD, as unidades do Tribunal encaminharão à Comissão listagem com previsão de descarte, contemplando os documentos:

I – com temporalidade vencida na fase intermediária e sem previsão de guarda na fase permanente; ou

II – referidos no parágrafo único do art. 10.

Parágrafo único. Os documentos com prazo de guarda na fase intermediária igual ou superior a vinte anos e não destinados à guarda permanente poderão ser descartados, observado o disposto nos arts. 14 a 19, com o decurso de metade desse prazo, desde que previamente microfilmados.

Art. 14. O descarte será precedido de deliberação da CAD.

Parágrafo único. A CAD poderá solicitar:

I – informações complementares ou a remessa dos documentos para subsidiar a sua análise; e

II – a indicação de representante da unidade do Tribunal para auxiliar na análise de sua documentação;

Art. 15. Em decorrência da avaliação, a CAD deliberará sobre:

I – guarda permanente dos documentos que apresentarem valor histórico, probatório ou informativo; e

II – descarte dos documentos não enquadrados no inciso anterior.

§ 1º Os documentos destinados à guarda permanente, nos termos do inciso I, serão recolhidos ao Seged. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 2º A deliberação da CAD será registrada no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

§ 3º A deliberação de que trata o inciso II será submetida à consideração do titular da unidade e, quando for o caso, ao dirigente da unidade básica respectiva, para aprovação.

Art. 16. Aprovado o descarte, a unidade detentora dos documentos emitirá listagem da documentação a ser descartada e a encaminhará à CAD para adoção das providências indicadas nos arts. 17 e 18.

Art. 17. Recebida a listagem de que trata o artigo anterior, a CAD emitirá, quando necessário, edital de ciência de descarte.



§ 1º O edital consignará prazo de quarenta e cinco dias para que os interessados requeiram a doação de documentos ou, a suas expensas, de cópias destes.

§ 2º Serão cobrados, a título de ressarcimento de custos, os emolumentos definidos pelo Tribunal para fornecimento de cópias de documentos ou de processos.

§ 3º A doação de documentos originais ou de cópias dar-se-á mediante:

I – lavratura de termo de retirada de documento;

II – registro no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Art. 18. A CAD providenciará a publicação do edital de ciência de descarte de documentos no Diário Oficial da União e na página do Tribunal na Internet.

Art. 19. Transcorrido o prazo de quarenta e cinco dias da publicação de que trata o artigo anterior, a CAD autorizará a unidade detentora dos documentos a proceder à fragmentação daqueles não alcançados por pedido de doação.

§ 1º A fragmentação será realizada por meio manual ou mecânico.

§ 2º Os documentos fragmentados serão destinados à reciclagem, nos termos da norma que trata do assunto.

§ 3º A unidade responsável pela documentação a ser descartada providenciará a emissão do termo de descarte de documentos.

§ 4º As informações contidas no termo de descarte serão registradas no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

CAPÍTULO VII

DO MICROFILME E OUTROS SUPORTES

Art. 20. A conversão e a produção de documentos em microfilme ou em outro suporte alternativo terá por base os valores e prazos documentais, devendo ser objeto de análise pela CAD a ser submetida à Segepres. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

§ 1º A microfilmagem poderá ser realizada diretamente pelo Tribunal ou por intermédio de empresas e cartórios regularmente habilitados pelo Ministério da Justiça, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º A microfilmagem observará os requisitos técnicos e os procedimentos de segurança estabelecidos na legislação que regulamenta a matéria.

§ 3º O sistema informatizado de gestão de processos e documentos armazenará as informações de identificação dos documentos em microfilme ou em outros suportes.

§ 4º Aos documentos digitais e outros mantidos em suportes alternativos serão aplicadas as regras e procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 21. Os documentos com valor de guarda permanente poderão ser descartados após a microfilmagem, desde que haja anuência da CAD. (NR) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. A Setec adotará as providências necessárias à adequação do sistema informatizado de gestão de processos e documentos ao disposto nesta Portaria.

Art. 23. A Segedam estabelecerá cronograma para classificação, avaliação e descarte dos documentos e processos encerrados.



Parágrafo único. O descarte de documentos e processos é condicionado ao prévio cadastramento de suas informações no sistema informatizado de gestão de processos e documentos.

Art. 24. A CAD submeterá à aprovação da Segedam, no prazo de sessenta dias a partir da publicação desta Portaria, proposta de instituição dos formulários e minutas necessários ao cumprimento desta norma, contemplando:

- I – guia de transferência de documentos;
- II – guia de recolhimento de documentos;
- III – *(Revogado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*
- IV – listagem de descarte de documentos;
- V – edital de ciência de descarte de documentos;
- VI – termo de descarte de documentos; e
- VII – termo de retirada de documento.

Art. 25. Transcorridos doze meses da entrada em vigor desta Portaria, a CAD submeterá à Presidência, por intermédio da Segedam, proposta de atualização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, respectivamente, anexos I e II desta Portaria.

Parágrafo único. Enquanto não for implementada a atualização indicada no **caput**, caberá a CAD proceder aos ajustes considerados necessários.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 27. Ficam revogadas as Portarias-TCU nº 262, de 3 de novembro de 1986, e nº 371, de 27 de julho de 1998.

ADYLLSON MOTTA

Presidente

(*) republicada por ter saído sem os respectivos anexos no BTCU nº 18, de 16/5/2005.

ANEXO I DA PORTARIA-TCU Nº 108, DE 6/5/2005

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

1 – O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

DEFINIÇÕES E CONCEITOS

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, descarte, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do



documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

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

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

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

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

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

JORNALISTAS

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

O *Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública*: atividades-meio, possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

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



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

Entendidos os mecanismos de elaboração do *Código de classificação de documentos de arquivo*, serão apresentadas, a seguir, algumas explicações acerca das classes 000 e 900, e suas respectivas subclasses.

1.1 – CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

020 – PESSOAL

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – MATERIAL

São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação e reparo.

040 – PATRIMÔNIO

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO



Incluem-se nesta subclasse os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.

070 – COMUNICAÇÕES

Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

080 – (VAGA)

Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas atividades desenvolvidas pelo órgão.

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL. Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no *Código de classificação de documentos de arquivo*, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da **não-existência** de outras subclasses nas quais possam ser inseridos.

O mesmo se aplica aos últimos grupos:

019 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

039 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

059 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

079 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

Cabe ressaltar que, de acordo com a necessidade, o Tribunal poderá desenvolver os grupos e subgrupos referentes a outros assuntos. As propostas de novas inclusões no código, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados à Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos para análise e aprovação.

1.2 – CLASSE 100 – CONTAS

Nesta classe incluem-se documentos referentes à prestação e tomada de contas dos Governos Estaduais e Federal.

A classe 100, CONTAS, tem como subclasses:

110 – CONTAS DO GOVERNO

120 – CONTAS ORDINÁRIAS

130 – CONTAS EXTRAORDINÁRIAS



140 – CONTAS ESPECIAIS

190 – Outros assuntos referentes a contas

1.3 – CLASSE 200 – FISCALIZAÇÃO

A classe 200, FISCALIZAÇÃO refere-se aos documentos que tratam de levantamentos, auditorias, inspeções, acompanhamentos e monitoramentos, de iniciativa própria ou do Congresso Nacional.

Possui as seguintes subclasses:

210 – FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS

220 – FISCALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL

230 – FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA

240 – FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE

FISCAL

250 – FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO

260 – FISCALIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

270 – FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO

280 – VAGA

290 – OUTRAS FISCALIZAÇÕES DETERMINADAS EM LEI

1.4 – CLASSE 300 – DENÚNCIA. REPRESENTAÇÃO. CONSULTA. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

Compõem as subclasses da CLASSE 300:

310 – DENÚNCIA

320 – REPRESENTAÇÃO

330 – CONSULTA

340 – SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO

1.5 – CLASSE 400 – ATO SUJEITO A REGISTRO

Composta pela seguintes subclasses:

410 – APRECIÇÃO E REGISTRO DE ATO DE ADMISSÃO DE PESSOAL

420 – APRECIÇÃO E REGISTRO DE ATO DE CONCESSÃO

430 – GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO

1.6 – CLASSE 500 - COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL

Esta classe é formada pelas subclasses:

510 – FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DOS FUNDOS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL (FPE) E DOS MUNICÍPIOS (FPM)

520 – FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS PREVISTOS NO ART. 159, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

530 – PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE)



540 – CONTESTAÇÃO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL

1.7 – CLASSE 600 – Vaga

1.8 – CLASSE 700 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTROLE EXTERNO

São suas subclasses:

710 – REPRESENTAÇÃO DO TCU SOBRE IRREGULARIDADES

720 – REMESSA DE DOCUMENTOS PARA AJUIZAMENTO DE AÇÃO

730 – SOLICITAÇÃO DE MEDIDAS NECESSÁRIAS AO ARRESTO DE BENS

740 – CERTIDÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO

750 – ACOMPANHAMENTO DE COBRANÇA EXECUTIVA (CBEX)

760 – RECURSO

1.9 – CLASSE 800 – SESSÃO DO PLENÁRIO E DE CÂMARA

Subclasses pertinentes:

810 – SESSÃO DO PLENÁRIO

820 – SESSÃO DA 1ª CÂMARA

830 – SESSÃO DA 2ª CÂMARA

1.10 – CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS

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

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

910 – SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM

920 – CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO.

ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRA. MESA

REDONDA

930 – FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO

940 – VISITA E VISITANTE

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

910 – SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM

Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como os discursos e palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados.

920 – CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO.

CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRA. MESA REDONDA

Classificam-se os documentos referentes a eventos, promovidos ou não pelo órgão.



930 – FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO

Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos a eventos promocionais, do órgão ou de outras instituições, bem como material de divulgação.

940 – VISITA E VISITANTE

Classificam-se os documentos referentes a solicitações de visitas, orientação e assessoramento a visitantes.

950 a 980 – (VAGAS)

Estas subclasses mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes a ASSUNTOS DIVERSOS.

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e oferecimentos diversos.

2 – APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

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

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

2.1 – CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

2.1.1 – CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

Receber o documento para classificação;

Ler o documento, identificando o assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;

Localizar o(s) assunto(s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o índice, quando necessário;

Anotar o código na primeira folha do documento;

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

2.1.2 – ARQUIVAMENTO

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



seguintes operações:

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

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

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

– racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas.

Exemplo:

Pasta: 061 – PRODUÇÃO EDITORIAL

Dossiês: 061.1 – EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

061.2 – DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

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

Exemplo:

Pasta: 021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO

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

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

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);

Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;

Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem estabelecida (cronológica, alfabética, geográfica ou outra), formando dossiês. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;

Fixar cuidadosamente os documentos às capas apropriadas com prendedores plásticos, com exceção dos processos e volumes que, embora inseridos nas pastas suspensas, permanecem soltos para facilitar o manuseio;

Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas suspensas, gavetas e caixas;



Manter reunida a documentação seriada, como por exemplo boletins e atas, em caixas apropriadas, procedendo o registro em uma única folha de referência, arquivada em pasta suspensa, no assunto correspondente, repetindo a operação sempre que chegar um novo número.

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

emprestar aos usuários;

prestar informações;

efetuar uma juntada.

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

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

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

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

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



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

00	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
01	MODERNIZAÇÃO	E	REFORMA	ADMINISTRATIVA	- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades do TCU.
02	PLANO		INSTITUCIONAL		- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais. - Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. - Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.
03	RELATÓRIO DE ATIVIDADES				
04	ACORDO.	AJUSTE.	CONTRATO.	CONVÊNIO	- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo. - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico. - Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.
10	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
10.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
10.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES				
10.2	REGIMENTO.	REGULAMENTO.	ESTATUTO.	ORGANOGRAMA.	ESTRUTURA
10.3	AUDIÊNCIA.	DESPACHO.		REUNIÃO	- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.
11	COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ				
11.1	ATO DE CRIAÇÃO, ATA E RELATÓRIO DE COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO OU COMITÊ				- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho e comitês, no TCU ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos. - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.



11.9	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO OU COMITÊ
12	COMUNICAÇÃO SOCIAL
12.1	RELAÇÃO COM A IMPRENSA
12.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
12.12	ENTREVISTA. NOTICIÁRIO. REPORTAGEM. EDITORIAL
12.19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA
12.2	DIVULGAÇÃO INTERNA
12.3	CAMPANHA INSTITUCIONAL. PUBLICIDADE - Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
19	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
19.01	INFORMAÇÃO SOBRE O TCU - Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do TCU e os serviços que presta.
20	PESSOAL
20.1	LEGISLAÇÃO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
20.2	BOLETIM - Incluem-se boletins administrativos, de pessoal e de serviço.
20.3	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL - Incluem-se carteiras, cartões, crachás, credenciais e passaportes diplomáticos.
20.4	RELAÇÃO COM ÓRGÃO NORMATIZADOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Incluem-se obrigações trabalhistas e estatutárias.
20.5	RELAÇÃO COM CONSELHO PROFISSIONAL - Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico. - Ordenar por nome do servidor, alfabeticamente, as pastas de assentamento individual.
20.6	RELAÇÃO COM SINDICATO - Incluem-se acordos e dissídios. - Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141. - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.



20.7	ASSENTAMENTO INDIVIDUAL. CADASTRO - Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos. - Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
20.8	RELAÇÃO COM ENTIDADES DE FINANCIAMENTO/CRÉDITO PESSOAL PARA SERVIDORES
21	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
21.1	CANDIDATO A CARGO OU EMPREGO PÚBLICO - Incluem-se inscrição e curriculum vitae.
21.2	CONCURSO PÚBLICO - Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. - Ordenar por tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
21.21	PROVA DE TÍTULO. TESTE PSICOTÉCNICO. EXAME MÉDICO
21.22	BANCA EXAMINADORA. EDITAL. EXEMPLAR ÚNICO DE PROVA. GABARITO. RESULTADO. RECURSO
22	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
22.1	CURSO - Inclusive bolsas de estudo.
22.11	CURSO PROMOVIDO PELO TCU
22.111	PROPOSTA, ESTUDO, EDITAL, PROGRAMA, RELATÓRIO FINAL, EXEMPLAR ÚNICO DE EXERCÍCIO, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSO PROMOVIDO PELO TCU
22.119	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CURSO PROMOVIDO PELO TCU
22.12	CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO
22.121	CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO BRASIL
22.122	CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO EXTERIOR
22.2	ESTÁGIO - Inclusive bolsas de estágio.
22.21	ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU



22.211	ESTUDO, PROPOSTA, PROGRAMA, RELATÓRIO FINAL, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU
22.219	TCU OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A ESTÁGIO PROMOVIDO PELO
22.22	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO
22.221	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO BRASIL
22.222	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO EXTERIOR
22.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO - Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo TCU.
23	POLÍTICA DE PESSOAL
23.01	ESTUDO E PREVISÃO DE PESSOAL
23.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
23.03	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL - Inclusive a ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste, reposição salarial e promoções.
23.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.
23.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
23.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
23.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
23.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
23.15	REQUISICÃO. CESSÃO - Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
24	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
24.1	FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA



	FOLHA DE PAGAMENTO
24.101	
	FICHA FINANCEIRA
24.102	
	REMUNERAÇÃO
24.11	
	SALÁRIO-FAMÍLIA
24.111	
	ABONO. PROVENTO PROVISÓRIO
24.112	
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
24.113	
	OUTRAS RUBRICAS REMUNERATÓRIAS
24.119	
	GRATIFICAÇÃO
24.12	- Inclusive incorporações.
	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
24.121	
	JETOM
24.122	
	GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO EM
24.123	COMISSÃO
	GRATIFICAÇÃO NATALINA
24.124	
	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO
24.125	
	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
24.129	
	ADICIONAL
24.13	
	ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO
24.131	
	ADICIONAL NOTURNO
24.132	
	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE
24.133	
	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
24.134	
	ADICIONAL POR ATIVIDADE PENOSA
24.135	



	ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO		
24.136			
	ADICIONAL	DE	FÉRIAS
24.137	- Incluem-se adicional de 1/3 e abono pecuniário. - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.		
	OUTROS ADICIONAIS		
24.139			
	DESCONTO		
24.14			
	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR		
24.141			
	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SERVIDOR		
24.142			
	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)		
24.143			
	PENSÃO ALIMENTÍCIA		
24.144			
	CONSIGNAÇÃO		
24.145			
	OUTROS DESCONTOS		
24.149			
	ENCARGO PATRONAL. RECOLHIMENTO		
24.15			
	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)		
24.151			
	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)		
24.152			
	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR		
24.153			
	CONTRIBUIÇÃO		SOCIAL
24.154	- Inclusive contribuições anteriores.		
	AUXÍLIO MATERNIDADE		
24.155			
	IMPOSTO DE RENDA		
24.156			
	FÉRIAS		
24.2	- Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.		



LICENÇA	
24.3	- Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. - Ver também 024.4, 024.91 e 029.11. - Ordenar por: aborto natimorto tratamento de saúde (inclusive perícia médica) tratamento de interesses particulares serviço prêmio por assiduidade paternidade gestante doença em pessoa da família desempenho de mandato classista capacitação profissional atividade política afastamento do cônjuge/companheiro adotante acidente em serviço

AFASTAMENTO	
24.4	- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. - Ver também 024.3, 024.91 e 029.11. - Ordenar por: suspensão de contrato de trabalho (CLT) para servir como jurado para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) para exercer mandato eletivo para depor

REEMBOLSO DE DESPESA	
24.5	

MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR	
24.51	

LOCOMOÇÃO	
24.52	- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

RESSARCIMENTO DE DESPESA COM PLANO DE SAÚDE OU SEGURO	
24.53	SAÚDE

REEMBOLSO DE DESPESA COM EDUCAÇÃO	
24.54	- Refere-se ao ressarcimento de despesas com educação em que o TCU arca com despesas outras que não a remuneração do servidor (inclusive bolsa de estudo de idioma estrangeiro).

OUTROS REEMBOLSOS	
24.59	

OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	
24.9	



24.91	-	CONCESSÃO						
	-	Ver	também	024.3,	024.4	e	029.11.	
	-	horário	especial	para	portador	de	por:	
	-	horário	especial	servidor	servidor		deficiência	
	-	falecimento		para	familiares		estudante	
	-	doação		de			(nojo)	
	-	casamento		de			sangue	
	-	alistamento eleitoral					(gala)	
<hr/>								
24.92	-	AUXÍLIO						
	-		Ver	Ordenar	também		026.12.	
	-	auxílio-transporte					por:	
	-	moradia						
	-	fardamento/uniforme						
	-	assistência					pré-escolar/creche	
	-	alimentação/refeição						
<hr/>								
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR								
<hr/>								
25								
<hr/>								
DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO								
<hr/>								
25.1								
<hr/>								
25.11	-	PROCEDIMENTO			DISCIPLINAR			
	-	Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar. - Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.						
<hr/>								
25.12	-	PENALIDADE			DISCIPLINAR			
	-	Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada. - O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.						
<hr/>								
26	-	PREVIDÊNCIA.	ASSISTÊNCIA.	SEGURIDADE	SOCIAL			
	-	Quanto às licenças, ver 024.3.						
<hr/>								
26.01	-	PREVIDÊNCIA			PRIVADA			
	-	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.						
<hr/>								
26.1	BENEFÍCIO							
<hr/>								
26.11	SEGURO							
<hr/>								
26.12	AUXÍLIO							
<hr/>								



26.121	-	AUXÍLIO NATALIDADE, FUNERAL, DOENÇA OU ACIDENTE	024.92.
	-	Ver também	por:
	-	Ordenar	
	natalidade		
	funeral		
	doença		
	acidente		
26.122		AUXÍLIO RECLUSÃO	
26.13	-	APOSENTADORIA	
		- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.	
26.131		CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	
26.132		PENSÃO PROVISÓRIA OU TEMPORÁRIA	
26.133		PENSÃO VITALÍCIA	
26.139		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À APOSENTADORIA	
26.19		OUTROS BENEFÍCIOS	
26.191		ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMO A SERVIDORES	
26.192	-	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	
		Inclusive plano de saúde.	
26.193		PRONTUÁRIO MÉDICO	
26.194		AQUISIÇÃO DE IMÓVEL	
26.195		OCUPAÇÃO DE PRÓPRIO DA UNIÃO	
26.196		TRANSPORTE PARA SERVIDORES	
26.2		HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
26.21		PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	
26.211		CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA, ATA OU RELATÓRIO DE COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	
26.219		OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	



26.22	FORNECIMENTO	DE	REFEIÇÕES
	- Inclusive cardápios.		
26.23	INSPEÇÃO	PERIÓDICA	DE SAÚDE
	- Inclusive relatórios mensais e de pesquisa.		
26.29	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO		
	- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.		
29	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL		
29.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE		
29.11	CONTROLE	DE	FREQUÊNCIA
	- Inclusive livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, eventos de frequência e cumprimento de horas extras. - Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.		
29.19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A HORÁRIO DE EXPEDIENTE		
	- Inclusive escala de plantão.		
29.2	VIAGEM	A	SERVIÇO
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.		
29.21	VIAGEM	A	SERVIÇO NO PAÍS
	- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. - Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.		
29.22	VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR		
29.221	VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS PARA O TCU		
29.222	VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS PARA O TCU		
	- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.		
29.3	INCENTIVO FUNCIONAL		
29.31	PRÊMIO		
	- Inclusive concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.		
29.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO		
29.5	SERVIÇO	PROFISSIONAL	TRANSITÓRIO
	- Inclusive autônomos e colaboradores e as respectivas licitações.		
29.6	AÇÃO TRABALHISTA. RECLAMAÇÃO TRABALHISTA		



	MOVIMENTO	REIVINDICATÓRIO
29.7	- Inclusive greves e paralisações.	
	MATERIAL	
30		
	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A MATERIAL	
30.01		
	CADASTRO DE FORNECEDORES	
30.1		
	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO	
31	CATÁLOGO. - Inclusive amostras.	
	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	
32	- Inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários.	
	AQUISIÇÃO	
33	- Inclusive licitação.	
	MATERIAL	PERMANENTE
33.1	- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. - Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.	
	COMPRA DE MATERIAL	PERMANENTE
33.11	- Inclusive compra por importação.	
	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR ALUGUEL, COMODATO OU LEASING	
33.12		
	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR EMPRÉSTIMO OU CESSÃO	
33.13		
	AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR DOAÇÃO OU PERMUTA	
33.14		
	MATERIAL DE CONSUMO	
33.2		
	COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO	
33.21		
	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CESSÃO, DOAÇÃO OU PERMUTA	
33.22		
	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	
33.23	- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.	
	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	
34	- Refere-se a material permanente e de consumo.	
	TERMO DE RESPONSABILIDADE	
34.01	- Inclusive RMB ou RMBM.	
	CONTROLE DE ESTOQUE	
34.1	- Inclusive requisição, distribuição e RMA.	



34.2	EXTRAVIDO, ROUBO E DESAPARECIMENTO DE MATERIAL - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
34.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
34.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
34.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
35	ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL - Refere-se a material permanente e de consumo.
35.1	VENDA - Inclusive leilão.
35.2	ALIENAÇÃO DE MATERIAL POR CESSÃO, DOAÇÃO OU PERMUTA
36	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
36.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - Inclusive licitações.
36.2	SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA DO TCU
37	INVENTÁRIO - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
37.1	MATERIAL PERMANENTE
37.2	MATERIAL DE CONSUMO
39	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
40	PATRIMÔNIO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
41	BEM IMÓVEL - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
41.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
41.011	ÁGUA E ESGOTO
41.012	GÁS



	ENERGIA ELÉTRICA
41.013	
	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
41.02	
41.021	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA DE REDUÇÃO DE GASTO COM ENERGIA, RELATÓRIO E ATA DA COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
41.022	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
	CONDOMÍNIO
41.03	
	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL
41.1	
	COMPRA DE IMÓVEL
41.11	
	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR CESSÃO
41.12	
	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR DOAÇÃO
41.13	
	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR PERMUTA
41.14	
41.15	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO OU COMODATO
	ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL
41.2	
	VENDA DE IMÓVEL
41.21	
	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR CESSÃO
41.22	
	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR DOAÇÃO
41.23	
	ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR PERMUTA
41.24	
41.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
	OBRA
41.4	
	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
41.41	
	CONSTRUÇÃO
41.42	



41.5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	- Inclusive licitações.
41.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADOR	
41.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	
41.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO E GERADOR	
41.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO	- Inclusive para jardins.
41.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	
41.6	CONCESSÕES	
41.61	CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ENTIDADES PÚBLICAS	
41.62	CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ENTIDADES PRIVADAS	
41.63	CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ASSOCIAÇÕES, FEDERAÇÕES, CONSELHOS E ENTIDADES DE CLASSE	
41.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BEM IMÓVEL	
42	VEÍCULO	
42.1	- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.	
42.1	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO	- Inclusive licitações.
42.11	COMPRA DE VEÍCULO	- Inclusive compra por importação.
42.12	ALUGUEL DE VEÍCULO	
42.13	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO POR CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA OU TRANSFERÊNCIA	
42.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO DE VEÍCULO	
42.3	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO	- Inclusive licitações.
42.31	VENDA DE VEÍCULO	- Inclusive leilão.
42.32	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO POR CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA OU TRANSFERÊNCIA	



42.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO E REPARO DE VEÍCULO	
42.5	ACIDENTE, INFRAÇÃO E MULTA DE VEÍCULO	
42.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO	
42.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULO	
42.911	REQUISIÇÃO DE VEÍCULO	
42.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
42.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	
42.919	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONTROLE DE USO DE VEÍCULO	
43	BEM - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.	SEMOVENTE
44	INVENTÁRIO - Inclusive relatório de movimentação de bens.	
49	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO	
49.1	GUARDA E SEGURANÇA	
49.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	
49.12	SEGURO - Inclusive de veículos.	
49.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	
49.14	BRIGADA DE INCÊNDIO - Incluem-se documentos de constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	
49.15	SINISTRO - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	
49.16	CONTROLE DE PORTARIA	
49.161	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	



49.169	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONTROLE DE PORTARIA - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chave. - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
49.19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À GUARDA E SEGURANÇA
49.2	MUDANÇA
49.21	MUDANÇA PARA OUTRO IMÓVEL
49.22	MUDANÇA DENTRO DO MESMO IMÓVEL
49.3	USO DE DEPENDÊNCIAS - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo TCU ou por terceiros.
50	ORÇAMENTO E FINANÇAS
50.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A ORÇAMENTO E FINANÇAS
50.1	AUDITORIA
51	ORÇAMENTO
51.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
51.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
51.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
51.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
51.14	CRÉDITOS ADICIONAIS - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
51.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
51.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
51.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL - Inclusive pessoal e dívida.
51.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO



52	FINANÇAS		
52.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO		
52.2	EXECUÇÃO		FINANCEIRA
52.2	- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.		
52.21	RECEITA		
52.21	- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.		
52.22	DESPESA		
52.22	- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e ressarcimento de despesas.		
52.221	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE INSS		
52.222	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE INSS		
52.223	PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM RETENÇÃO DE INSS		
52.224	PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM RETENÇÃO DE INSS		
52.225	RESSARCIMENTO DE DESPESAS		
52.226	COMPROVAÇÃO DE DESPESAS SECEX		
52.227	DIÁRIAS		
52.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS		
52.229	OUTRAS DESPESAS		
53	FUNDOS ESPECIAIS		
54	ESTÍMULO	FINANCEIRO	E CREDITÍCIO
54	- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.		
55	OPERAÇÃO BANCÁRIA		
55.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA		
55.1	CONTA		ÚNICA
55.1	- Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.		



55.2	CONTAS	TIPO	"B",	"C"	E	"D"
	- Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.					
56	BALANÇOS. BALANCETES					
57	TOMADA	DE	CONTAS	DO	TCU	
	- Inclusive parecer de aprovação das contas.					
59	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS					
59.1	TRIBUTO					
59.2	RATIFICAÇÃO DE DESPESA					
59.3	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO					
60	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
60.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL					
60.2	PUBLICAÇÃO	DE	MATÉRIAS	EM	BOLETIM	
	- Incluem-se boletins administrativo, de pessoal e de serviço.					
60.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS					
61	PRODUÇÃO					EDITORIAL
	- Inclusive edições ou co-edições de publicações em geral produzidas pelo TCU em qualquer suporte.					
61.1	EDITORIAÇÃO.	PROGRAMAÇÃO			VISUAL	
	- Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.					
61.2	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL					
	- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda. - Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.					
62	DOCUMENTAÇÃO					BIBLIOGRÁFICA
	- Incluem-se livros, periódicos, folhetos e audiovisuais.					
62.01	NORMA.					MANUAL
	- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.					
62.1	AQUISIÇÃO	DE	DOCUMENTAÇÃO	BIBLIOGRÁFICA		
	- Refere-se a aquisições no Brasil e no exterior.					
62.11	COMPRA	DE	DOCUMENTAÇÃO	BIBLIOGRÁFICA		
	- Inclusive assinaturas de periódicos.					
62.12	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA POR DOAÇÃO					



62.13	AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA POR PERMUTA	- Quanto à permuta da produção editorial do TCU, ver 061.2.
62.2	REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
62.3	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	
62.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
62.5	INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
63	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	- Refere-se à gestão de documentos e sistema de arquivos.
63.01	NORMAS E MANUAIS	- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
63.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
63.2	LEVANTAMENTO E FLUXO DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL	
63.3	DIAGNÓSTICO DE GESTÃO DOCUMENTAL	
63.4	PROTOCOLO	- Refere-se à recepção, tramitação e expedição de documentos.
63.5	ASSISTÊNCIA TÉCNICA À GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVO	
63.6	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	
63.61	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	
63.69	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	
63.7	POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS	
63.71	CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	
63.79	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	
63.8	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	



	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL	
63.81		
	TABELA DE TEMPORALIDADE	
63.811		
	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	
63.819		
	DESCARTE DE DOCUMENTOS	
63.82	- Inclusive termos, listagens e editais de ciência de descarte.	
	TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	
63.83	- Inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo.	
	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	
64	- Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.	
	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
65	- Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte (inclusive microfilme), de material arquivístico, bibliográfico e museológico. - Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.	
	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	
66		
	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	
66.1		
	ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	
66.2		
	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	
66.3	- Inclusive encadernação.	
	INFORMÁTICA	
67		
	PLANO E PROJETO DE INFORMÁTICA	
67.1		
	PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA	
67.2	- Inclusive licença e registro de uso e compra.	
	MANUAL TÉCNICO DE INFORMÁTICA	
67.21	- Refere-se a exemplares únicos.	
	MANUAL DO USUÁRIO	
67.22	- Refere-se a exemplares únicos de procedimentos para utilização de programas e sistemas.	
	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA	
67.29		
	ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA	
67.3	- Incluem-se solicitações de atendimento e apoio ao usuário, manutenção de equipamento, relatórios de chamadas pendentes e relatórios de chamadas atendidas.	
	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	
69		



	COMUNICAÇÃO
70	
70.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À COMUNICAÇÃO
	SERVIÇO POSTAL
71	
71.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
71.11	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA NACIONAL
71.12	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA INTERNACIONAL
71.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE
71.3	MALA OFICIAL
71.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
72	SERVIÇO DE RÁDIO
72.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DE SERVIÇO DE RÁDIO
72.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO DE RÁDIO
73	SERVIÇO DE TELEX
73.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DE SERVIÇO DE TELEX
73.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO DE TELEX
74	SERVIÇO TELEFÔNICO
74.1	INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E MANUTENÇÃO DE TELEFONE OU FAC-SÍMILE
74.2	LISTA TELEFÔNICA INTERNA
74.3	CONTA TELEFÔNICA
74.4	AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS E FAC-SÍMILE



74.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO TELEFÔNICO
75	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
79	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
90	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
91	AÇÃO JUDICIAL
91.1	AÇÃO ORDINÁRIA
91.2	MANDADO DE SEGURANÇA
91.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À AÇÃO JUDICIAL
92	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM CESSÃO DE MÃO-DE-OBRA (COM RETENÇÃO DE INSS)
00	CONTAS
01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A CONTAS
10	CONTAS DO GOVERNO
11	CONTAS DO GOVERNO DA REPÚBLICA
12	CONTAS DE GOVERNO DE TERRITÓRIO FEDERAL
20	CONTAS ORDINÁRIAS
21	PRESTAÇÃO DE CONTAS
21.1	PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA
21.2	PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA
21.3	PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSOLIDADA



21.4	PRESTAÇÃO DE CONTAS AGREGADA - Refere-se a processo de prestação de contas organizado com a finalidade de possibilitar o exame conjunto da gestão de unidades administrativas não integrantes da estrutura da unidade jurisdicionada de que trata as contas.
22	TOMADA DE CONTAS
22.1	TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA
22.2	TOMADA DE CONTAS SIMPLIFICADA
22.3	TOMADA DE CONTAS CONSOLIDADA
22.4	TOMADA DE CONTAS AGREGADA - Refere-se a processo de tomada de contas organizado com a finalidade de possibilitar o exame conjunto da gestão de unidades administrativas não integrantes da estrutura da unidade jurisdicionada de que trata as contas.
30	CONTAS EXTRAORDINÁRIAS
31	PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS - Refere-se a processo de prestação de contas organizado e apresentado quando da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão ou incorporação de unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estão obrigados a prestar contas.
32	TOMADA DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS - Refere-se a processo de tomada de contas organizado e apresentado quando da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão ou incorporação de unidades jurisdicionadas cujos responsáveis estão obrigados a prestar contas.
40	CONTAS ESPECIAIS
40.1	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL
40.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SIMPLIFICADA
90	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTAS
91	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS DA PETROBRÁS - Refere-se à prestação de contas das indenizações recebidas da Petrobrás, por estado, território ou município, referentes ao petróleo, xisto betuminoso e gás natural, extraídos da bacia sedimentar terrestre e da plataforma continental, bem como dos recursos do Fundo Especial de que trata a Lei nº 7.525/86.
92	ROL DE RESPONSÁVEIS



	FISCALIZAÇÃO				
00	- Refere-se a levantamentos, auditorias, inspeções, acompanhamentos e monitoramentos, de iniciativa própria ou do Congresso Nacional.				
01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À FISCALIZAÇÃO				
10	FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS				
11	FISCALIZAÇÃO DA LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO				
	- Refere-se ao exame da legalidade e da legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.				
12	FISCALIZAÇÃO	DE		OBRA	
	- Refere-se à fiscalização de editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.				
13	FISCALIZAÇÃO	DE	NATUREZA	OPERACIONAL	
	- Refere-se à avaliação do desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.				
14	FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL				
15	FISCALIZAÇÃO	DE	CONTAS	NACIONAIS	DE EMPRESA SUPRANACIONAL
16	FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO				
	- Refere-se à fiscalização da aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.				
20	FISCALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL				
21	FISCALIZAÇÃO	DE	FUNDO	DE	PARTICIPAÇÃO
	- Refere-se à fiscalização da entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.				
22	FISCALIZAÇÃO	DE	FUNDO	CONSTITUCIONAL	
	- Refere-se à fiscalização da aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).				
23	FISCALIZAÇÃO DO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL				
	- Refere-se à fiscalização da aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.				



24	FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se à fiscalização do cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
30	FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITAS
31	FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à fiscalização da arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
32	FISCALIZAÇÃO DE RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à fiscalização da renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
40	FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se à fiscalização, no âmbito das atribuições do TCU, do cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
50	FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
51	FISCALIZAÇÃO DE PRIVATIZAÇÃO
52	FISCALIZAÇÃO DE OUTORGA, ARRENDAMENTO OU FRANQUIA
53	ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
60	FISCALIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se à fiscalização das declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.
70	FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO
90	OUTRAS FISCALIZAÇÕES DETERMINADAS EM LEI
90.1	FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO
90.2	FISCALIZAÇÃO DE TERMOS DE PARCERIA FIRMADO COM OSCIP



00	DENÚNCIA. REPRESENTAÇÃO. CONSULTA. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO
01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À DENÚNCIA, REPRESENTAÇÃO, CONSULTA OU PEDIDO DE INFORMAÇÃO
10	DENÚNCIA
11	DENÚNCIA REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
11.1	DENÚNCIA REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
11.2	DENÚNCIA REFERENTE A OBRA PÚBLICA - Refere-se a editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.
11.3	DENÚNCIA REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
11.4	DENÚNCIA REFERENTE A PESSOAL
11.5	DENÚNCIA REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
11.6	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
12	DENÚNCIA REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
12.1	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
12.2	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
12.3	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.



12.4	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
13	DENÚNCIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
13.1	DENÚNCIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
13.2	DENÚNCIA REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
14	DENÚNCIA REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
15	DENÚNCIA REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se a processo de desestatização realizado pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
16	DENÚNCIA REFERENTE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se a declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.
17	DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO
20	REPRESENTAÇÃO
21	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE - Refere-se à representação do Ministério Público da União, de Ministério Público Estadual, órgão de controle interno, Tribunal de Contas, Câmara Municipal, parlamentar, juiz, servidor público ou outra autoridade legitimada a representar.
21.1	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
21.11	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
21.12	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A OBRA PÚBLICA - Refere-se à fiscalização de editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.



21.13	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
21.14	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PESSOAL
21.15	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
21.16	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
21.17	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
21.2	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
21.21	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
21.22	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
21.23	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
21.24	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
21.3	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA



21.31	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
21.32	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
21.4	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
21.5	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
21.6	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se a declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.
21.7	REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO
21.8	REPRESENTAÇÃO DE CÂMARA MUNICIPAL REFERENTE A DESCUMPRIMENTO DA LEI Nº 9.452/1997
21.9	OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE
22	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL - Ordenar subitens por unidade técnica.
22.1	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
22.11	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
22.12	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À OBRA PÚBLICA - Refere-se à fiscalização de editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.



22.13	DESEMPENHO	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A OPERACIONAL
		- Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
22.14	PESSOAL	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A
22.15	CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A
22.16	RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A
		- Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
22.17	IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A
22.2	TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À
22.21	RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A
		- Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
22.22	RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A
		- Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
22.23	AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE
		- Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
22.24	RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A
		- Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
22.3	ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À



22.31	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
22.32	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
22.4	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
22.5	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
22.6	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se a declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.
22.7	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO
22.9	OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL
22.91	REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL PARA AS DIRETRIZES DE CONTAS DE GOVERNO
23	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA
23.1	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
23.11	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
23.12	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À OBRA PÚBLICA - Refere-se à fiscalização de editais, contratos e convênios relativos a obras públicas.



23.13	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
23.14	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A PESSOAL
23.15	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
23.16	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
23.17	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
23.2	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
23.21	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
23.22	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
23.23	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
23.24	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
23.3	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA



23.31	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
23.32	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
23.4	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
23.5	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
23.6	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS - Refere-se a declarações de bens e rendas apresentadas pelas autoridades e servidores públicos, nos termos da legislação em vigor.
23.7	REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO
23.9	OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU DE AUDITORIA
30	CONSULTA
31	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL - Refere-se a consultas do Congresso Nacional, de qualquer de suas casas, ou de suas comissões, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções.
31.1	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
31.11	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.



	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A DESEMPENHO
31.12	OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PESSOAL
31.13	
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE ÀS CONTAS
31.14	NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO
31.15	REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À
31.2	TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE
31.21	FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE
31.22	FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO FUNDO PARA
31.23	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO
31.24	REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO
31.3	E RENÚNCIA DE RECEITA
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO
31.31	DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.



	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À RENÚNCIA DE
31.32	RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO
31.4	CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
	CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PROCESSO DE
31.5	DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
	OUTRAS CONSULTAS DO CONGRESSO NACIONAL
31.9	
	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO
32	- Refere-se à consulta do presidente da república, de autoridade do poder executivo ou judiciário, do procurador-geral da república, do advogado-geral da União, de presidente de tribunal superior, de ministro de Estado ou de autoridade do poder executivo federal de nível hierárquico equivalente, ou de comandante das forças armadas.
	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO
32.1	REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO
32.11	REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO
32.12	REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO
32.13	REFERENTE A PESSOAL
	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO
32.14	REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
	CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO
32.15	REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.



-
- 32.2 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
-
- 32.21 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO
- Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
-
- 32.22 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL
- Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
-
- 32.23 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL
- Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
-
- 32.24 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL
- Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
-
- 32.3 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
-
- 32.31 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA
- Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
-
- 32.32 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA
- Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
-
- 32.4 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
- Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
-
- 32.5 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO
- Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
-



32.9	OUTRAS CONSULTAS DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO
40	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO
41	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL - Refere-se a solicitações do Congresso Nacional, de qualquer de suas casas, de suas comissões, ou de qualquer de seus membros, sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e sobre resultados de auditorias e inspeções (RI, 1º, III).
41.1	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
41.11	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
41.12	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
41.13	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PESSOAL
41.14	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
41.15	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
41.2	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
41.21	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
41.22	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).



-
- 41.23 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL
REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL
- Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.
-
- 41.24 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL
REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL
- Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
-
- 41.3 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL
REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
-
- 41.31 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL
REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA
- Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
-
- 41.32 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL
REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA
- Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
-
- 41.4 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL
REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
- Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
-
- 41.5 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL
REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO
- Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
-
- 41.9 OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL
-
- 42 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DA COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS PÚBLICOS E FISCALIZAÇÃO SOBRE INDÍCIOS DE DESPESAS NÃO AUTORIZADAS
- Refere-se a solicitações da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização sobre indícios de despesas não autorizadas, ainda que sob a forma de investimentos não programados ou de subsídios não aprovados, nos termos do § 1º do art. 72 da Constituição Federal.
-



43	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE - Refere-se à solicitação de informação formulada pela Advocacia-Geral da União, por membro do Ministério Público, tribunal de contas estadual ou de municípios, conselho de contas municipal, magistrado, ou membro do Departamento de Polícia Federal.
43.1	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A ATOS E CONTRATOS
43.11	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO - Refere-se à legalidade e legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.
43.12	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL - Refere-se ao desempenho de órgãos e entidades jurisdicionados, assim como de sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
43.13	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PESSOAL
43.14	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL
43.15	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO - Refere-se à aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo poder público e demais órgãos e entidades da administração pública federal mediante convênio, acordo, ajuste, subvenção, auxílio, contribuição ou outros instrumentos congêneres, a estado, ao Distrito Federal, a município e a qualquer outra pessoa, física ou jurídica, pública ou privada.
43.2	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL
43.21	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO - Refere-se à entrega das parcelas devidas a estado, ao Distrito Federal e a município à conta dos recursos dos fundos de participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE), dos Municípios (FPM), e dos estados e do Distrito Federal nos recursos previstos no inciso I do art. 159 da Constituição Federal.
43.22	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL - Refere-se à aplicação dos recursos dos fundos constitucionais do Norte, Nordeste e Centro-Oeste administrados por instituições federais (CF, art. 159, II, c).
43.23	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL - Refere-se à aplicação dos recursos transferidos ao Distrito Federal com base no inciso XIV do art. 21 da Constituição Federal.



43.24	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL - Refere-se ao cálculo, entrega e aplicação de quaisquer recursos repassados pela União por determinação legal a Estado, ao Distrito Federal ou a Município, incluindo-se a aplicação dos recursos provenientes da compensação financeira pela exploração do petróleo, do xisto betuminoso e do gás natural, nos termos da legislação vigente.
43.3	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA
43.31	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA - Refere-se à arrecadação da receita a cargo dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos Poderes da União, bem como dos fundos e demais instituições sob jurisdição do Tribunal, compreendendo todas as etapas da receita.
43.32	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA - Refere-se à renúncia de receitas nos órgãos supervisores, bancos operadores e fundos que tenham atribuição administrativa de conceder, gerenciar ou utilizar os recursos decorrentes das aludidas renúncias.
43.4	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - Refere-se ao cumprimento, por parte dos órgãos e entidades da União, das normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
43.5	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO - Refere-se ao acompanhamento, fiscalização e avaliação dos processos de desestatização realizados pela administração pública federal, compreendendo as privatizações de empresas, incluindo instituições financeiras, e as concessões, permissões e autorizações de serviço público, previstas no art. 175 da Constituição Federal e nas normas legais pertinentes.
43.9	OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO FORMULADAS POR ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE
49	OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO - Refere-se a solicitações de informações não previstas no Regimento Interno, mas que demandam alguma intervenção de unidade técnica ou arquivamento.
00	ATO SUJEITO A REGISTRO
01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A ATO SUJEITO A REGISTRO
10	APRECIÇÃO E REGISTRO DE ATO DE ADMISSÃO
20	APRECIÇÃO E REGISTRO DE ATO DE CONCESSÃO
30	GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO



	COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL
00	
01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL
10	FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DOS FUNDOS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL (FPE) E DOS MUNICÍPIOS (FPM) - Refere-se à fixação dos coeficientes individuais de participação dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, no Fundo de Participação dos Estados e do Distrito Federal (FPE) e no Fundo de Participação dos Municípios (FPM).
20	FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS PREVISTOS NO ART. 159, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - Refere-se à aprovação dos coeficientes individuais de participação dos estados e do Distrito Federal nos recursos de que trata o inciso II do art. 159 da Constituição Federal, calculados de acordo com critérios fixados em lei.
30	PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE) - Refere-se ao cálculo dos percentuais individuais de participação dos Estados e do Distrito Federal nos recursos arrecadados a título de Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico incidente sobre a importação e a comercialização de petróleo e seus derivados, gás natural e seus derivados, e álcool etílico combustível (CIDE).
40	CONTESTAÇÃO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL
00	VAGA
00	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTROLE EXTERNO
01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A OUTROS ASSUNTOS DE CONTROLE EXTERNO
02	SÚMULA DA JURISPRUDÊNCIA DO TCU
10	REPRESENTAÇÃO DO TCU SOBRE IRREGULARIDADES - Refere-se a representações do TCU ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados, mesmo as de ministro de Estado ou de autoridade de nível hierárquico equivalente (RI, 1º, XVI).
20	REMESSA DE DOCUMENTOS PARA AJUIZAMENTO DE AÇÃO - Refere-se a remessa de cópia de documentação ao Ministério Público da União, para ajuizamento das ações cabíveis, no caso de julgamento de contas irregulares (RI, 209, § 6º).



30	SOLICITAÇÃO DE MEDIDAS NECESSÁRIAS AO ARRESTO DE BENS - Refere-se a solicitação, por intermédio do Ministério Público junto ao Tribunal, à Advocacia-Geral de União ou, conforme o caso, aos dirigentes das entidades que lhe sejam jurisdicionadas, as medidas necessárias ao arresto dos bens dos responsáveis julgados em débito.
40	CERTIDÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO - Refere-se a certidões ou informações requeridas ao Tribunal por pessoa física ou jurídica, para defesa de seus direitos ou esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral (RI,180 a 182).
50	ACOMPANHAMENTO DE COBRANÇA EXECUTIVA (CBEX)
60	RECURSO - Incluem-se normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral.
61	RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO
62	PEDIDO DE REEXAME
63	EMBARGO DE DECLARAÇÃO
64	RECURSO DE REVISÃO
65	AGRAVO
66	RECURSO PARA RETIFICAÇÃO DOS PERCENTUAIS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS ARRECADADOS A TÍTULO DE CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE)
00	SESSÃO DO PLENÁRIO E DE CÂMARA
10	SESSÃO DO PLENÁRIO
11	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA
11.1	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA
11.2	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA OSTENSIVA
11.3	PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA RESERVADA
12	ATA DE SESSÃO PLENÁRIA



12.1	ATA DE SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA
12.2	ATA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA OSTENSIVA
12.3	ATA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA RESERVADA
20	SESSÃO DA 1ª CÂMARA
21	PAUTA DE SESSÃO DA 1ª CÂMARA
21.1	PAUTA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA
21.2	PAUTA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA
22	ATA DE SESSÃO DA 1ª CÂMARA
22.1	ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA
22.2	ATA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA
30	SESSÃO DA 2ª CÂMARA
31	PAUTA DE SESSÃO DA 2ª CÂMARA
31.1	PAUTA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA
31.2	PAUTA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA
32	ATA DE SESSÃO DA 2ª CÂMARA
32.1	ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA
32.2	ATA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA
00	ASSUNTOS DIVERSOS - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.
10	SOLENIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
11	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR SERVIDOR DO TCU



19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À SOLENIDADE, COMEMORAÇÃO OU HOMENAGEM
20	CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA - Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo TCU, quanto à participação e apresentação de trabalhos por seus servidores. - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
21	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSO, PALESTRA E TRABALHO APRESENTADO POR SERVIDOR DO TCU
29	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONGRESSO, CONFERÊNCIA, SEMINÁRIO, SIMPÓSIO, ENCONTRO, CONVENÇÃO, CICLO DE PALESTRAS OU MESA REDONDA
30	FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO
31	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSO, PALESTRA E TRABALHO APRESENTADO POR SERVIDOR DO TCU
32	PLANEJAMENTO, NORMA, EDITAL, HABILITAÇÃO DE CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS EM CONCURSO
33	CESSÃO DO ESPAÇO DO TCU PARA FEIRA, SALÃO, EXPOSIÇÃO, MOSTRA, FESTA OU CONCURSO
39	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À FEIRA, SALÃO, EXPOSIÇÃO, MOSTRA, FESTA OU CONCURSO
40	VISITA. VISITANTE - Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.
90	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
91	CARTA DE APRESENTAÇÃO. CARTA DE RECOMENDAÇÃO - Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.
92	COMUNICADO. INFORME - Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
93	AGRADECIMENTO. CONVITE. FELICITAÇÃO. PÊSAME
94	PROTESTO. REIVINDICAÇÃO. SUGESTÃO
95	PEDIDO. OFERECIMENTO. INFORMAÇÕES DIVERSAS
96	ASSOCIAÇÃO - Refere-se a associações culturais, de amigos e de servidores.



ANEXO II DA PORTARIA-TCU nº 108, DE 6/5/2005

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
00	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
01	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	nquanto vigora E anos
02	PLANO INSTITUCIONAL	anos 5 anos
03	RELATÓRIO DE ATIVIDADES	anos 5 anos
04	ACORDO. AJUSTE. CONTRATO. CONVÊNIO	nquanto vigora E anos
10	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
10.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	nquanto vigora E anos
10.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	nquanto vigora E
10.2	REGIMENTO. REGULAMENTO. ESTATUTO. ORGANOGRAMA. ESTRUTURA	nquanto vigora E anos
10.3	AUDIÊNCIA. DESPACHO. REUNIÃO	anos 2
11	COMISSÃO. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. COMITÊ	



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente	e Intermed
11.1	ATO DE CRIAÇÃO, ATA E RELATÓRIO DE COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO OU COMITÊ.	4 anos	4 anos
11.9	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO, CONSELHO, GRUPO DE TRABALHO OU COMITÊ.	4 anos	4 anos
12	COMUNICAÇÃO SOCIAL		
12.1	RELAÇÃO COM A IMPRENSA		
12.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	nquanto vigora	E
12.12	ENTREVISTA. NOTICIÁRIO. REPORTAGEM. EDITORIAL	2 anos	
12.19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA	1 ano	
12.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos	
12.3	CAMPANHA INSTITUCIONAL. PUBLICIDADE	4 anos	4 anos
19	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		
19.01	INFORMAÇÃO SOBRE O TCU	2 anos	
20	PESSOAL		
20.1	LEGISLAÇÃO	nquanto vigora	E anos
20.2	BOLETIM	0 anos	1 anos



Assunto	Prazos	
	Guarda Fase Corrente	e Intermed
20.3 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto servidor permanecer	5 anos
20.4 RELAÇÃO COM ÓRGÃO NORMATIZADOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	5 anos	5 anos
20.5 RELAÇÃO COM CONSELHO PROFISSIONAL	2 anos	
20.6 RELAÇÃO COM SINDICATO	5 anos	5 anos
20.7 ASSENTAMENTO INDIVIDUAL. CADASTRO	Enquanto servidor permanecer	
20.8 RELAÇÃO COM ENTIDADES DE FINANCIAMENTO/CRÉDITO PESSOAL PARA SERVIDORES	Até a quitação do último empréstimo	5 anos
21 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO		
21.1 CANDIDATO A CARGO OU EMPREGO PÚBLICO	2 anos	



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
21.2	CONCURSO PÚBLICO	
21.21	MÉDICO	PROVA DE TÍTULO. TESTE PSICOTÉCNICO. EXAME
21.22	ÚNICO DE PROVA. GABARITO. RESULTADO. RECURSO	BANCA EXAMINADORA. EDITAL. EXEMPLAR
22	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	
22.1	CURSO	
22.11	CURSO PROMOVIDO PELO TCU	
22.111	RELATÓRIO FINAL, EXEMPLAR ÚNICO DE EXERCÍCIO, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS DE CURSO PROMOVIDO PELO TCU	PROPOSTA, ESTUDO, EDITAL, PROGRAMA,
22.119	PROMOVIDO PELO TCU	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CURSO
22.12	CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO	
22.121	BRASIL	CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO
22.122	EXTERIOR	CURSO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
22.2	ESTÁGIO	
22.21	ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU	
22.211	ESTUDO, PROPOSTA, PROGRAMA, RELATÓRIO FINAL, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU	5 anos
22.219	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A ESTÁGIO PROMOVIDO PELO TCU	5 anos
22.22	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO	
22.221	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO BRASIL	5 anos
22.222	ESTÁGIO PROMOVIDO POR OUTRA INSTITUIÇÃO NO EXTERIOR	5 anos
22.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	5 anos
23	POLÍTICA DE PESSOAL	
23.01	ESTUDO E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos
23.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos
23.03	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	5 anos
23.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	
23.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
23.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos
23.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	4 anos
23.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	5 anos
23.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos
24	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	
24.1	FOLHA DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRA	
24.101	FOLHA DE PAGAMENTO	5 anos
24.102	FICHA FINANCEIRA	5 anos
24.11	REMUNERAÇÃO	
24.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos
24.112	ABONO. PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos
24.113	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria
24.119	OUTRAS RUBRICAS REMUNERATÓRIAS	7 anos
24.12	GRATIFICAÇÃO	



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente	e Intermed
24.121	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	5 anos	anos
24.122	JETOM	7 anos	
24.123	GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE CARGO OU FUNÇÃO EM COMISSÃO	5 anos	anos
24.124	GRATIFICAÇÃO NATALINA	7 anos	
24.125	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO	5 anos	anos
24.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	anos
24.13	ADICIONAL		
24.131	ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	anos
24.132	ADICIONAL NOTURNO	5 anos	anos
24.133	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	5 anos	anos
24.134	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	5 anos	anos
24.135	ADICIONAL POR ATIVIDADE PENOSA	5 anos	anos
24.136	ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	anos
24.137	ADICIONAL DE FÉRIAS	7 anos	
24.139	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	anos
24.14	DESCONTO		
24.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos	
24.142	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SERVIDOR	5 anos	anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
24.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	
24.144	PENSÃO ALIMENTÍCIA	5 anos	anos
24.145	CONSIGNAÇÃO	7 anos	
24.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos	
24.15	ENCARGO PATRONAL. RECOLHIMENTO		
24.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	anos
24.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	anos
24.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	
24.154	CONTRIBUIÇÃO SOCIAL	5 anos	anos
24.155	AUXÍLIO MATERNIDADE	7 anos	
24.156	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	
24.2	FÉRIAS	7 anos	
24.3	LICENÇA	5 anos	anos
24.4	AFASTAMENTO	5 anos	anos
24.5	REEMBOLSO DE DESPESA		
24.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR	A até o trânsito em julgado das contas	anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
24.52	LOCOMOÇÃO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
24.53	RESSARCIMENTO DE DESPESA COM PLANO DE SAÚDE OU SEGURO SAÚDE	A até o trânsito em julgado das contas	anos
24.54	REEMBOLSO DE DESPESA COM EDUCAÇÃO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
24.59	OUTROS REEMBOLSOS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
24.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS		
24.91	CONCESSÃO	5 anos	anos
24.92	AUXÍLIO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
25	PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		
25.1	DENÚNCIA. SINDICÂNCIA. INQUÉRITO		
25.11	PROCEDIMENTO DISCIPLINAR	5 anos	anos
25.12	PENALIDADE DISCIPLINAR	5 anos	anos
26	PREVIDÊNCIA. ASSISTÊNCIA. SEGURIDADE SOCIAL		
26.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
26.1	BENEFÍCIO	
26.11	SEGURO	Até o trânsito em julgado das contas anos
26.12	AUXÍLIO	
26.121	AUXÍLIO NATALIDADE, FUNERAL, DOENÇA OU ACIDENTE	Até o trânsito em julgado das contas anos
26.122	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos anos
26.13	APOSENTADORIA	
26.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria
26.132	PENSÃO PROVISÓRIA OU TEMPORÁRIA	Enquanto vigora anos
26.133	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos anos
26.139	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À APOSENTADORIA	5 anos anos
26.19	OUTROS BENEFÍCIOS	
26.191	ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMO A SERVIDORES	Até quitação da dívida anos
26.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Até o trânsito em julgado das contas anos
26.193	PRONTUÁRIO MÉDICO	5 anos anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
26.194	AQUISIÇÃO DE IMÓVEL	Até quitação da dívida	5 anos
26.195	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIO DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos
26.196	TRANSPORTE PARA SERVIDORES	2 anos	
26.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO		
26.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	5 anos
26.211	CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA, ATA OU RELATÓRIO DE COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos	
26.219	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	3 anos	3 anos
26.22	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES	2 anos	
26.23	INSPEÇÃO PERIÓDICA DE SAÚDE	5 anos	
26.29	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos	
29	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL		
29.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE		
29.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	5 anos
29.19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	
29.2	VIAGEM A SERVIÇO		



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
29.21 VIAGEM A SERVIÇO NO PAÍS	A	anos
29.22 VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR		
29.221 VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS PARA O TCU	7	anos
29.222 VIAGEM A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS PARA O TCU	A	anos
29.3 INCENTIVO FUNCIONAL		
29.31 PRÊMIO	5	anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
29.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	nquanto vigora E anos
29.5	SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO	nquanto vigora prestação do serviço E a do
29.6	AÇÃO TRABALHISTA. RECLAMAÇÃO TRABALHISTA	A até o trânsito em julgado anos
29.7	MOVIMENTO REIVINDICATÓRIO	5 anos anos
30	MATERIAL	
30.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A MATERIAL	nquanto vigora E anos
30.1	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos
31	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO	2 anos
32	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS	1 ano
33	AQUISIÇÃO	



Assunto	Prazos	
	Guarda	
	Fase Corrente	e Intermed
33.1 MATERIAL PERMANENTE		
33.11 COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE	A até o trânsito em julgado das contas	anos
33.12 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR ALUGUEL, COMODATO OU LEASING	A até o trânsito em julgado das contas	anos
33.13 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR EMPRÉSTIMO OU CESSÃO	E nquanto vigora	anos
33.14 AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR DOAÇÃO OU PERMUTA	4 anos	anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
33.2	MATERIAL DE CONSUMO	
33.21	COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO	A até o trânsito anos em julgado das contas
33.22	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CESSÃO, DOAÇÃO OU PERMUTA	4 anos anos
33.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	A até o trânsito anos em julgado das contas
34	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	
34.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE	A até o trânsito anos em julgado das contas
34.1	CONTROLE DE ESTOQUE	2 anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
34.2	EXTRAIVIO, ROUBO E DESAPARECIMENTO DE MATERIAL	Até a conclusão do caso	2 anos
34.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos	
34.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano	
34.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos	
35	ALIENAÇÃO E BAIXA DE MATERIAL		
35.1	VENDA	Até o trânsito em julgado das contas	2 anos
35.2	ALIENAÇÃO DE MATERIAL POR CESSÃO, DOAÇÃO OU PERMUTA	4 anos	2 anos
36	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO		
36.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	Até o trânsito em julgado das contas	2 anos
36.2	SERVIÇO EXECUTADO EM OFICINA DO TCU	1 ano	
37	INVENTÁRIO		



Assunto	Prazos	
	Guarda Fase Corrente	e Intermed
37.1 MATERIAL PERMANENTE	A até o trânsito em julgado das contas	anos
37.2 MATERIAL DE CONSUMO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
39 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
40 PATRIMÔNIO	E nquanto vigora	anos
41 BEM IMÓVEL		
41.01 BÁSICOS FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS		
41.011 ÁGUA E ESGOTO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.012 GÁS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.013 ENERGIA ELÉTRICA	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)		
41.021 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTA DE REDUÇÃO DE GASTO COM ENERGIA, RELATÓRIO E ATA DA COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	anos	3 anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
41.022 OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos	
41.03 CONDOMÍNIO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.1 AQUISIÇÃO DE IMÓVEL		
41.11 COMPRA DE IMÓVEL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.12 AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR CESSÃO	4 anos	anos
41.13 AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR DOAÇÃO	4 anos	anos
41.14 AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR PERMUTA	4 anos	anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
41.15 AQUISIÇÃO DE IMÓVEL POR LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO OU COMODATO	A	anos
41.2 ALIENAÇÃO DE BEM IMÓVEL		
41.21 VENDA DE IMÓVEL	A	anos
41.22 ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR CESSÃO	4	anos
41.23 ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR DOAÇÃO	4	anos
41.24 ALIENAÇÃO DE IMÓVEL POR PERMUTA	4	anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Intermed	
41.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.4	OBRA		
41.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.42	CONSTRUÇÃO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO		
41.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADOR	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO E GERADOR	A até o trânsito em julgado das contas	anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Intermed
41.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.6 CONCESSÕES		
41.61 CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ENTIDADES PÚBLICAS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.62 CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ENTIDADES PRIVADAS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.63 CONCESSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS POR ASSOCIAÇÕES, FEDERAÇÕES, CONSELHOS E ENTIDADES DE CLASSE	A até o trânsito em julgado das contas	anos
41.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BEM IMÓVEL	3 anos	anos
42 VEÍCULO		
42.1 AQUISIÇÃO DE VEÍCULO		



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
42.11	COMPRA DE VEÍCULO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
42.12	ALUGUEL DE VEÍCULO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
42.13	AQUISIÇÃO DE VEÍCULO POR CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA OU TRANSFERÊNCIA	4 anos	anos
42.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TOMBAMENTO DE VEÍCULO	A até a alienação	anos
42.3	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO		
42.31	VENDA DE VEÍCULO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
42.32	ALIENAÇÃO DE VEÍCULO POR CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA OU TRANSFERÊNCIA	4 anos	anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
42.4 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO E REPARO DE VEÍCULO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
42.5 ACIDENTE, INFRAÇÃO E MULTA DE VEÍCULO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
42.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULO		
42.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULO		
42.911 REQUISIÇÃO DE VEÍCULO	anos	2
42.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	anos	2
42.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	anos	2
42.919 OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONTROLE DE USO DE VEÍCULO	anos	2
43 BEM SEMOVENTE		
44 INVENTÁRIO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
49 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO		
49.1 GUARDA E SEGURANÇA		
49.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	A até o trânsito em julgado das contas	anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
49.12	SEGURO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
49.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO	2 anos	
49.14	BRIGADA DE INCÊNDIO	4 anos	anos
49.15	SINISTRO	A até a conclusão do caso	anos
49.16	CONTROLE DE PORTARIA		
49.161	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	anos
49.169	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONTROLE DE PORTARIA	2 anos	
49.19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À GUARDA E SEGURANÇA	2 anos	
49.2	MUDANÇA		
49.21	MUDANÇA PARA OUTRO IMÓVEL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
49.22	MUDANÇA DENTRO DO MESMO IMÓVEL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
49.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos	
50	ORÇAMENTO E FINANÇAS		



Assunto	Prazos	
	Guarda Base Corrente	e Intermed
50.01 NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A ORÇAMENTO E FINANÇAS	Enquanto vigora	Em anos
50.1 AUDITORIA	Até o trânsito em julgado das contas	Em anos
51 ORÇAMENTO		
51.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
51.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos	
51.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	Em anos
51.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos	
51.14 CRÉDITOS ADICIONAIS	5 anos	Em anos
51.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
51.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS	Até o trânsito em julgado das contas	Em anos
51.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL	Até o trânsito em julgado das contas	Em anos
51.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até o trânsito em julgado das contas	Em anos
52 FINANÇAS		



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
52.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
52.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA		
52.21	RECEITA	A até o trânsito em julgado das contas	anos
52.22	DESPESA		
52.221	INSS FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO COM RETENÇÃO DE	A até o trânsito em julgado das contas do último ano de vigência do contrato	anos
52.222	INSS FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO SEM RETENÇÃO DE	A até o trânsito em julgado das contas do último ano de vigência do contrato	anos
52.223	PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM RETENÇÃO DE INSS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
52.224	PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM RETENÇÃO DE INSS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
52.225	RESSARCIMENTO DE DESPESAS	A até o trânsito em julgado das contas	anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
52.226	COMPROVAÇÃO DE DESPESAS SECEX	A até o trânsito em julgado das contas	anos
52.227	DIÁRIAS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
52.228	SUPRIMENTO DE FUNDOS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
52.229	OUTRAS DESPESAS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
53	FUNDOS ESPECIAIS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
54	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
55	OPERAÇÃO BANCÁRIA		
55.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	A até o trânsito em julgado das contas	anos
55.1	CONTA ÚNICA	A até o trânsito em julgado das contas	anos
55.2	CONTAS TIPO "B", "C" E "D"	A até o trânsito em julgado das contas	anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
56	BALANÇOS. BALANCETES	A até o trânsito em julgado das contas	anos
57	TOMADA DE CONTAS DO TCU	A até o trânsito em julgado das contas	anos
59	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS		
59.1	TRIBUTO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
59.2	RATIFICAÇÃO DE DESPESA	A até o trânsito em julgado das contas	anos
59.3	FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
60	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		
60.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
60.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM BOLETIM	1 ano	
60.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
61	PRODUÇÃO EDITORIAL		



Assunto	Prazos	
	Guarda	Intermed
61.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
61.2 DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO DE PRODUÇÃO EDITORIAL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
62 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA		
62.01 NORMA. MANUAL	E nquanto vigora	anos
62.1 AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA		
62.11 COMPRA DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	A até o trânsito em julgado das contas	anos
62.12 AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA POR DOAÇÃO	4 anos	anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
62.13 AQUISIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA POR PERMUTA	4 anos	4 anos
62.2 REGISTRO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	2 anos	
62.3 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	2 anos	
62.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	2 anos	
62.5 INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	A	até o trânsito em julgado das contas anos
63 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA		
63.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos
63.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	4 anos	
63.2 LEVANTAMENTO E FLUXO DE PRODUÇÃO DOCUMENTAL	4 anos	
63.3 DIAGNÓSTICO DE GESTÃO DOCUMENTAL	5 anos	5 anos
63.4 PROTOCOLO	2 anos	
63.5 ASSISTÊNCIA TÉCNICA À GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVO	5 anos	
63.6 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS		



Assunto	Prazos		
	Guarda Permanente	Intermediária	
63.61	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Em vigor	
63.69	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	2 anos	
63.7	POLÍTICA DE ACESSO A DOCUMENTOS		
63.71	CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	2 anos após a devolução	
63.79	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	5 anos	5 anos
63.8	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS		
63.81	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DOCUMENTAL		



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente	e Intermed
63.811	TABELA DE TEMPORALIDADE	nquanto vigora	E
63.819	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE DOCUMENTOS	anos	5 anos
63.82	DESCARTE DE DOCUMENTOS	anos	5
63.83	TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS	anos	5
64	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA		
65	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	nquanto vigora	E anos
66	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS		
66.1	DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	té o trânsito em julgado das contas	A anos
66.2	ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS	anos	2



Assunto	Prazos		
	Guarda base Corrente	e Intermed	
66.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
67	INFORMÁTICA		
67.1	PLANO E PROJETO DE INFORMÁTICA	nquanto vigora	E anos
67.2	PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA		
67.21	MANUAL TÉCNICO DE INFORMÁTICA	nquanto vigora	E anos
67.22	MANUAL DO USUÁRIO	nquanto vigora	E anos
67.29	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PROGRAMA, SISTEMA E REDE DE INFORMÁTICA	nquanto vigora	E anos
67.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE INFORMÁTICA	A até o trânsito em julgado das contas	anos
69	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		
70	COMUNICAÇÃO		
70.01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À COMUNICAÇÃO	nquanto vigora	E anos
71	SERVIÇO POSTAL		
71.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA		



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
71.11	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA NACIONAL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
71.12	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA INTERNACIONAL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
71.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE	A até o trânsito em julgado das contas	anos
71.3	MALA OFICIAL	A até o trânsito em julgado das contas	anos
71.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	A até o trânsito em julgado das contas	anos
72	SERVIÇO DE RÁDIO		
72.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DE SERVIÇO DE RÁDIO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
72.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO DE RÁDIO	A até o trânsito em julgado das contas	anos
73	SERVIÇO DE TELEX		
73.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DE SERVIÇO DE TELEX	A até o trânsito em julgado das contas	anos
73.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO DE TELEX	A até o trânsito em julgado das contas	anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
74	SERVIÇO TELEFÔNICO	
74.1	INSTALAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E MANUTENÇÃO DE TELEFONE OU FAC-SÍMILE	A até o trânsito em julgado das contas anos
74.2	LISTA TELEFÔNICA INTERNA	E nquanto vigora
74.3	CONTA TELEFÔNICA	A até o trânsito em julgado das contas anos
74.4	AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS E FAC-SÍMILE	2 anos
74.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A SERVIÇO TELEFÔNICO	2 anos
75	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	A até o trânsito em julgado das contas anos
79	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES	A
90	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL	À
91	AÇÃO JUDICIAL	
91.1	AÇÃO ORDINÁRIA	5 anos anos
91.2	MANDADO DE SEGURANÇA	5 anos anos
91.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À AÇÃO JUDICIAL	5 anos anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
92 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM CESSÃO DE MÃO-DE-OBRA (COM RETENÇÃO DE INSS)	A	anos
	té o trânsito em julgado das contas	
00 CONTAS		
01 NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A CONTAS	E	anos
	nquanto vigora	
10 CONTAS DO GOVERNO		
11 CONTAS DO GOVERNO DA REPÚBLICA	1	anos
	ano após apreciação	
12 CONTAS DE GOVERNO DE TERRITÓRIO FEDERAL	1	anos
	ano após apreciação	
20 CONTAS ORDINÁRIAS		
21 PRESTAÇÃO DE CONTAS		
21.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA	1	anos
	ano após o trânsito em julgado	
21.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA	1	anos
	ano após o trânsito em julgado	
21.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSOLIDADA	1	anos
	ano após o trânsito em julgado	



Assunto	Prazos		
	Guarda Fase Corrente	e Intermed	
21.4	PRESTAÇÃO DE CONTAS AGREGADA	1 ano após o trânsito em julgado	o anos
22	TOMADA DE CONTAS		
22.1	TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA	1 ano após o trânsito em julgado	o anos
22.2	TOMADA DE CONTAS SIMPLIFICADA	1 ano após o trânsito em julgado	o anos
22.3	TOMADA DE CONTAS CONSOLIDADA	1 ano após o trânsito em julgado	o anos
22.4	TOMADA DE CONTAS AGREGADA	1 ano após o trânsito em julgado	o anos
30	CONTAS EXTRAORDINÁRIAS		
31	PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS	1 ano após o trânsito em julgado	o anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Fase Corrente e Intermed	
32	TOMADA DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS	1 ano após o trânsito em julgado	o anos
40	CONTAS ESPECIAIS		
40.1	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	1 ano após o trânsito em julgado	o anos
40.2	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL SIMPLIFICADA	1 ano após o trânsito em julgado	o anos
90	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTAS		
91	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS DA PETROBRÁS	1 ano após o trânsito em julgado	o anos
92	ROL DE RESPONSÁVEIS	A té o trânsito em julgado das contas respectivas	anos
00	FISCALIZAÇÃO		
01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À FISCALIZAÇÃO	quanto vigora	E anos
10	FISCALIZAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS		



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
11 FISCALIZAÇÃO DA LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DOS ATOS DE GESTÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
12 FISCALIZAÇÃO DE OBRA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
13 FISCALIZAÇÃO DE NATUREZA OPERACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
14 FISCALIZAÇÃO DE PESSOAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
15 FISCALIZAÇÃO DE CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
16 FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
20 FISCALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL		



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
21 FISCALIZAÇÃO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
22 FISCALIZAÇÃO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23 FISCALIZAÇÃO DO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
24 FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
30 FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITAS		
31 FISCALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
32 FISCALIZAÇÃO DE RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
40 FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
50 FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO		



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
51 FISCALIZAÇÃO DE PRIVATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
52 FISCALIZAÇÃO DE OUTORGA, ARRENDAMENTO OU FRANQUIA	1 ano após a vigência do contrato	1 a anos
53 ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	1 ano após a vigência do contrato	1 a anos
60 FISCALIZAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	6 anos	
70 FISCALIZAÇÃO DE RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
90 OUTRAS FISCALIZAÇÕES DETERMINADAS EM LEI		
90.1 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
90.2 FISCALIZAÇÃO DE TERMOS DE PARCERIA FIRMADO COM OSCIP	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Intermed
00 DENÚNCIA. REPRESENTAÇÃO. CONSULTA. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO		
01 NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE À DENÚNCIA, REPRESENTAÇÃO, CONSULTA OU PEDIDO DE INFORMAÇÃO	nquanto vigora	E anos
10 DENÚNCIA		
11 DENÚNCIA REFERENTE A ATOS E CONTRATOS		
11.1 DENÚNCIA REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
11.2 DENÚNCIA REFERENTE A OBRA PÚBLICA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
11.3 DENÚNCIA REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
11.4 DENÚNCIA REFERENTE A PESSOAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
11.5 DENÚNCIA REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
11.6 DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
12 DENÚNCIA REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL		
12.1 DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
12.2 DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
12.3 DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO DO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
12.4 DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
13 DENÚNCIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA		
13.1 DENÚNCIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
13.2 DENÚNCIA REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
14 DENÚNCIA REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
15 DENÚNCIA REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
16 DENÚNCIA REFERENTE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
17 DENÚNCIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
20 REPRESENTAÇÃO		
21 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE		
21.1 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A ATOS E CONTRATOS		



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
21.11 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
21.12 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A OBRA PÚBLICA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
21.13 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
21.14 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PESSOAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
21.15 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
21.16 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
21.17 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
21.2 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL		
21.21 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
21.22 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
21.23 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
21.24 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
21.3 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA		
21.31 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
21.32 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	a anos
21.4 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após decisão definitiva	a anos
21.5 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	a anos
21.6 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	1 ano após decisão definitiva	a anos
21.7 REPRESENTAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após decisão definitiva	a anos
21.8 REPRESENTAÇÃO DE CÂMARA MUNICIPAL REFERENTE A DESCUMPRIMENTO DA LEI Nº 9.452/1997		
21.9 OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE	1 ano após decisão definitiva	a anos
22 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL		



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
22.1 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS		
22.11 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
22.12 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À OBRA PÚBLICA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
22.13 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
22.14 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A PESSOAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
22.15 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
22.16 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
22.17 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
22.2 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL		
22.21 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
22.22 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
22.23 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
22.24 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
22.3 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA		



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
22.31 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	a anos
22.32 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	a anos
22.4 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após decisão definitiva	a anos
22.5 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	a anos
22.6 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE À DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	1 ano após decisão definitiva	a anos
22.7 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após decisão definitiva	a anos
22.9 OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL	1 ano após decisão definitiva	a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
22.91 REPRESENTAÇÃO DE UNIDADE TÉCNICA DO TRIBUNAL PARA AS DIRETRIZES DE CONTAS DE GOVERNO	até a apreciação das contas respectivas	1 a anos
23 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA		
23.1 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A ATOS E CONTRATOS		
23.11 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23.12 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À OBRA PÚBLICA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23.13 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23.14 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A PESSOAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23.15 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda Fase Corrente	e Intermed
23.16 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23.17 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A IRREGULARIDADES NO CUMPRIMENTO DA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23.2 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL		
23.21 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23.22 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23.23 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
23.24 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
23.3 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA		
23.31 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
23.32 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
23.4 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
23.5 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
23.6 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE À DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
23.7 REPRESENTAÇÃO DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU AUDITORIA REFERENTE A RECURSO REPASSADO AO COMITÊ OLÍMPICO BRASILEIRO E AO COMITÊ PARAOLÍMPICO BRASILEIRO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
23.9 OUTRAS REPRESENTAÇÕES DE EQUIPE DE INSPEÇÃO OU DE AUDITORIA	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
30 CONSULTA		
31 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL		
31.1 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS		
31.11 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.12 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.13 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
31.14 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.15 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.2 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL		
31.21 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.22 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.23 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
31.24 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.3 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA		
31.31 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.32 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.4 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
31.5 CONSULTA DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
31.9 OUTRAS CONSULTAS DO CONGRESSO NACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
32 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO		
32.1 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A ATOS E CONTRATOS		
32.11 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
32.12 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
32.13 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
32.14 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
32.15 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
32.2 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL		
32.21 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
32.22 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
32.23 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
32.24 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
32.3 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA		
32.31 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
32.32 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
32.4 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
32.5 CONSULTA DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
32.9 OUTRAS CONSULTAS DE AUTORIDADE DO PODER EXECUTIVO OU JUDICIÁRIO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
40 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO		
41 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL		
41.1 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A ATOS E CONTRATOS		
41.11 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
41.12 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda ase Corrente	F e Intermed
41.13 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PESSOAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
41.14 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE ÀS CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
41.15 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
41.2 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL		
41.21 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
41.22 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
41.23 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
41.24 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
41.3 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA		
41.31 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda Fase Corrente	e Intermed
41.32 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	a anos
41.4 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após decisão definitiva	a anos
41.5 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	a anos
41.9 OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO DO CONGRESSO NACIONAL	1 ano após decisão definitiva	a anos
42 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DA COMISSÃO MISTA DE PLANOS, ORÇAMENTOS PÚBLICOS E FISCALIZAÇÃO SOBRE INDÍCIOS DE DESPESAS NÃO AUTORIZADAS	1 ano após decisão definitiva	a anos
43 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE		
43.1 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A ATOS E CONTRATOS		
43.11 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À LEGALIDADE E LEGITIMIDADE DE ATOS DE GESTÃO	1 ano após decisão definitiva	a anos
43.12 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A DESEMPENHO OPERACIONAL	1 ano após decisão definitiva	a anos
43.13 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PESSOAL	1 ano após decisão definitiva	a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
43.14 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A CONTAS NACIONAIS DE EMPRESA SUPRANACIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
43.15 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
43.2 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL E LEGAL		
43.21 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO DE PARTICIPAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
43.22 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO DE FUNDO CONSTITUCIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
43.23 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO FUNDO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DO DISTRITO FEDERAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
43.24 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A RECURSO REPASSADO PELA UNIÃO POR DETERMINAÇÃO LEGAL	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
43.3 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO E RENÚNCIA DE RECEITA		
43.31 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À ARRECADAÇÃO DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
43.32 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE À RENÚNCIA DE RECEITA	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
43.4 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE AO CUMPRIMENTO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
43.5 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE REFERENTE A PROCESSO DE DESESTATIZAÇÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
43.9 OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO FORMULADAS POR ÓRGÃO, ENTIDADE OU AUTORIDADE	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
49 OUTRAS SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÃO	2 anos	
00 ATO SUJEITO A REGISTRO		
01 NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A ATO SUJEITO A REGISTRO	nquanto vigora	E anos
10 APRECIÇÃO E REGISTRO DE ATO DE ADMISSÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
20 APRECIÇÃO E REGISTRO DE ATO DE CONCESSÃO	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
30 GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE CONCESSÃO	1 ano	1 anos
00 COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL		
01 NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO CONSTITUCIONAL	nquanto vigora	E anos
10 FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DOS FUNDOS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL (FPE) E DOS MUNICÍPIOS (FPM)	nquanto vigoram os coeficientes	E anos



Assunto	Prazos		
	Guarda	Intermed	
20	FIXAÇÃO DOS COEFICIENTES DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS PREVISTOS NO ART. 159, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	Enquanto vigoram os coeficientes	Em 2 anos
30	PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS DA CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE)	Enquanto vigoram os coeficientes	Em 2 anos
40	CONTESTAÇÃO REFERENTE À TRANSFERÊNCIA CONSTITUCIONAL	1 ano após decisão definitiva	1 ano
00	VAGA		
00	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A CONTROLE EXTERNO		
01	NORMA, REGULAMENTO, DIRETRIZ, PROCEDIMENTO, ESTUDO OU DECISÃO DE CARÁTER GERAL REFERENTE A OUTROS ASSUNTOS DE CONTROLE EXTERNO	Enquanto vigora	Em 2 anos
02	SÚMULA DA JURISPRUDÊNCIA DO TCU	Enquanto vigora	Em 2 anos
10	REPRESENTAÇÃO DO TCU SOBRE IRREGULARIDADES	2 anos	2 anos
20	REMESSA DE DOCUMENTOS PARA AJUIZAMENTO DE AÇÃO	2 anos	2 anos
30	SOLICITAÇÃO DE MEDIDAS NECESSÁRIAS AO ARRESTO DE BENS	2 anos	2 anos
40	CERTIDÃO E PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO	até a expedição da certidão	2 anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
50 (CBEX) ACOMPANHAMENTO DE COBRANÇA EXECUTIVA	até a conclusão da cobrança	1 a anos
60 RECURSO		
61 RECURSO DE RECONSIDERAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
62 PEDIDO DE REEXAME	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
63 EMBARGO DE DECLARAÇÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
64 RECURSO DE REVISÃO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos
65 AGRAVO	1 ano após decisão definitiva	1 a anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
66 RECURSO PARA RETIFICAÇÃO DOS PERCENTUAIS DE PARTICIPAÇÃO DOS ESTADOS E DO DISTRITO FEDERAL NOS RECURSOS ARRECADADOS A TÍTULO DE CONTRIBUIÇÃO DE INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO (CIDE)	1 ano após a decisão definitiva	1 a anos
00 SESSÃO DO PLENÁRIO E DE CÂMARA		
10 SESSÃO DO PLENÁRIO		
11 PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA		
11.1 PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA	1 ano	1 anos
11.2 OSTENSIVA PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA	1 ano	1 anos
11.3 RESERVADA PAUTA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA	1 ano	1 anos
12 ATA DE SESSÃO PLENÁRIA		
12.1 ATA DE SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA	1 ano	1 anos
12.2 OSTENSIVA ATA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA	1 ano	1 anos
12.3 RESERVADA ATA DE SESSÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA	E nquanto durar o sigilo	anos
20 SESSÃO DA 1ª CÂMARA		
21 PAUTA DE SESSÃO DA 1ª CÂMARA		
21.1 PAUTA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA	1 ano	1 anos
21.2 CÂMARA PAUTA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª	1 ano	1 anos



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
22	ATA DE SESSÃO DA 1ª CÂMARA	
22.1	ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA	1 ano anos
22.2	ATA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª CÂMARA	1 ano anos
30	SESSÃO DA 2ª CÂMARA	
31	PAUTA DE SESSÃO DA 2ª CÂMARA	
31.1	PAUTA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA	1 ano anos
31.2	PAUTA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA	1 ano anos
32	ATA DE SESSÃO DA 2ª CÂMARA	
32.1	ATA DE SESSÃO ORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA	1 ano anos
32.2	ATA DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DA 2ª CÂMARA	1 ano anos
00	ASSUNTOS DIVERSOS	
10	SOLENIIDADE. COMEMORAÇÃO. HOMENAGEM	
11	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR SERVIDOR DO TCU	5 anos anos
19	OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À SOLENIIDADE, COMEMORAÇÃO OU HOMENAGEM	1 ano
20	CONGRESSO. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIO. SIMPÓSIO. ENCONTRO. CONVENÇÃO. CICLO DE PALESTRAS. MESA REDONDA	



Assunto	Prazos	
	Guarda	Fase Corrente e Intermed
21 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSO, PALESTRA E TRABALHO APRESENTADO POR SERVIDOR DO TCU	anos	5 anos
29 OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES A CONGRESSO, CONFERÊNCIA, SEMINÁRIO, SIMPÓSIO, ENCONTRO, CONVENÇÃO, CICLO DE PALESTRAS OU MESA REDONDA	ano	1
30 FEIRA. SALÃO. EXPOSIÇÃO. MOSTRA. FESTA. CONCURSO		
31 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSO, PALESTRA E TRABALHO APRESENTADO POR SERVIDOR DO TCU	anos	5 anos
32 PLANEJAMENTO, NORMA, EDITAL, HABILITAÇÃO DE CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS EM CONCURSO	anos	5 anos
33 CESSÃO DO ESPAÇO DO TCU PARA FEIRA, SALÃO, EXPOSIÇÃO, MOSTRA, FESTA OU CONCURSO	anos	2
39 OUTROS DOCUMENTOS REFERENTES À FEIRA, SALÃO, EXPOSIÇÃO, MOSTRA, FESTA OU CONCURSO	ano	1
40 VISITA. VISITANTE	ano	1
90 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS		
91 CARTA DE APRESENTAÇÃO. CARTA DE RECOMENDAÇÃO	ano	1
92 COMUNICADO. INFORME	ano	1
93 PÊSAME AGRADECIMENTO. CONVITE. FELICITAÇÃO.	ano	1
94 PROTESTO. REIVINDICAÇÃO. SUGESTÃO	ano	1
95 PEDIDO. OFERECIMENTO. INFORMAÇÕES DIVERSAS	ano	1
96 ASSOCIAÇÃO	ano	1



REDAÇÃO ANTERIOR

Art. 2º

XVI – tratamento documental: conjunto das atividades de classificação, descrição, avaliação, conversão de suporte, guarda, preservação e destinação de documentos; *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

XVII – valor administrativo: qualidade pela qual um documento serve ao desempenho da atividade-fim e da atividade-meio de uma instituição; *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

XVIII – valor histórico: qualidade pela qual um documento expõe fatos sobre a atuação do Tribunal, cuja memória seja considerada relevante; *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

XIX – valor informativo: qualidade pela qual um documento, independentemente de seu valor probatório, permite conhecer seres, coisas e fatos; e *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

XX – valor probatório: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

Art. 3º Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CAD), vinculada à Secretaria-Geral de Administração (Segedam), cabendo a essa Comissão: *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

II – submeter, por intermédio da Segedam, as propostas de instituição, alteração e adaptação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos à aprovação da Presidência do Tribunal; *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

Art. 4º

I – o titular da Diretoria Técnica de Comunicação Administrativa (Dicom), que a presidirá; *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

IV – um representante da Secretaria-Geral das Sessões (SGS); *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

§ 1º O membro titular referido no inciso I terá por suplente seu substituto legal. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

§ 2º Cada um dos membros referidos nos incisos II a VII terá um suplente. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

§ 3º Os membros titulares e suplentes referidos nos incisos II a VII serão indicados pelos dirigentes das unidades básicas ou de apoio estratégico representadas e designados pela Segedam. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

§ 4º As reuniões da CAD serão convocadas pelo presidente da Comissão, de ofício, ou a pedido de qualquer dos seus membros. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

§ 5º A CAD somente se reunirá para deliberação com maioria absoluta dos seus membros. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

§ 6º A Dicom prestará apoio técnico e administrativo às atividades da CAD. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

§ 7º A Segedam poderá designar especialistas em Arquivologia ou em áreas de competência da CAD para prestar apoio técnico ao desenvolvimento de suas atividades. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

VII – um representante do Centro de Documentação do Instituto Serzedello Corrêa (Cedoc/ISC). *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*



Art. 9º A transferência e o recolhimento de documentos observarão cronograma elaborado pela Dicom. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

Art. 10. Observado o cronograma de que trata o artigo anterior, as unidades do Tribunal procederão à identificação dos documentos com temporalidade vencida na fase corrente, para transferência ao Serviço de Arquivo. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

Art. 11. Os documentos transferidos ao Serviço de Arquivo serão acompanhados de guia de transferência de documentos. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

Art. 12. Observado o cronograma de que trata o art. 9º, o Serviço de Arquivo procederá ao recolhimento dos documentos com temporalidade vencida na fase intermediária e destinados à guarda permanente. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

Art. 15

§ 1º Os documentos destinados à guarda permanente, nos termos do inciso I, serão recolhidos ao Serviço de Arquivo. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

Art. 20. A conversão e a produção de documentos em microfilme ou em outro suporte alternativo terá por base os valores e prazos documentais, devendo ser objeto de análise pela CAD a ser submetida à Segedam. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

Art. 21. Os documentos com valor de guarda permanente não poderão ser descartados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao Serviço de Arquivo. *(Alterado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*

Art. 24

III – listagem de documentos com previsão de descarte; *(Revogado) (Portaria nº 101, de 24/4/2008, BTCU nº 15/2008)*