

Agência Nacional de Águas

Ministério do Meio Ambiente

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE
DE DOCUMENTOS DA ÁREA-FIM
DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS**

Aprovados pelo Arquivo Nacional em 16 de janeiro de 2017

Centro de Documentação (CEDOC)

Brasília - DF
ANA
2017

© 2017, Agência Nacional de Águas (ANA)

Setor Policial Sul, Área 5, Quadra 3, Blocos "B", "L", "M" e "T".
CEP: 70610-200, Brasília — DF
PABX: (61) 2109-5400 / (61) 2109-5252
Endereço eletrônico: www.ana.gov.br

Créditos Editoriais

Elaboração: CEDOC

Todos os direitos reservados.

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

Catálogo na fonte: CEDOC / BIBLIOTECA

A265c Agência Nacional do Aguas (Brasil).

Código de classificação e tabela de temporalidade de documentos da área-fim da Agência Nacional de Águas: aprovados pelo Arquivo Nacional em 16 de janeiro de 2017. -- Brasília: ANA, 2016.

68 p.

1. Arquivos e arquivamento (Documentos). I. Título.

CDU 930.25

Sumário

| | |
|--|----|
| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO | 20 |
| 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL | 20 |
| 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA..... | 20 |
| 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO | 20 |
| 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES | 20 |
| 004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS..... | 20 |
| 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 20 |
| 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES..... | 20 |
| 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS..... | 20 |
| 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES | 20 |
| 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS..... | 20 |
| 011.1 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS | 20 |
| 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL..... | 20 |
| 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA..... | 20 |
| 012.11. CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS | 20 |
| 012.12. ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS..... | 21 |
| 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA | 21 |
| 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE | 21 |
| 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 21 |
| 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO | 21 |
| 020 PESSOAL..... | 21 |
| 020.1 LEGISLAÇÃO..... | 21 |
| 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)..... | 21 |
| 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS..... | 21 |
| 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS | 21 |
| 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS..... | 21 |
| 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO | 21 |
| 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | 21 |
| 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE 21 | |
| 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO | 21 |
| 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | 21 |
| 022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo) | 21 |
| 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO | 21 |
| 022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | 22 |
| 022.121 NO BRASIL | 22 |
| 022.122 NO EXTERIOR | 22 |
| 022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio) | 22 |
| 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO | 22 |

| | | |
|---------|---|----|
| 022.211 | ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO | 22 |
| 022.22 | PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | 22 |
| 022.221 | NO BRASIL | 22 |
| 022.222 | NO EXTERIOR | 22 |
| 022.9. | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | 22 |
| 023 | QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL | 22 |
| 023.01 | ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL | 22 |
| 023.02 | CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES | 22 |
| 023.03 | REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções) | 22 |
| 023.1 | MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL | 22 |
| 023.11 | ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO | 22 |
| 023.12 | DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO .. | 22 |
| 023.13 | LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA..... | 22 |
| 023.14 | DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO | 22 |
| 023.15 | REQUISIÇÃO. CESSÃO | 22 |
| 024 | DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | 22 |
| 024.1 | FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS..... | 22 |
| 024.11 | SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES | 22 |
| 024.111 | SALÁRIO-FAMÍLIA..... | 22 |
| 024.112 | ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO, ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO .. | 22 |
| 024.119 | OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES | 22 |
| 024.12 | GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações) | 22 |
| 024.121 | DE FUNÇÃO | 23 |
| 024.122 | JETONS..... | 23 |
| 024.123 | CARGOS EM COMISSÃO | 23 |
| 024.124 | NATALINA (décimo terceiro salário)..... | 23 |
| 024.129 | OUTRAS GRATIFICAÇÕES | 23 |
| 024.13 | ADICIONAIS | 23 |
| 024.131 | TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios) | 23 |
| 024.132 | NOTURNO..... | 23 |
| 024.133 | PERICULOSIDADE | 23 |
| 024.134 | INSALUBRIDADE | 23 |
| 024.135 | ATIVIDADES PENOSAS | 23 |
| 024.136 | SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras) | 23 |
| 024.137 | FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO | 23 |
| 024.139 | OUTROS ADICIONAIS | 23 |

| | | |
|---------|--|----|
| 024.14 | DESCONTOS | 23 |
| 024.141 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR | 23 |
| 024.142 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | 23 |
| 024.143 | IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) | 23 |
| 024.144 | PENSÕES ALIMENTÍCIAS | 23 |
| 024.145 | CONSIGNAÇÕES | 23 |
| 024.149 | OUTROS DESCONTOS | 23 |
| 024.15 | ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS | 23 |
| 024.151 | PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) | 23 |
| 024.152 | FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)..... | 23 |
| 024.153 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR..... | 23 |
| 024.154 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores) | 23 |
| 024.155 | SALÁRIO MATERNIDADE | 23 |
| 024.156 | IMPOSTO DE RENDA..... | 23 |
| 024.2 | FÉRIAS..... | 23 |
| 024.3 | LICENÇAS | 23 |
| 024.4 | AFASTAMENTOS | 24 |
| 024.5 | REEMBOLSO DE DESPESAS..... | 24 |
| 024.51. | MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES..... | 24 |
| 024.52. | LOCOMOÇÃO | 24 |
| 024.59. | OUTROS REEMBOLSOS | 24 |
| 024.9 | OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS..... | 24 |
| 024.91 | CONCESSÕES..... | 24 |
| 024.92 | AUXÍLIOS..... | 25 |
| 025 | APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR | 25 |
| 025.1 | DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS | 25 |
| 025.11. | PROCESSOS DISCIPLINARES | 25 |
| 025.12. | PENALIDADES DISCIPLINARES | 25 |
| 026 | PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL | 25 |
| 026.01 | PREVIDÊNCIA PRIVADA | 25 |
| 026.1 | BENEFÍCIOS | 25 |
| 026.11 | SEGUROS | 25 |
| 026.12 | AUXÍLIOS..... | 25 |
| 026.13 | APOSENTADORIA..... | 26 |
| 026.131 | CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | 26 |
| 026.132 | PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA..... | 26 |
| 026.133 | PENSÃO VITALÍCIA..... | 26 |
| 026.19 | OUTROS BENEFÍCIOS | 26 |
| 026.191 | ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES | 26 |

| | | |
|---------|--|----|
| 026.192 | ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde) | 26 |
| 026.193 | AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS..... | 26 |
| 026.194 | OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO..... | 26 |
| 026.195 | TRANSPORTES PARA SERVIDORES..... | 26 |
| 026.2 | HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO..... | 26 |
| 026.21 | PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)..... | 26 |
| 026.22 | REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)..... | 26 |
| 026.23 | INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE..... | 26 |
| 029 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL..... | 26 |
| 029.1 | HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)..... | 26 |
| 029.11 | CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)..... | 26 |
| 029.2 | MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO..... | 26 |
| 029.21 | NO PAÍS..... | 26 |
| 029.22 | NO EXTERIOR (afastamento do país)..... | 26 |
| 029.221 | SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO..... | 26 |
| 029.222 | COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO..... | 27 |
| 029.3 | INCENTIVOS FUNCIONAIS..... | 27 |
| 029.31 | PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)..... | 27 |
| 029.4 | DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO..... | 27 |
| 029.5 | SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)..... | 27 |
| 029.6 | AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS..... | 27 |
| 029.7 | MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES..... | 27 |
| 030 | MATERIAL..... | 27 |
| 030.1 | CADASTRO DE FORNECEDORES..... | 27 |
| 031 | ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)..... | 27 |
| 032 | REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)..... | 27 |
| 033 | AQUISIÇÃO (inclusive licitações)..... | 27 |
| 033.1 | MATERIAL PERMANENTE..... | 27 |
| 033.11 | COMPRA (inclusive compra por importação)..... | 27 |
| 033.12 | ALUGUEL. COMODATO. LEASING..... | 27 |
| 033.13 | EMPRÉSTIMO. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA..... | 27 |
| 033.2 | MATERIAL DE CONSUMO..... | 27 |
| 033.21 | COMPRA..... | 27 |
| 033.22 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA..... | 27 |
| 033.23 | CONFECÇÃO DE IMPRESSOS..... | 27 |
| 034 | MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)..... | 27 |

| | | |
|---------|--|----|
| 034.01 | TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB ou RMBM) | 27 |
| 034.1 | CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA) | 27 |
| 034.2 | EXTRAVIO. ROUBO DESAPARECIMENTO | 28 |
| 034.3 | TRANSPORTE DE MATERIAL | 28 |
| 034.4 | AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL | 28 |
| 034.5 | RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO | 28 |
| 035 | ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo) | 28 |
| 035.1 | VENDA (inclusive leilão) | 28 |
| 035.2 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 28 |
| 036 | INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO | 28 |
| 036.1 | REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações) | 28 |
| 036.2 | SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO | 28 |
| 037 | INVENTÁRIO | 28 |
| 037.1 | MATERIAL PERMANENTE | 28 |
| 037.2 | MATERIAL DE CONSUMO | 28 |
| 039 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL | 28 |
| 040 | PATRIMÔNIO | 28 |
| 041 | BENS IMÓVEIS | 28 |
| 041.01 | FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS | 28 |
| 041.011 | ÁGUA E ESGOTO | 28 |
| 041.012 | GÁS | 28 |
| 041.013 | LUZ E FORÇA | 28 |
| 041.02 | COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE) | 28 |
| 041.03 | CONDOMÍNIO | 28 |
| 041.1 | AQUISIÇÃO | 28 |
| 041.11 | COMPRA | 28 |
| 041.12 | CESSÃO | 28 |
| 041.13 | DOAÇÃO | 28 |
| 041.14 | PERMUTA | 28 |
| 041.15 | LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO | 29 |
| 041.2 | ALIENAÇÃO | 29 |
| 041.21 | VENDA | 29 |
| 041.22 | CESSÃO | 29 |
| 041.23 | DOAÇÃO | 29 |
| 041.24 | PERMUTA | 29 |
| 041.3 | DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO | 29 |
| 041.4 | OBRAS | 29 |
| 041.41 | REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO | 29 |
| 041.42 | CONSTRUÇÃO | 29 |

| | | |
|---------|--|----|
| 041.5 | SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações) | 29 |
| 041.51 | MANUTENÇÃO DE ELEVADORES | 29 |
| 041.52 | MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO | 29 |
| 041.53 | MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES | 29 |
| 041.54 | LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins) | 29 |
| 041.59 | OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO | 29 |
| 042 | VEÍCULOS..... | 29 |
| 042.1 | AQUISIÇÃO (inclusive licitações) | 29 |
| 042.11 | COMPRA (inclusive compra por importação)..... | 29 |
| 042.12 | ALUGUEL..... | 29 |
| 042.13 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA..... | 29 |
| 042.2 | CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO | 29 |
| 042.3 | ALIENAÇÃO (inclusive licitações) | 29 |
| 042.31 | VENDA (inclusive leilão) | 29 |
| 042.32 | CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA..... | 29 |
| 042.4 | ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO | 29 |
| 042.5 | ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS | 29 |
| 042.9 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS..... | 29 |
| 042.91 | CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS | 29 |
| 042.911 | REQUISIÇÃO | 29 |
| 042.912 | AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 29 |
| 042.913 | ESTACIONAMENTO. GARAGEM..... | 29 |
| 043 | BENS SEMOVENTES | 30 |
| 044 | INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - MBI) | 30 |
| 049 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO..... | 30 |
| 049.1 | GUARDA E SEGURANÇA | 30 |
| 049.11 | SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA | 30 |
| 049.12 | SEGUROS (inclusive de veículos)..... | 30 |
| 049.13 | PREVENÇÃO DE INCÊNDIO | 30 |
| 049.14 | SINISTRO..... | 30 |
| 049.15 | CONTROLE DE PORTARIA..... | 30 |
| 049.2 | MUDANÇAS | 30 |
| 049.21 | PARA OUTROS IMÓVEIS..... | 30 |
| 049.22 | DENTRO DO MESMO IMÓVEL..... | 30 |
| 049.3 | USO DE DEPENDÊNCIAS | 30 |
| 050 | ORÇAMENTO E FINANÇAS..... | 30 |
| 050.1 | AUDITORIA | 30 |
| 051 | ORÇAMENTO | 30 |
| 051.1 | PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | 30 |
| 051.11 | PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA..... | 30 |

| | | |
|--------|---|----|
| 051.12 | PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA | 30 |
| 051.13 | QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) | 30 |
| 051.14 | CRÉDITOS ADICIONAIS | 30 |
| 051.2 | EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA..... | 31 |
| 051.21 | DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) | 31 |
| 051.22 | ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA) | 31 |
| 051.23 | PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO | 31 |
| 052 | FINANÇAS..... | 31 |
| 052.1 | PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO..... | 31 |
| 052.2 | EXECUÇÃO FINANCEIRA..... | 31 |
| 052.21 | RECEITA | 31 |
| 052.22 | DESPESA | 31 |
| 053 | FUNDOS ESPECIAIS..... | 31 |
| 054 | ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS..... | 31 |
| 055 | OPERAÇÕES BANCÁRIAS..... | 31 |
| 055.01 | PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA | 31 |
| 055.1 | CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)..... | 31 |
| 055.2 | OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas) 31 | |
| 056 | BALANÇOS, BALANCETES..... | 31 |
| 057 | TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)..... | 31 |
| 059 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS..... | 31 |
| 059.1 | TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) | 31 |
| 060 | DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | 31 |
| 060.1 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL | 31 |
| 060.2 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO 31 | |
| 060.3 | PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS..... | 31 |
| 061 | PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte) | 31 |
| 061.1 | EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL | 31 |
| 061.2 | DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO | 32 |
| 062 | DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)..... | 32 |
| 062.01 | NORMAS E MANUAIS | 32 |
| 062.1 | AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior) | 32 |
| 062.11 | COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos) | 32 |
| 062.12 | DOAÇÃO | 32 |
| 062.13 | PERMUTA | 32 |
| 062.2 | REGISTRO..... | 32 |
| 062.3 | CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO | 32 |
| 062.4 | REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO | 32 |

| | | |
|--------|---|----|
| 062.5 | INVENTÁRIO | 32 |
| 063 | DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS 32 | |
| 063.01 | NORMAS E MANUAIS | 32 |
| 063.1 | PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO..... | 32 |
| 063.11 | DIAGNÓSTICO..... | 32 |
| 063.2 | PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 32 |
| 063.3 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA | 32 |
| 063.4 | CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO..... | 32 |
| 063.41 | CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 32 |
| 063.5 | POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS..... | 32 |
| 063.51 | CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS | 32 |
| 063.6 | DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS | 32 |
| 063.61 | ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade) | 32 |
| 063.62 | ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação).... | 32 |
| 063.63 | TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo) | 32 |
| 064 | DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA..... | 33 |
| 065 | REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS | 33 |
| 066 | CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 33 |
| 066.1 | DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO | 33 |
| 066.2 | ARMAZENAMENTO, DEPÓSITOS..... | 33 |
| 066.3 | RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação) | 33 |
| 067 | INFORMÁTICA..... | 33 |
| 067.1 | PLANOS E PROJETOS..... | 33 |
| 067.2 | PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra) .. | 33 |
| 067.21 | MANUAIS TÉCNICOS | 33 |
| 067.22 | MANUAIS DO USUÁRIO..... | 33 |
| 067.3 | ASSISTÊNCIA TÉCNICA | 33 |
| 069 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | 33 |
| 070 | COMUNICAÇÕES | 33 |
| 071 | SERVIÇO POSTAL..... | 33 |
| 071.1 | SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA..... | 33 |
| 071.11 | NACIONAL..... | 33 |
| 071.12 | INTERNACIONAL | 33 |
| 071.2 | SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE | 33 |
| 071.3 | MALA OFICIAL..... | 33 |
| 071.9 | OUTROS SERVIÇOS POSTAIS..... | 33 |
| 072 | SERVIÇO DE RÁDIO | 33 |
| 072.1 | INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO | 33 |

| | | |
|--|--|----|
| 073 | SERVIÇO DE TELEX..... | 33 |
| 073.1 | INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO | 33 |
| 074 | SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax) 33 | |
| 074.1 | INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO | 33 |
| 074.2 | LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS | 33 |
| 074.3 | CONTAS TELEFÔNICAS..... | 33 |
| 075 | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | 34 |
| 079 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES | 34 |
| 080 | (Vaga) | 34 |
| 090 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL..... | 34 |
| 091 | AÇÕES JUDICIAIS | 34 |
| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS A ÁREA-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA | | 35 |
| 100 | POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS | 35 |
| 110 | NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | 35 |
| 120 | PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS | 35 |
| 121 | PLANOS DE RECURSOS HÍDRICOS | 35 |
| 122 | SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS - SNIRH..... | 35 |
| 123 | ARTICULAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS GESTORES DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTAIS | 35 |
| 130 | PARCERIAS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO INSTITUCIONAIS | 36 |
| 131 | COOPERAÇÃO TÉCNICA. ACORDOS | 36 |
| 132 | PROGRAMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DAS ÁGUAS – PNQA..... | 36 |
| 132.1 | NEGOCIAÇÃO. ACORDO | 36 |
| 132.2 | ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | 36 |
| 132.3 | AÇÕES ESTRATÉGICAS..... | 36 |
| 132.4 | ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO | 36 |
| 132.5 | AUDITORIA | 36 |
| 133 | PROÁGUA SEMIÁRIDO | 36 |
| 133.1 | NEGOCIAÇÃO. ACORDO | 36 |
| 133.2 | ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | 37 |
| 133.3 | AÇÕES ESTRATÉGICAS..... | 37 |
| 133.4 | ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO | 37 |
| 133.5 | AUDITORIA | 37 |
| 134 | PROÁGUA NACIONAL | 37 |
| 134.1 | NEGOCIAÇÃO. ACORDO | 37 |
| 134.2 | ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | 37 |
| 134.3 | AÇÕES ESTRATÉGICAS..... | 37 |
| 134.4 | ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO | 37 |
| 134.5 | AUDITORIA | 37 |
| 135 | INTERÁGUAS..... | 37 |
| 135.1 | NEGOCIAÇÃO. ACORDO | 37 |

| | | |
|-------|---|----|
| 135.2 | ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | 37 |
| 135.3 | AÇÕES ESTRATÉGICAS | 38 |
| 135.4 | ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO | 38 |
| 135.5 | AUDITORIA | 38 |
| 136 | GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF PANTANAL / ALTO PARAGUAI..... | 38 |
| 136.1 | NEGOCIAÇÃO. ACORDO | 38 |
| 136.2 | AÇÕES ESTRATÉGICAS..... | 38 |
| 136.3 | ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO | 38 |
| 137 | GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF SÃO FRANCISCO | 38 |
| 137.1 | NEGOCIAÇÃO. ACORDO | 38 |
| 137.2 | AÇÕES ESTRATÉGICAS..... | 38 |
| 137.3 | ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO | 38 |
| 138 | GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF AMAZONAS | 38 |
| 138.1 | NEGOCIAÇÃO. ACORDO | 38 |
| 138.2 | AÇÕES ESTRATÉGICAS..... | 39 |
| 138.3 | ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO | 39 |
| 140 | GESTÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS | 39 |
| 141 | DIAGNÓSTICOS. ESTUDOS. RELATÓRIOS..... | 39 |
| 142 | ENQUADRAMENTO. REENQUADRAMENTO | 39 |
| 150 | APOIO E FORTALECIMENTO DE ÓRGÃOS GESTORES DE RECURSOS HÍDRICOS | 39 |
| 160 | APOIO À IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS COMITÊS E DAS AGÊNCIAS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS | 39 |
| 161 | DE COMITÊS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS | 39 |
| 162 | DE AGÊNCIAS DE ÁGUA (BACIA) | 39 |
| 190 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS..... | 39 |
| 191 | CAPACITAÇÃO PARA GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS | 39 |
| 200 | OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS | 40 |
| 210 | CADASTRO DE USUÁRIOS | 40 |
| 220 | CONCESSÃO DE OUTORGA | 40 |
| 221 | EMIÇÃO DE OUTORGA | 40 |
| 222 | CERTIFICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE DA OBRA HÍDRICA – CERTOH.... | 40 |
| 223 | DECLARAÇÃO DE RESERVA DE DISPONIBILIDADE HÍDRICA -DRDH..... | 40 |
| 224 | REGULARIZAÇÃO DO USO DA ÁGUA | 40 |
| 225 | DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA EMISSÃO DE OUTORGA..... | 40 |
| 226 | DEMONSTRATIVOS. RELATÓRIOS | 40 |
| 290 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS | 40 |
| 300 | FISCALIZAÇÃO DOS USOS DOS RECURSOS HÍDRICOS, DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS..... | 41 |
| 310 | ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | 41 |
| 311 | USO DE RECURSOS HÍDRICOS | 41 |
| 312 | SERVIÇOS PÚBLICOS DE IRRIGAÇÃO | 41 |

| | | |
|-------|---|----|
| 313 | SERVIÇOS PÚBLICOS DE ADUÇÃO DE ÁGUA BRUTA..... | 41 |
| 314 | OPERAÇÃO DE RESERVATÓRIOS..... | 41 |
| 315 | SEGURANÇA DE BARRAGENS..... | 41 |
| 320 | PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO | 41 |
| 321 | AUTO DE INFRAÇÃO..... | 41 |
| 322 | AUTO DE INTERDIÇÃO CAUTELAR | 41 |
| 323 | MULTAS..... | 41 |
| 324 | PROTOCOLO DE COMPROMISSO E TERMO DE EMBARGO | 41 |
| 325 | TERMO DE APREENSÃO..... | 42 |
| 326 | TERMO DE DEPÓSITO..... | 42 |
| 327 | TERMO DE NOTIFICAÇÃO..... | 42 |
| 329 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO..... | 42 |
| 329.1 | CAMPANHAS DE CAMPO E VISTORIAS..... | 42 |
| 330 | DENÚNCIAS..... | 42 |
| 340 | MONITORAMENTO | 42 |
| 341 | SISTEMA DE ALERTA DE QUALIDADE DA ÁGUA | 42 |
| 342 | MACROMEDIÇÃO | 42 |
| 343 | SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO | 42 |
| 350 | PARCERIA COM OUTROS ÓRGÃOS | 42 |
| 360 | COBRANÇA PELO USO DE RECURSOS HÍDRICOS | 43 |
| 361 | REALIZAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS | 43 |
| 362 | COBRANÇA | 43 |
| 362.1 | CONTESTAÇÃO DE COBRANÇA..... | 43 |
| 362.2 | DEMONSTRATIVOS. RELATÓRIOS..... | 43 |
| 362.3 | CONTROLE DE ADIMPLÊNCIA E INADIMPLÊNCIA DE USUÁRIOS | 43 |
| 390 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO DOS USOS DE RECURSOS HÍDRICOS, DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS | 43 |
| 400 | REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS | 44 |
| 410 | REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE IRRIGAÇÃO | 44 |
| 411 | CONTRATOS DE CONCESSÃO | 44 |
| 412 | PERÍMETROS DE IRRIGAÇÃO | 44 |
| 420 | REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ADUÇÃO DE ÁGUA BRUTA | 44 |
| 430 | REGULAÇÃO DE SEGURANÇA DE BARRAGENS..... | 44 |
| 431 | CADASTRO DE BARRAGENS..... | 44 |
| 432 | CLASSIFICAÇÃO DE BARRAGENS | 44 |
| 433 | SEGURANÇA DE BARRAGENS..... | 44 |
| 433.1 | PLANOS DE SEGURANÇA DE BARRAGENS..... | 45 |
| 433.2 | PLANOS DE AÇÃO DE EMERGÊNCIA - PAE | 45 |
| 433.3 | RELATÓRIO DE SEGURANÇA DE BARRAGEM | 45 |
| 433.4 | REVISÕES PERIÓDICAS DE SEGURANÇA..... | 45 |
| 434 | SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOBRE SEGURANÇA DE BARRAGENS – SNISB..... | 45 |

| | | |
|--------|---|----|
| 490 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS | 45 |
| 500 | CONSERVAÇÃO E USO RACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS | 46 |
| 510 | PROJETOS, PROGRAMAS E PLANOS DE CONSERVAÇÃO E USO RACIONAL DE ÁGUA E SOLO | 46 |
| 511 | USO RACIONAL | 46 |
| 512 | REÚSO..... | 46 |
| 513 | CONSERVAÇÃO..... | 46 |
| 514 | REVITALIZAÇÃO DE BACIAS | 46 |
| 520 | USO RACIONAL DA ÁGUA | 46 |
| 521 | NO AMBIENTE URBANO | 46 |
| 522 | NO AMBIENTE RURAL | 46 |
| 523 | NO AMBIENTE INDUSTRIAL | 46 |
| 524 | NO SANEAMENTO | 47 |
| 530 | REÚSO DA ÁGUA..... | 47 |
| 531 | EM ÁREAS URBANAS..... | 47 |
| 532 | EM ATIVIDADES AGRÍCOLAS..... | 47 |
| 533 | NA AQUICULTURA | 47 |
| 534 | PARA RECARGA ARTIFICIAL DE AQUÍFERO | 47 |
| 535 | EM ÁREAS INDUSTRIAIS | 47 |
| 536 | ORIUNDA DE SANEAMENTO..... | 47 |
| 540 | CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DA QUANTIDADE E QUALIDADE DOS RECURSOS HÍDRICOS..... | 47 |
| 541 | EM ESPAÇOS URBANOS (EMIÇÃO DE EFLUENTES)..... | 48 |
| 541.1 | EM PROCESSOS INDUSTRIAIS | 48 |
| 541.2 | EM ESGOTAMENTO SANITÁRIO | 48 |
| 541.21 | PROGRAMA DESPOLUIÇÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS – PRODES | 48 |
| 541.22 | CONTAMINANTES DO LIXO | 48 |
| 542 | EM ESPAÇO RURAL (MANEJO DE BACIA HIDROGRÁFICA) | 48 |
| 542.1 | CONSERVAÇÃO DO SOLO..... | 48 |
| 542.2 | PROTEÇÃO DE MANANCIAS | 48 |
| 542.3 | CONTROLE DA POLUIÇÃO PONTUAL E DIFUSA..... | 48 |
| 542.4 | PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DE ÁGUA | 48 |
| 542.5 | RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS | 49 |
| 550 | GESTÃO DE ÁGUAS SUBTERRÂNEAS | 49 |
| 590 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À CONSERVAÇÃO E USO RACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS | 49 |
| 600 | GESTÃO DOS EVENTOS HIDROLÓGICOS CRÍTICOS..... | 50 |
| 610 | PLANOS E PROGRAMAS | 50 |
| 611 | DOS EVENTOS HIDROLÓGICOS CRÍTICOS..... | 50 |
| 612 | DE CONVIVÊNCIA COM A SECA | 50 |
| 613 | DE GESTÃO DE RESERVATÓRIOS..... | 50 |
| 620 | PREVENÇÃO. MINIMIZAÇÃO DOS EFEITOS..... | 50 |

| | | |
|-------|--|----|
| 621 | DAS SECAS | 50 |
| 622 | DAS INUNDAÇÕES | 50 |
| 630 | OPERAÇÃO DE RESERVATÓRIOS..... | 50 |
| 631 | RESERVATÓRIOS DE APROVEITAMENTOS HIDRELÉTRICOS | 50 |
| 632 | RESERVATÓRIOS DE USOS MÚLTIPLOS | 51 |
| 640 | DECLARAÇÃO DE CORPOS DE ÁGUA EM REGIME DE RACIONAMENTO..... | 51 |
| 650 | DESCENTRALIZAÇÃO DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS HÍDRICAS DE DOMÍNIO DA UNIÃO | 51 |
| 690 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS EVENTOS HIDROLÓGICOS CRÍTICOS..... | 51 |
| 700 | GESTÃO DE HIDROLOGIA..... | 52 |
| 710 | GESTÃO DA REDE HIDROMETEOROLÓGICA NACIONAL..... | 52 |
| 711 | ESTAÇÕES HIDROMETEOROLÓGICAS | 52 |
| 711.1 | ESTUDOS E RELATÓRIOS..... | 52 |
| 711.2 | FICHAS DE INSPEÇÃO | 52 |
| 711.3 | FICHAS DESCRITIVAS | 52 |
| 711.4 | INVENTÁRIOS E CROQUIS DE LOCALIZAÇÃO..... | 52 |
| 720 | GESTÃO DOS DADOS HIDROMETEOROLÓGICOS..... | 52 |
| 721 | DADOS FLUVIOMÉTRICOS..... | 52 |
| 721.1 | COTA | 52 |
| 721.2 | VAZÃO..... | 53 |
| 721.3 | SEDIMENTOS | 53 |
| 721.4 | QUALIDADE DA ÁGUA | 53 |
| 721.5 | NIVELAMENTO..... | 53 |
| 722 | DADOS PLUVIOMÉTRICOS | 53 |
| 723 | DADOS CLIMATOLÓGICOS..... | 53 |
| 723.1 | EVAPORIMÉTRICOS | 53 |
| 723.2 | METEOROLÓGICOS..... | 54 |
| 790 | OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE HIDROLOGIA..... | 54 |
| 900 | ASSUNTOS DIVERSOS | 55 |
| 910 | SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS | 55 |
| 910.1 | PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO | 55 |
| 920 | CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS..... | 55 |
| 920.1 | PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO | 55 |
| 930 | FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS..... | 55 |
| 930.1 | PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO | 55 |
| 930.2 | CONCURSOS..... | 55 |
| 930.3 | PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS..... | 55 |
| 940 | VISITAS E VISITANTES..... | 55 |

| | | |
|--|--|-----|
| 990 | ASSUNTOS TRANSITÓRIOS | 55 |
| 991 | APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO | 55 |
| 992 | COMUNICADOS E INFORMES | 55 |
| 993 | AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES..... | 55 |
| 994 | PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES | 55 |
| 995 | PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS..... | 55 |
| 996 | ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES..... | 55 |
| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA-MEIO DA AGÊNCIA NACIONAL DE | | |
| ÁGUAS | | 56 |
| TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS | | |
| ..... |  | 90 |
| ÍNDICE DAS ATIVIDADES-MEIO E FIM..... | | 103 |
| - A - | ..... | 103 |
| - B - | ..... | 108 |
| - C - | ..... | 109 |
| - D - | ..... | 115 |
| - E - | ..... | 120 |
| - F - | ..... | 122 |
| - G - | ..... | 123 |
| - H - | ..... | 124 |
| - I - | ..... | 125 |
| - J - | ..... | 126 |
| - L - | ..... | 127 |
| - M - | ..... | 128 |
| - N - | ..... | 132 |
| - O - | ..... | 133 |
| - P - | ..... | 134 |
| - Q - | ..... | 141 |
| - R - | ..... | 141 |
| - S - | ..... | 145 |
| - T - | ..... | 147 |
| - U - | ..... | 149 |
| - V - | ..... | 149 |
| - X - | ..... | 150 |

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativas à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.

Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.

Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abrangem 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.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

011.1 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.

Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11. CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

- 012.12. ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
- 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA
- 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE
- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
- 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
- 020 PESSOAL**
- 020.1 LEGISLAÇÃO
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático).
- 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
- 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
- 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
- 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO
- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**
- 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE
- 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO
- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, testes psicotécnicos, exames médicos. Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.
- 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**
- 022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)
- 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

- 022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 022.121 NO BRASIL
- 022.122 NO EXTERIOR
- 022.2. ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
- 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
- 022.211 ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO
- 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
- 022.221 NO BRASIL
- 022.222 NO EXTERIOR
- 022.9. OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.
- 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL**
- 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
- 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
- 023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)
- 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.
- 023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
- 023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
- 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
- 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
- 023.15 REQUISICÃO. CESSÃO
Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
- 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS**
- 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
- 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
- 024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA
- 024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO, ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
- 024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
- 024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)

| | |
|---------|---|
| 024.121 | DE FUNÇÃO |
| 024.122 | JETONS |
| 024.123 | CARGOS EM COMISSÃO |
| 024.124 | NATALINA (décimo terceiro salário) |
| 024.129 | OUTRAS GRATIFICAÇÕES |
| 024.13 | ADICIONAIS |
| 024.131 | TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios) |
| 024.132 | NOTURNO |
| 024.133 | PERICULOSIDADE |
| 024.134 | INSALUBRIDADE |
| 024.135 | ATIVIDADES PENOSAS |
| 024.136 | SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras) |
| 024.137 | FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO |
| | Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2 |
| 024.139 | OUTROS ADICIONAIS |
| 024.14 | DESCONTOS |
| 024.141 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR |
| 024.142 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL |
| 024.143 | IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) |
| 024.144 | PENSÕES ALIMENTÍCIAS |
| 024.145 | CONSIGNAÇÕES |
| 024.149 | OUTROS DESCONTOS |
| 024.15 | ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS |
| 024.151 | PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) |
| 024.152 | FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) |
| 024.153 | CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR |
| 024.154 | CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores) |
| 024.155 | SALÁRIO MATERNIDADE |
| 024.156 | IMPOSTO DE RENDA |
| 024.2 | FÉRIAS |
| | Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137. |
| 024.3 | LICENÇAS |
| | Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. |

Ordenar por:

acidente em serviço
adotante
afastamento do cônjuge/companheiro
atividade política
capacitação profissional
desempenho de mandato classista
doença em pessoa da família
gestante
paternidade
prêmio por assiduidade
serviço militar
tratamento de interesses particulares
tratamento de saúde (inclusive perícia médica)
Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.

024.4 AFASTAMENTOS

Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 em 029.22, respectivamente.

Ordenar por:

para depor
para exercer mandato eletivo
para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
para servir como jurado
suspensão de contrato de trabalho (CLT)
Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51. MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES

024.52. LOCOMOÇÃO

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

024.59. OUTROS REEMBOLSOS

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91 CONCESSÕES

Ordenar por:

alistamento eleitoral
casamento (gala)
doação de sangue

falecimento de familiares (nojo)
horário especial para servidor estudante
horário especial para servidor portador de deficiência
Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.

024.92 AUXÍLIOS

Ordenar por:

alimentação/refeição
assistência pré-escolar/creche
fardamento/uniforme
moradia
vale-transporte
Ver também 026.12.

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS/PROCESSOS DISCIPLINARES

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.

025.12. PENALIDADES DISCIPLINARES

Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL

Quanto às licenças, ver 024.3

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA

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

026.1 BENEFÍCIOS

026.11 SEGUROS

026.12 AUXÍLIOS

Ordenar por:

acidente
doença
funeral

- natalidade
reclusão
Ver também 024.92.
- 026.13 APOSENTADORIA
Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.
- 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA
- 026.133 PENSÃO VITALÍCIA
- 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS
- 026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
- 026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)
- 026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
- 026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
- 026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES
- 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
- 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
- 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
- 026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
- 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL**
- 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
- 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)
Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
- 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO
Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.
Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
- 029.21 NO PAÍS
Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.
Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
- 029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)
- 029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

- 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
- 029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
- 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
- 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
- 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
- 030 MATERIAL**
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES
- 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)**
- 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)**
- 033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)**
- 033.1 MATERIAL PERMANENTE
- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
- 033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
- 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING
- 033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 033.21 COMPRA
- 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
- 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)**
- 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB ou RMBM)
- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA)

- 034.2 EXTRAVIO. ROUBO DESAPARECIMENTO
Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
- 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
- 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
- 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
- 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)**
- 035.1 VENDA (inclusive leilão)
- 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**
Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
- 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
- 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
- 037 INVENTÁRIO**
Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
- 037.1 MATERIAL PERMANENTE
- 037.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL**
- 040 PATRIMÔNIO**
Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 041 BENS IMÓVEIS**
Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
- 041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
- 041.011 ÁGUA E ESGOTO
- 041.012 GÁS
- 041.013 LUZ E FORÇA
- 041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
- 041.03 CONDOMÍNIO
- 041.1 AQUISIÇÃO
- 041.11 COMPRA
- 041.12 CESSÃO
- 041.13 DOAÇÃO
- 041.14 PERMUTA

- 041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
- 041.2 ALIENAÇÃO
- 041.21 VENDA
- 041.22 CESSÃO
- 041.23 DOAÇÃO
- 041.24 PERMUTA
- 041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
- 041.4 OBRAS
- 041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
- 041.42 CONSTRUÇÃO
- 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
- 041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
- 041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
- 041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
- 041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)
- 041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

042 VEÍCULOS

Quanto a documentos referentes a seguro de veículos, classificar em 049.12.

Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

- 042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
- 042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
- 042.12 ALUGUEL
- 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
- 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
- 042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
- 042.31 VENDA (inclusive leilão)
- 042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
- 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
- 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
- 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
- 042.911 REQUISIÇÃO
- 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
- 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM

043 BENS SEMOVENTES

Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.

044 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - MBI)

049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

049.1 GUARDA E SEGURANÇA

049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)

049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.

049.14 SINISTRO

Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.

049.15 CONTROLE DE PORTARIA

Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves.

Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91

049.2 MUDANÇAS

049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS

049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS

Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

050.1 AUDITORIA

051 ORÇAMENTO

051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)

Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.

- 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
- 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
- 051.23 PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
- 052 FINANÇAS**
- 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
- 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
- 052.21 RECEITA
Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
- 052.22 DESPESA
Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
- 053 FUNDOS ESPECIAIS**
- 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS**
Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
- 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS**
- 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
- 055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 056 BALANÇOS, BALANCETES**
- 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)**
- 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS**
- 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**
- 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
- 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
- 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
- 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)**
- 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.

- 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
- Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
- 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)**
- 062.01 NORMAS E MANUAIS
- Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
- 062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
- 062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
- 062.12 DOAÇÃO
- 062.13 PERMUTA
- Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.
- 062.2 REGISTRO
- Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
- 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
- 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
- 062.5 INVENTÁRIO
- 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS**
- 063.01 NORMAS E MANUAIS
- Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
- 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO
- 063.11 DIAGNÓSTICO
- 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO
- 063.41 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
- 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
- 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)
- 063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)
- 063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

- 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA**
Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.
- 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS**
Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.
Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
- 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**
- 066.1 DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO
 - 066.2 ARMAZENAMENTO, DEPÓSITOS
 - 066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
- 067 INFORMÁTICA**
- 067.1 PLANOS E PROJETOS
 - 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
 - 067.21 MANUAIS TÉCNICOS
 - 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO
 - 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**
- 070 COMUNICAÇÕES**
Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 071 SERVIÇO POSTAL**
- 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
 - 071.11 NACIONAL
 - 071.12 INTERNACIONAL
 - 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE
 - 071.3 MALA OFICIAL
 - 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
Inclui-se aviso de recebimento – AR.
- 072 SERVIÇO DE RÁDIO**
- 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 073 SERVIÇO DE TELEX**
- 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)**
- 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
 - 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
 - 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS

- 075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
- 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
- 080 (Vaga)
- 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 091 AÇÕES JUDICIAIS

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS A ÁREA-FIM DA
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS - ANA**

- 100 POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS**
- Esta classe contempla as atividades da Agência Nacional de Águas – ANA enquanto órgão responsável pela implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos, pela articulação com órgãos e entidades públicas e privadas integrantes do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos – SINGREH, pelas cooperações técnicas e pela capacitação em gestão de recursos hídricos.
- 110 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes à harmonização das normas de recursos hídricos, os atos normativos e deliberativos oriundos da Diretoria Colegiada da ANA (Resoluções e Portarias), os de outros órgãos afins, assim como os atos normativos ambientais e as consultas públicas.
- 120 PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos que comprovam a gestão da implementação, da operacionalização, do controle e da avaliação dos instrumentos da Política Nacional de Recursos Hídricos.
- 121 PLANOS DE RECURSOS HÍDRICOS**
- Incluem-se os documentos referentes ao planejamento nacional da gestão de recursos hídricos, tais como fortalecimento do SINGREH, mudanças climáticas, valor econômico da água, ecossistemas aquáticos e gestão de recursos hídricos em ambientes urbanos, bem como os que se referem à implementação da Política Nacional de Recursos Hídricos.
- Ordenar por:
- Plano Nacional de Recursos Hídricos
 - Plano de Recursos Hídricos (Diretores) - por estado ou bacia hidrográfica
 - Relatórios de Conjuntura dos Recursos Hídricos Nacionais
- 122 SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS - SNIRH**
- Incluem-se os documentos que asseguram que os dados e informações sobre recursos hídricos sejam efetivamente armazenados, processados, interpretados e difundidos a todos os interessados.
- Ordenar por:
- Subsistema de Planejamento e Gestão
 - Subsistema de Dados Quali-Quantitativo
 - Subsistema de Regulação de Uso
 - Base de Dados Geográficos e Tabulares
 - Infraestrutura do SNIRH
- 123 ARTICULAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS GESTORES DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTAIS**
- Incluem-se os documentos referentes ao registro das trocas de informações e o inter-relacionamento técnico da ANA com os órgãos gestores de águas e do meio ambiente no país.

130 PARCERIAS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO INSTITUCIONAIS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se as ações de financiamento e de cooperação técnico-financeira para execução de programas, projetos, acordos de cooperação técnica, ajustes, convênios, pesquisas científicas e tecnológicas, transferência de tecnologia e outras parcerias com organismos nacionais e internacionais (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO, Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, Organização Meteorológica Mundial – OMM, Organização dos Estados Americanos – OEA) para o gerenciamento integrado de bacias hidrográficas, sustentabilidade dos recursos hídricos e zonas costeiras, e para o fortalecimento de iniciativas de articulação intersetorial.

Quanto aos ajustes, convênios, acordos, programas e projetos relativos a área administrativa, classificar no código 004, quanto aos demais da área-fim, classificar no assunto específico.

131 COOPERAÇÃO TÉCNICA. ACORDOS

Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo de cooperação técnica, ajuste, convênio seja bilateral, multilateral ou institucional.

132 PROGRAMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DAS ÁGUAS – PNQA

132.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO

Incluem-se os documentos referentes à negociação do acordo, carta consulta, projeto, acordo de empréstimo, plano de aquisições bem como aqueles produzidos pelo Comitê Gestor.

132.2 ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO

Incluem-se os documentos referentes às reuniões, ajuda memória, visitas e missões, avaliações do programa bem como os relatórios de acompanhamento.

132.3 AÇÕES ESTRATÉGICAS

Incluem-se os documentos referentes à Rede Nacional de Monitoramento de Qualidade de Água – RNMQA, à padronização de procedimentos e parâmetros, à infraestrutura e pessoal, e à avaliação da qualidade da água.

132.4 ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO

Incluem-se os documentos referentes a adiantamento de empréstimo, desembolso de recursos, pagamento no exterior e adiantamento de conta especial.

132.5 AUDITORIA

Incluem-se os documentos referentes à prestação de contas e outros mecanismos de controle operacional.

133 PROÁGUA SEMIÁRIDO

133.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO

Incluem-se os documentos referentes à negociação do acordo, carta consulta, projeto, acordo de empréstimo, manuais e planos de operação.

- 133.2 ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO
Incluem-se os documentos referentes às reuniões, ajuda memória, visitas e missões, avaliações do programa bem como os relatórios de acompanhamento.
- 133.3 AÇÕES ESTRATÉGICAS
Incluem-se os documentos referentes à gestão de recursos hídricos, obras prioritárias, estudos e projetos, administração – monitoria e avaliação.
- 133.4 ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO
Incluem-se os documentos referentes a adiantamento de empréstimo, desembolso de recursos, pagamento no exterior e adiantamento de conta especial.
- 133.5 AUDITORIA
Incluem-se os documentos referentes à prestação de contas e outros mecanismos de controle operacional.
- 134 PROÁGUA NACIONAL**
- 134.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO
Incluem-se os documentos referentes à negociação do acordo, carta consulta, manual operativo, plano de aquisições, termo de compromisso, termo de cooperação técnica, Plano Operativo Anual - POA, bem como Projeto – Appreision.
- 134.2 ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO
Incluem-se os documentos referentes às reuniões, ajuda memória, visitas e missões, e avaliações do programa bem como os relatórios de acompanhamento e os relatórios de monitoramento.
- 134.3 AÇÕES ESTRATÉGICAS
Incluem-se os documentos referentes à gestão de recursos hídricos, obras prioritárias, gerenciamento, monitoria e avaliação.
- 134.4 ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Incluem-se os documentos referentes ao adiantamento de empréstimo, desembolso de recursos, pagamento no exterior e adiantamento de conta especial.
- 134.5 AUDITORIA
Incluem-se os documentos referentes à prestação de contas e outros mecanismos de controle operacional.
- 135 INTERÁGUAS**
- 135.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO
Incluem-se os documentos referentes à negociação do acordo, carta consulta, manual operativo, plano de aquisições, Projeto – Appreision e acordo de empréstimo.
- 135.2 ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO
Incluem-se os documentos referentes às reuniões, ajuda memória, visitas e missões, e avaliações do programa bem como os relatórios de acompanhamento e os relatórios de monitoramento.

- 135.3 AÇÕES ESTRATÉGICAS
Incluem-se os documentos referentes à gestão de recursos hídricos, e às ações em bacias selecionadas.
- 135.4 ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO
Incluem-se os documentos referentes ao adiantamento de empréstimo, desembolso de recursos, pagamento no exterior e adiantamento de conta especial.
- 135.5 AUDITORIA
Incluem-se os documentos referentes à prestação de contas e outros mecanismos de controle operacional.
- 136 GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF PANTANAL / ALTO PARAGUAI**
- 136.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO
Incluem-se os documentos referentes à negociação do acordo, contrato, Plano Operativo Anual, acompanhamento de gestão, visitas e missões, bem como aqueles produzidos pelo Comitê Diretor.
- 136.2 AÇÕES ESTRATÉGICAS
Incluem-se os documentos referentes aos subprojetos qualidade da água e proteção ambiental, conservação do Pantanal, degradação da terra, envolvimento dos interessados e desenvolvimento sustentável, desenvolvimento da estrutura organizacional e, implementação do Plano de Ações Estratégicas para a Bacia do Alto Paraguai e Pantanal (PAE).
- 136.3 ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Incluem-se os documentos referentes a adiantamento de empréstimo, desembolso de recurso, pagamento no exterior, adiantamento de conta especial.
- 137 GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF SÃO FRANCISCO**
- 137.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO
Incluem-se os documentos referentes à negociação do acordo, contrato, Plano Operativo Anual, acompanhamento de gestão, visitas e missões.
- 137.2 AÇÕES ESTRATÉGICAS
Incluem-se os documentos referentes à análise ambiental da bacia do rio São Francisco e sua zona costeira, participação pública e dos interessados, desenvolvimento da estrutura organizacional e, formulação do Plano de Ações Estratégicas - PAE.
- 137.3 ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
Incluem-se os documentos referentes ao adiantamento de empréstimo, desembolso de recurso, pagamento no exterior, adiantamento de conta especial.
- 138 GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF AMAZONAS**
- 138.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO
Incluem-se os documentos referentes à negociação do acordo, contrato, Plano Operativo Anual, acompanhamento de gestão, visitas e missões.

- 138.2 **AÇÕES ESTRATÉGICAS**
- Incluem-se os documentos referentes aos objetivos e interesses dos principais atores da bacia Amazônica, coleta e análise de dados, e monitoramento e avaliação do projeto.
- 138.3 **ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**
- Incluem-se os documentos referentes ao adiantamento de empréstimo, desembolso de recurso, pagamento no exterior, adiantamento de conta especial.
- 140 GESTÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos das bacias hidrográficas como unidades de gestão compartilhada, seus estudos técnicos, diagnósticos, enquadramento e projetos.
- 141 DIAGNÓSTICOS. ESTUDOS. RELATÓRIOS**
- Incluem-se os documentos referentes aos estudos técnicos de viabilidade hídrica para geração de energia, bem como os relatórios de estudos de disponibilidade hídrica – REDH e de qualidade, estudos de modelagem, hidrológicos, de balanço hídrico.
- Quanto aos demais estudos técnicos, classificar no assunto específico.
- 142 ENQUADRAMENTO. REENQUADRAMENTO**
- Incluem-se os documentos referentes ao enquadramento e reenquadramento dos corpos de água em classes, suas dominialidades e os seus usos preponderantes.
- 150 APOIO E FORTALECIMENTO DE ÓRGÃOS GESTORES DE RECURSOS HÍDRICOS**
- Incluem-se os documentos que subsidiam o fortalecimento dos órgãos gestores de recursos hídricos estaduais e entidades que atuam em defesa da gestão dos recursos hídricos no país.
- 160 APOIO À IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS COMITÊS E DAS AGÊNCIAS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos que representam os apoios às iniciativas voltadas para criação, implantação e operacionalização dos comitês e das agências de bacias hidrográficas.
- 161 DE COMITÊS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS**
- Incluem-se os documentos referentes ao apoio à criação, à implantação e à operacionalização de Comitês de Bacias Hidrográficas como órgãos colegiados de gerenciamento de recursos hídricos que atuam em consonância com a gestão ambiental, bem como os comitês de rios de domínio da União e comitês estaduais.
- 162 DE AGÊNCIAS DE ÁGUA (BACIA)**
- Incluem-se os documentos referentes ao apoio à criação de Agências de Água (Bacia), como a(s) secretaria(s) executiva (s) do respectivo(s) Comitê(s).
- 190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS**
- 191 CAPACITAÇÃO PARA GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS**
- Incluem-se os documentos referentes à elaboração e à implementação de projetos, programas (incluídos os educativos) e atividades, visando à capacitação de recursos humanos, inclusive com participação da sociedade, para a gestão de recursos hídricos.

- 200 OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS**
Esta classe contempla as atividades da Agência Nacional de Águas – ANA que representam a ação regulatória de um dos instrumentos da Política Nacional de Recursos Hídricos.
- 210 CADASTRO DE USUÁRIOS**
Incluem-se os documentos referentes à etapa anterior ao processo de uso de recursos hídricos, permitindo o conhecimento do universo dos usuários das águas superficiais e subterrâneas em uma determinada região, tais como: as diretrizes, normas e procedimentos cadastrais, e o formulário de cadastro obrigatório para pessoas físicas e jurídicas, usuárias de recursos hídricos, sujeitas ou não a outorga.
- 220 CONCESSÃO DE OUTORGA**
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos que asseguram ao usuário de recursos hídricos o acesso legal à água, por meio de outorga preventiva e de direito de uso.
- 221 EMISSÃO DE OUTORGA**
Incluem-se os documentos referentes ao procedimento de pedidos e emissão de outorga preventiva e outorga de direito de uso de recursos hídricos, tais como: a emissão de outorga para captações e derivações para consumo final, insumo de processo produtivo, transporte de minérios, lançamentos de efluentes com fins de diluição, transporte ou disposição final.
- 222 CERTIFICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE DA OBRA HÍDRICA – CERTOH**
Incluem-se os documentos referentes ao pedido da emissão de certificado para implementação de obras de infraestrutura hídrica para preservação ou adução de água bruta, financiadas com recursos da União, e que apresentem sustentabilidade hídrica institucional e operacional.
- 223 DECLARAÇÃO DE RESERVA DE DISPONIBILIDADE HÍDRICA -DRDH**
Incluem-se os documentos referentes à emissão de declaração de reserva de disponibilidade hídrica e de outorga de direito de uso de recursos hídricos, para o uso de potencial de energia hidráulica superior a 1MW em corpo de água de domínio da União, bem como a Declaração Anual de Uso de Recursos Hídricos – DAURH.
Quanto ao Relatório de Estudos de Disponibilidade Hídrica – REDH, classificar em 141.
- 224 REGULARIZAÇÃO DO USO DA ÁGUA**
Incluem-se os documentos referentes ao título de dispensa de outorga, para os casos em que o uso requerido for considerado insignificante e aqueles documentos onde a ANA responde aos usuários sobre a dominialidades de competência estadual.
- 225 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA EMISSÃO DE OUTORGA**
Incluem-se os documentos em que a ANA delega competência aos Estados e ao Distrito Federal para emissão de outorga preventiva e de direito de uso de recurso hídrico de domínio da União.
- 226 DEMONSTRATIVOS. RELATÓRIOS**
Incluem-se os documentos que relatam, evidenciam, controlam e analisam as outorgas solicitadas e as emitidas.
- 290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS**
A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

300 FISCALIZAÇÃO DOS USOS DOS RECURSOS HÍDRICOS, DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS

Esta classe contempla as atividades da ANA relacionadas às atividades de acompanhamento, fiscalização e controle do uso de recursos hídricos e suas cobranças, dos serviços e de segurança de barragens nos corpos de água de domínio da União, inclusive operação de reservatórios.

310 ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos que retratam o acompanhamento, o controle, a fiscalização, a apuração de irregularidades e a eventual determinação de retificação, pelos usuários, de atividades, obras e serviços públicos.

311 USO DE RECURSOS HÍDRICOS

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização de uso de recursos hídricos em rios de domínio da União.

312 SERVIÇOS PÚBLICOS DE IRRIGAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização de contratos de concessão de serviços públicos de irrigação.

313 SERVIÇOS PÚBLICOS DE ADUÇÃO DE ÁGUA BRUTA

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização dos serviços públicos federais de transporte de água bruta do ponto de captação até a estação de tratamento.

314 OPERAÇÃO DE RESERVATÓRIOS

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização aos reservatórios sob jurisdição da ANA.

315 SEGURANÇA DE BARRAGENS

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização do atendimento aos dispositivos legais relativos à segurança das barragens sob jurisdição da ANA.

320 PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos de assentamento que assessoram e subsidiam a atividade de fiscalização.

321 AUTO DE INFRAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes às irregularidades constatadas no uso de recursos hídricos.

322 AUTO DE INTERDIÇÃO CAUTELAR

Incluem-se os documentos referentes às situações em que o agente de fiscalização verifica prejuízo a serviço público de abastecimento de água, riscos à saúde ou à vida, perecimento de bens ou animais, ou prejuízos de qualquer natureza a terceiros.

323 MULTAS

Incluem-se os documentos referentes à aplicação de penalidades, quando caracterizada a ocorrência de infrações.

324 PROTOCOLO DE COMPROMISSO E TERMO DE EMBARGO

Incluem-se os documentos sobre os procedimentos internos da atividade de fiscalização utilizados em virtude do não-atendimento pelos usuários de recursos

hídricos às determinações da ANA encaminhadas, anteriormente, por meio de Notificação e Auto de Infração.

325 TERMO DE APREENSÃO

Incluem-se os documentos utilizados em decorrência da necessidade do agente fiscal efetuar a apreensão dos equipamentos utilizados para a prática de infrações às normas de utilização de recursos hídricos.

326 TERMO DE DEPÓSITO

Incluem-se os documentos utilizados em caso de apreensão de bens, para que o proprietário dos equipamentos ou terceiro devidamente qualificado se responsabilize pela guarda destes.

327 TERMO DE NOTIFICAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à orientação de caráter educativo e preventivo ao usuário de recursos hídricos.

329 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO

329.1 CAMPANHAS DE CAMPO E VISTORIAS

Incluem-se os documentos que registram as atividades de inspeções periódicas, tais como Relatórios de Campanhas de Campo, de Vistorias e Auto de Vistorias.

330 DENÚNCIAS

Incluem-se os documentos que levam ao conhecimento da ANA determinado fato a ser apurado em relação aos diversos usos dos recursos hídricos sob a jurisdição federal.

340 MONITORAMENTO

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos que envolvem as práticas de monitoramento de qualidade da água, a coleta de dados e de amostras de água em locais específicos (georreferenciados), realizadas em intervalos regulares.

341 SISTEMA DE ALERTA DE QUALIDADE DA ÁGUA

Incluem-se os documentos que auxiliam a fiscalização na ação preventiva de acidentes com o mapeamento de passivos ambientais, de áreas de risco e das fontes de poluição.

342 MACROMEDIÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à fiscalização do conjunto de medições de vazão, pressão e nível de reservatório, com objetivo de gerar os números que serão referenciais de todas as análises de perdas de água.

343 SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes à atividade de fiscalizar, com poder de polícia administrativa, os usos dos recursos hídricos nos corpos de água de domínio da União, tendo caráter preventivo ou repressivo.

350 PARCERIA COM OUTROS ÓRGÃOS

Incluem-se documentos que comprovam a relação da ANA com outros órgãos ou instituições que atuam em conjunto no monitoramento, fiscalização e controle dos recursos hídricos de domínio da União, bem como convênios, acordos, contratos e

termos de cooperação para a efetivação das atividades relacionadas às ações de fiscalização.

360 COBRANÇA PELO USO DE RECURSOS HÍDRICOS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados à cobrança, como um dos instrumentos de gestão dos recursos hídricos, assim como aqueles associados ao estímulo da geração de recursos financeiros, para investimentos na recuperação e preservação dos mananciais das bacias, e às atividades de operacionalização da cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União e o repasse dos recursos arrecadados.

361 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS

Incluem-se os documentos referentes aos estudos técnicos voltados para a definição dos valores a serem cobrados pelo uso de recursos hídricos de domínio da União, com base nos mecanismos quantitativos sugeridos pelos Comitês de Bacias Hidrográficas.

362 COBRANÇA

Incluem-se os documentos que operacionalizam a cobrança pelo uso dos recursos hídricos de domínio da União, bem como boletos, correspondências e multas.

362.1 CONTESTAÇÃO DE COBRANÇA

Incluem-se os documentos como dossiês e processos referentes aos questionamentos ou contestações de cobrança (inclusive recursos).

- Ordenar por interessado, pessoa jurídica ou pessoa física.

362.2 DEMONSTRATIVOS. RELATÓRIOS

Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento dos pagamentos pelo uso de recursos hídricos, bem como relatórios estatísticos e planilhas de cobrança.

362.3 CONTROLE DE ADIMPLÊNCIA E INADIMPLÊNCIA DE USUÁRIOS

Incluem-se os documentos referentes ao controle dos dados de usuários, que se mantêm em dia com as obrigações financeiras relativas à cobrança pelo uso de recursos hídricos, bem como aqueles que informam a inscrição de usuários inadimplentes no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN.

390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO DOS USOS DE RECURSOS HÍDRICOS, DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

- 400 REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS**
- Esta classe contempla os documentos relacionados às atividades de regulação de segurança de barragens, de serviços públicos de irrigação e de adução de água bruta, assim como aqueles relativos à forma de prestação dos serviços, à fixação de padrões de eficiência, ao estabelecimento de tarifas, à gestão e auditoria dos contratos de concessão.
- 410 REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE IRRIGAÇÃO**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados à regulação de serviços públicos de irrigação por meio do instituto de concessão, bem como documentos sobre as áreas que fazem parte de perímetro de irrigação.
- 411 CONTRATOS DE CONCESSÃO**
- Incluem-se os documentos referentes à relação da ANA, como órgão representante da União, com as instituições privadas para ofertar ao público um serviço de qualidade aos usuários, bem como os relacionados ao estabelecimento de padrões de eficiência, ao estabelecimento de tarifas, e à gestão de auditoria dos contratos de concessão de irrigação.
- Quanto aos documentos referentes à fiscalização dos contratos, classificar em 312.
- 412 PERÍMETROS DE IRRIGAÇÃO**
- Incluem-se os documentos referentes ao fornecimento artificial de água ao solo, com fins agrícolas, bem como as informações sobre editais e contratos.
- 420 REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ADUÇÃO DE ÁGUA BRUTA**
- Incluem-se os documentos referentes à regulação dos serviços de adução de água bruta em âmbito federal, desde o ponto de captação até o usuário final, bem como as informações sobre editais e contratos.
- Quanto aos documentos referentes a acompanhamento, fiscalização e controle de serviços públicos de adução de água bruta, classificar em 313.
- 430 REGULAÇÃO DE SEGURANÇA DE BARRAGENS**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à regulação de segurança de barragens, cadastro de barragens, classificação, planos de segurança, bem como o Sistema Nacional de Informações sobre Segurança de Barragens – SNISB.
- 431 CADASTRO DE BARRAGENS**
- Incluem-se os documentos que registram o controle das informações sobre o cadastro das barragens outorgadas pela ANA.
- 432 CLASSIFICAÇÃO DE BARRAGENS**
- Incluem-se os documentos que normatizam a metodologia de classificação de barragens por categoria de risco, por dano potencial associado e pelo seu volume, com base em critérios gerais estabelecidos pelo Conselho Nacional de Recursos Hídricos – CNRH.
- 433 SEGURANÇA DE BARRAGENS**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à atividade de regulação de segurança de barragens, bem como os estudos, os atos normativos internos e as ações educativas e de comunicação.

- Quanto aos documentos referentes a acompanhamento, fiscalização e controle de segurança de barragens, classificar em 315.

433.1 **PLANOS DE SEGURANÇA DE BARRAGENS**

- Incluem-se os documentos referentes aos planos de segurança da barragem, bem como os dados técnicos de construção, operação e manutenção do empreendimento.

433.2 **PLANOS DE AÇÃO DE EMERGÊNCIA - PAE**

- Incluem-se os documentos referentes às ações a serem executadas pelo empreendedor da barragem em caso de situação de emergência, bem como aqueles que identificam os agentes a serem notificados das possíveis ocorrências.

433.3 **RELATÓRIO DE SEGURANÇA DE BARRAGEM**

- Incluem-se os relatórios de implantação e os manuais de procedimentos dos roteiros de inspeções de segurança.

433.4 **REVISÕES PERIÓDICAS DE SEGURANÇA**

- Incluem-se os documentos referentes às condições do estado geral de segurança da barragem, considerando o atual estado da arte para os critérios de projeto, a atualização dos dados hidrológicos e as alterações das condições a montante e a jusante da barragem.

434 SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOBRE SEGURANÇA DE BARRAGENS – SNISB

- Incluem-se os documentos que registram as condições de segurança de barragens em todo o território nacional, incluindo os procedimentos de coleta, tratamento, armazenamento e recuperação das informações, contemplando barragens em construção, em operação e desativadas.

490 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS

- A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

- 500 CONSERVAÇÃO E USO RACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS**
- Esta classe contempla os documentos relacionados à gestão integrada das águas superficiais e subterrâneas, voltados para o uso racional, conservação, revitalização, manutenção e recuperação de recursos hídricos, bem como aqueles relacionados a projetos, programas e planos de conservação e uso racional de água e solo, e aos usos prioritários (consumo humano e dessedentação animal) e secundários das águas (irrigação e navegação).
- 510 PROJETOS, PROGRAMAS E PLANOS DE CONSERVAÇÃO E USO RACIONAL DE ÁGUA E SOLO**
- Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos relacionados à proteção do uso racional de recursos hídricos associados à preservação do uso do solo (inclusive controle de erosão hídrica), bem como aqueles relacionados ao repasse e à transferência de recursos financeiros da União, representada pela ANA, aos entes federados, em forma de subsídios para a execução de projetos, contratos, convênios, estudos, termos de cooperação voltados para a conservação e uso racional de água e solo.
- 511 USO RACIONAL**
- Incluem-se os documentos referentes aos programas, projetos, contratos, convênios e planos de conservação e uso racional de água e solo.
- 512 REÚSO**
- Incluem-se os documentos referentes aos programas, projetos, contratos e convênios sobre reúso de águas.
- 513 CONSERVAÇÃO**
- Incluem-se os documentos referentes aos programas, projetos, contratos, convênios e termos de cooperação sobre conservação da água e do solo.
- 514 REVITALIZAÇÃO DE BACIAS**
- Incluem-se os documentos referentes aos programas, projetos, contratos, convênios e termos de cooperação sobre revitalização de bacias hidrográficas.
- 520 USO RACIONAL DA ÁGUA**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados ao uso racional da água e aos usos múltiplos nos mais diversos ambientes, assim como aqueles que relacionam o uso da água com a questão de saneamento e o uso consultivo, quando há perda entre o que é derivado e o que retorna ao curso natural.
- Para a documentação sobre esse assunto, que fizer parte de projetos e programas, a destinação final será a guarda permanente e será classificada no código 511.
- 521 NO AMBIENTE URBANO**
- Incluem-se os documentos referentes ao uso racional da água na área urbana.
- 522 NO AMBIENTE RURAL**
- Incluem-se os documentos referentes ao uso racional da água no ambiente rural.
- 523 NO AMBIENTE INDUSTRIAL**
- Incluem-se os documentos referentes ao uso racional da água nas instalações prediais e industriais.

- 524 NO SANEAMENTO**
- Incluem-se os documentos referentes ao uso racional da água com a questão de saneamento.
- 530 REÚSO DA ÁGUA**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos que registram as atividades de racionalização e de aproveitamento de águas, previamente, utilizadas uma ou mais vezes para suprir as necessidades de outros usos benéficos.
- Para a documentação sobre esse assunto, que fizer parte de projetos e programas, a destinação final será a guarda permanente e será classificada no código 512.
- 531 EM ÁREAS URBANAS**
- Incluem-se os documentos referentes ao reúso das águas nas cidades e áreas urbanizadas.
- 532 EM ATIVIDADES AGRÍCOLAS**
- Incluem-se os documentos referentes ao reúso das águas para a agricultura.
- 533 NA AQUICULTURA**
- Incluem-se os documentos referentes ao reúso das águas para a produção de organismos aquáticos.
- 534 PARA RECARGA ARTIFICIAL DE AQUÍFERO**
- Incluem-se os documentos referentes à recarga artificial intencional, que consiste num conjunto de técnicas utilizadas para introduzir água num aquífero com o objetivo de aumentar a disponibilidade dos recursos hídricos subterrâneos e/ou de melhorar a sua qualidade; assim como aqueles referentes à recarga artificial acidental causada pelo uso de fossas sépticas não impermeáveis, aterros sanitários, campos excessivamente irrigados, escoamento superficial de áreas urbanas.
- 535 EM ÁREAS INDUSTRIAIS**
- Incluem-se os documentos referentes às técnicas de reutilização da água nas indústrias, onde um efluente de um processo, com ou sem tratamento, é aproveitado em outro processo que demanda qualidade diferenciada de água.
- 536 ORIUNDA DE SANEAMENTO**
- Incluem-se os documentos referentes ao reúso da água oriunda do aproveitamento dos esgotos sanitários tratados, processo realizado pelas Estações de Tratamento de Esgoto – ETE ou Estações de Tratamento de Águas Residuais – ETAR, bem como aqueles referentes ao esgotamento sanitário por rede coletora de esgotos domésticos e volume de esgoto doméstico urbano tratado.
- 540 CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DA QUANTIDADE E QUALIDADE DOS RECURSOS HÍDRICOS**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados ao controle indissociável da quantidade e da qualidade dos recursos hídricos, sua manutenção, seus métodos de conservação e de recuperação, bem como aqueles que registram projetos, contratos, convênios, estudos, termos de cooperação.

- 541 EM ESPAÇOS URBANOS (EMISSÃO DE EFLUENTES)**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados à conservação, manutenção e recuperação da água originária de emissão de efluentes com fins de diluição em áreas urbanas.
- 541.1 EM PROCESSOS INDUSTRIAIS
- Incluem-se os documentos referentes ao controle da quantidade e da qualidade da água nos processos que envolvam a diluição do lançamento de efluentes industriais.
- 541.2 EM ESGOTAMENTO SANITÁRIO
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à diluição de lançamento de efluentes líquidos sanitários ou domésticos.
- 541.21 PROGRAMA DESPOLUIÇÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS – PRODES
- Incluem-se os documentos referentes às atividades de despoluição e à concessão de estímulo financeiro pela União, na forma de pagamento pelo esgoto tratado, a prestadores de serviços de saneamento que investirem na implantação, ampliação e operação de Estações de Tratamento de Esgotos - ETE.
- 541.22 CONTAMINANTES DO LIXO
- Incluem-se os documentos referentes aos resíduos sólidos como contaminantes da água.
- 542 EM ESPAÇO RURAL (MANEJO DE BACIA HIDROGRÁFICA)**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados à conservação, manutenção e recuperação dos recursos hídricos situados no espaço rural, enfatizando o manejo de bacia hidrográfica.
- 542.1 CONSERVAÇÃO DO SOLO
- Incluem-se os documentos referentes ao conjunto de medidas, que objetivam a manutenção ou recuperação das condições físicas, químicas e biológicas do solo, estabelecendo critérios para o uso e manejo das terras, de forma a não comprometer sua capacidade produtiva.
- 542.2 PROTEÇÃO DE MANANCIAIS
- Incluem-se os documentos referentes à implementação de ações para a melhoria da qualidade das águas dos mananciais de abastecimento público e sua manutenção, bem como aqueles referentes às fontes de água, superficiais ou subterrâneas, que podem ser usadas para o abastecimento público.
- 542.3 CONTROLE DA POLUIÇÃO PONTUAL E DIFUSA
- Incluem-se os documentos referentes ao controle da deterioração das águas superficiais causada pela poluição difusa e pela poluição pontual.
- 542.4 PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DE ÁGUA
- Incluem-se os documentos referentes à política de Pagamento por Serviços Ambientais – PSA, voltados à proteção dos recursos hídricos no Brasil, bem como aqueles referentes à melhoria da qualidade, à ampliação e à regularização da oferta de água em bacias hidrográficas de importância estratégica para o país.

542.5 **RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS**

- Incluem-se documentos referentes ao registro das iniciativas para devolver, a uma determinada área ou local, o equilíbrio e a estabilidade, anteriormente, existentes ao processo de degradação.

550 GESTÃO DE ÁGUAS SUBTERRÂNEAS

- Incluem-se os documentos referentes às ações voltadas a dotar, com conhecimentos hidrogeológicos e técnico-gerenciais, os órgãos gestores de recursos hídricos estaduais, bem como aqueles referentes à promoção e implementação de programas e ações de suporte ao uso sustentável de aquíferos interestaduais, transfronteiriços ou interconectados a corpos hídricos de domínio da União, visando o fortalecimento da gestão integrada de águas subterrâneas e superficiais no país.

590 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À CONSERVAÇÃO E USO RACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS

A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

- 600 GESTÃO DOS EVENTOS HIDROLÓGICOS CRÍTICOS**
- Esta classe contempla os documentos relacionados aos eventos críticos, à situação de escassez e convivência com a seca, ao controle de reservatórios, a obras hídricas e aos conflitos de interesses nos usos de recursos hídricos.
- 610 PLANOS E PROGRAMAS**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os programas e planos de recursos hídricos relacionados aos eventos hidrológicos críticos, convivência com a seca e gestão de reservatórios.
- 611 DOS EVENTOS HIDROLÓGICOS CRÍTICOS**
- Incluem-se os documentos referentes ao planejamento de ações contra situações naturais adversas, à ocorrência de fenômenos climáticos, em especial aos eventos extremos, bem como a desastres naturais e mudanças climáticas abruptas causadoras de eventos hidrológicos críticos.
- 612 DE CONVIVÊNCIA COM A SECA**
- Incluem-se os documentos referentes aos planos de ações para os momentos de escassez hídrica e combate às consequências da estiagem.
- 613 DE GESTÃO DE RESERVATÓRIOS**
- Incluem-se os documentos referentes à implantação de plano de gerenciamento, com todas as restrições sugeridas e os mecanismos de controle e de aumento da vida útil de reservatórios.
- 620 PREVENÇÃO. MINIMIZAÇÃO DOS EFEITOS**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados às ações preventivas e estratégicas, no combate a situações extremas, como as secas e as inundações, bem como aqueles que abordam o acompanhamento das ocorrências de situação de emergência ou de estado de calamidade pública.
- 621 DAS SECAS**
- Incluem-se os documentos referentes à prevenção de secas, por meio da previsão, que possibilita a antecipação de ações de controle e de monitoramento (mitigação das secas).
- 622 DAS INUNDAÇÕES**
- Incluem-se os documentos referentes às ações de prevenção e minimização dos efeitos causados pelas enchentes, período de cheias e ocorrências de precipitações anormais bem como aqueles que se referem à drenagem urbana, assoreamento do leito dos rios, impermeabilização das áreas de infiltração, construção de diques e desvio de curso natural de rios.
- 630 OPERAÇÃO DE RESERVATÓRIOS**
- Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados às condições de operação de reservatórios por agentes públicos e privados.
- 631 RESERVATÓRIOS DE APROVEITAMENTOS HIDRELÉTRICOS**
- Incluem-se os documentos referentes ao relacionamento da ANA com o Operador Nacional do Sistema Elétrico – ONS, quanto aos reservatórios de

aproveitamento hidrelétricos, bem como aqueles que versam sobre as restrições operativas por bacia hidrográfica e usos não consultivos.

632 RESERVATÓRIOS DE USOS MÚLTIPLOS

- Incluem-se os documentos referentes às unidades hidráulicas de acumulação e passagem de água, em rios de domínio da União, ou em águas estaduais, bem como aqueles que registram as ações de compatibilização e garantia do uso múltiplo dos recursos hídricos nos reservatórios, que foram construídos com recursos financeiros da União.

- Quanto aos documentos referentes ao acompanhamento, fiscalização e controle de operações de reservatórios, classificar em 314.

640 DECLARAÇÃO DE CORPOS DE ÁGUA EM REGIME DE RACIONAMENTO

- Incluem-se os documentos referentes ao período de regime de racionamento preventivo ou não, com identificação de corpos de água de domínio da União a serem declarados em regime de racionamento bem como aqueles referentes à aplicação de medidas que assegurem os usos prioritários, como os boletins de monitoramento.

650 DESCENTRALIZAÇÃO DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS HÍDRICAS DE DOMÍNIO DA UNIÃO

- Incluem-se os documentos referentes às funções de coordenação e supervisão do processo de descentralização das atividades de operação e manutenção de reservatórios, canais e adutoras de domínio da União, excetuando-se a infraestrutura componente do Sistema Interligado Brasileiro, gerido pelo Operador Nacional do Sistema – ONS, e das usinas hidrelétricas que não operam interligadas.

690 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS EVENTOS HIDROLÓGICOS CRÍTICOS

- A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

700 GESTÃO DE HIDROLOGIA

Esta classe contempla os documentos relacionados às atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de hidrologia, da Rede Hidrometeorológica Nacional, do planejamento e da operação integrada das redes de monitoramento hidrometeorológico, sedimentométrico e de qualidade de água em funcionamento no país.

710 GESTÃO DA REDE HIDROMETEOROLÓGICA NACIONAL

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados ao planejamento e a operação integrada das redes de monitoramento hidrometeorológico, sedimentométrico e de qualidade de água em funcionamento no país.

711 ESTAÇÕES HIDROMETEOROLÓGICAS

Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos relacionados ao planejamento, implantação e operacionalização dos equipamentos de medição de dados hidrometeorológicos.

711.1 ESTUDOS E RELATÓRIOS

- Incluem-se os relatórios de operação, de fiscalização e fotográfico.

711.2 FICHAS DE INSPEÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes às condições e aos procedimentos a serem observados pelas empresas operadoras para a instalação, operação e manutenção de estações hidrométricas.

711.3 FICHAS DESCRITIVAS

- Incluem-se os documentos referentes à estação de coleta de dados, bem como os dados de identificação, a descrição e coordenada geográfica dos tipos de monitoramento e os equipamentos instalados.

711.4 INVENTÁRIOS E CROQUIS DE LOCALIZAÇÃO

- Incluem-se os documentos referentes aos detalhes e informações da localização e instalação das estações hidrométricas, bem como os desenhos e layouts.

720 GESTÃO DOS DADOS HIDROMETEOROLÓGICOS

Incluem-se os relatórios, estudos e consolidações de informações conjuntas referentes aos dados hidrometeorológicos convencionais (pluviométricos, fluviométricos, de qualidade de água, sedimentométricos, climatológicos).

721 DADOS FLUVIOMÉTRICOS

- Incluem-se os documentos referentes às diferentes técnicas de medição de níveis d'água, velocidades e vazões nos rios, bem como relatórios de consistência de dados fluviométricos.

721.1 COTA

- Incluem-se os documentos referentes ao registro do nível e da profundidade obtida pela batimetria, de um curso de água num determinado corpo hídrico.

Ordenar por:

Boletim de campo

Registrador de nível (linigramas fluviométricos)

- 721.2 VAZÃO
- Incluem-se os documentos referentes à medição do volume de água que passa através de uma seção transversal na unidade de tempo.
- Ordenar por Fichas de:
- Cálculo e medição de descarga líquida
- Cálculo de posições planimétricas
- Levantamento de seção transversal
- Curvas chave
- 721.3 SEDIMENTOS
- Incluem-se os documentos referentes à medição de partículas de sedimentos derivados da erosão de rochas ou de materiais biológicos que podem ser transportados por um fluido.
- Ordenar por:
- Fichas de medição de descarga sólidas: em suspensão e de fundo, granulometria.
- Laudos de análises de concentração de descargas sólidas: em suspensão e de fundo.
- 721.4 QUALIDADE DA ÁGUA
- Incluem-se os documentos referentes à medição da qualidade da água (pH, oxigênio dissolvido, condutividade, turbidez, cor, coliformes e temperatura), sob supervisão da ANA.
- Ordenar por:
- Índice de qualidade das águas - IQA
- Ficha de medição
- Laudo de análises relativas aos parâmetros de qualidade da água
- 721.5 NIVELAMENTO
- Incluem-se fichas de nivelamento e topográficas.
- 722 DADOS PLUVIOMÉTRICOS**
- Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento diário da variação da quantidade de chuva que precipita em uma região, assim como os relatórios, os estudos e pesquisas pluviométricas, a medição dos desvios de precipitação, boletim de campo e registrador de chuva (pluviogramas).
- 723 DADOS CLIMATOLÓGICOS**
- Incluem-se os documentos referentes à compilação dos estudos científicos sobre o clima, em especial os relatórios contendo as informações conjuntas sobre dados evaporimétricos e meteorológicos.
- 723.1 EVAPORIMÉTRICOS
- Incluem-se os documentos referentes ao acompanhamento e registro diário da variação da quantidade de água que evapora em uma região, bem como aqueles que registram os dados evaporígrafos, termográficos, evaporação/evapotranspiração e de lisímetros.

723.2 METEOROLÓGICOS

- Incluem-se os documentos referentes ao estudo dos processos atmosféricos e das variáveis de fenômenos meteorológicos como a temperatura, pressão atmosférica e a umidade do ar.

790 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DE HIDROLOGIA

- A classificação de documentos nesta subclasse só deverá ocorrer após apreciação e aprovação pelo Arquivo Nacional.

- 900 ASSUNTOS DIVERSOS**
Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.
- 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS**
- 910.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
- 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS**
Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.
- 920.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
- 930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS**
- 930.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
- 930.2 CONCURSOS
- 930.3 PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS
- 940 VISITAS E VISITANTES**
Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.
- 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**
- 991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.
- 992 COMUNICADOS E INFORMES**
Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.
- 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES**
- 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES**
- 995 PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS**
- 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA-MEIO DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|------------------------|--------------------|--------------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | |
| 001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO | <i>5 anos</i> | <i>9 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | <i>Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.</i> |
| 003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES | <i>5 anos</i> | <i>9 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | <i>São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.</i> |
| 004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS, CONVÊNIOS | <i>Enquanto vigora</i> | <i>20 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES | <i>Enquanto vigora</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | <i>Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do Presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.</i> |
| 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE | <i>4 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|--------------------------------|--------------------|-------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS | | | | |
| 011.1 ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL | | | | |
| 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA | 1 ano | | Eliminação | |
| 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS | Enquanto vigora | | Eliminação | |
| 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS | 2 anos | | Eliminação | Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente. |
| 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA | 2 anos | | Eliminação | |
| 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE | 4 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO | 1 ano | 1 ano | Eliminação | |
| 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO | 2 anos | | Eliminação | |
| 020 PESSOAL | | | | |
| 020.1 LEGISLAÇÃO. NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta. |
| 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO) | Enquanto o servidor permanecer | | Eliminação | |
| 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|--------------------------------|--------------------|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS | | | | |
| 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS | 2 anos | | Eliminação | Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela. |
| 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO | Enquanto o servidor permanecer | | Eliminação | O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão. |
| 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | | | | |
| 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE | 2 anos | | Eliminação | |
| 021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS | 6 anos | | Eliminação | |
| 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | | | | |
| 022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO) | | | | |
| 022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|------------------|--------------------|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | | | | <i>Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.</i> |
| 022.121 NO BRASIL | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.122 NO EXTERIOR | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIOS) | | | | |
| 022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.211 ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES | | | | <i>Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.</i> |
| 022.221 NO BRASIL | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.222 NO EXTERIOR | 5 anos | | Eliminação | |
| 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO | 1 ano | 1 ano | Eliminação | <i>Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i> |
| 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL | | | | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|------------------|--------------------|-------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, ENQUADRAMENTO, EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL, PROMOÇÕES | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL | | | | |
| 023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 023.15 REQUISICÃO. CESSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | | | | |
| 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES | 7 anos | | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|------------------|--------------------|------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA | 5 anos | 19 anos | Eliminação | Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos. |
| 024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES) | | | | |
| 024.121 DE FUNÇÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.122 JETONS | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.123 CARGOS EM COMISSÃO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO) | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.13 ADICIONAIS | | | | |
| 024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QUINQUÊNIOS) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.132 NOTURNO | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.133 PERICULOSIDADE | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.134 INSALUBRIDADE | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.135 ATIVIDADES PENOSAS | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|------------------|--------------------|------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.139 OUTROS ADICIONAIS | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.14 DESCONTOS | | | | |
| 024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF) | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 024.145 CONSIGNAÇÕES | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.149 OUTROS DESCONTOS | 7 anos | | Eliminação | |
| 024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS | | | | |
| 024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS) | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR | 7 anos | | | Eliminação |
| 024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES) | 5 anos | 95 anos | | Eliminação |
| 024.155 SALÁRIO MATERNIDADE | 7anos | | | Eliminação |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|--------------------------|---|------------------|------------------------------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 024.156 IMPOSTO DE RENDA | 7anos | | | Eliminação |
| 024.2 FÉRIAS | 7 anos | | | Eliminação |
| 024.3 LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA) | 5 anos | 47 anos | | Eliminação |
| 024.4 AFASTAMENTOS PARA DEPOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL (TRE) PARA SERVIR COMO JURADO SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT) | 5 anos | 47 anos | Eliminação | Ver também 024.3, 024.91 e 029.11. |
| 024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS | | | | |
| 024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 024.52 LOCOMOÇÃO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 024.59 OUTROS REEMBOLSOS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|--------------------------|---|-------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS | | | | |
| 024.91 CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SEVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 024.92 AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRÉCHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR | | | | |
| 025.1 DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS | | | | |
| 025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES | 5 anos | 95 anos | Guarda permanente | |
| 025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES | 5 anos | 95 anos | Guarda permanente | |
| 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL | | | | |
| 026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA | 5 anos | 47 anos | Eliminação | |
| 026.1 BENEFÍCIOS | | | | |
| 026.11 SEGUROS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 026.12 AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das | | Eliminação |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---|--|------------------|-------------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | <i>contas</i> | | |
| 026.13 APOSENTADORIA | <i>5 anos</i> | <i>95 anos</i> | | <i>Eliminação</i> |
| 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO | <i>Até a homologação da aposentadoria</i> | <i>95 anos</i> | | <i>Eliminação</i> |
| 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA PENSÃO VITALÍCIA | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | | <i>Eliminação</i> |
| 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS | | <i>5 anos</i> | | |
| 026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES | <i>Até quitação da dívida</i> | | | <i>Eliminação</i> |
| 026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE) | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | | <i>Eliminação</i> |
| 026.192.1 PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR | <i>5 anos</i> | <i>95 anos</i> | | <i>Eliminação</i> |
| 026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS | <i>Até quitação da dívida</i> | <i>5 anos</i> | | <i>Eliminação</i> |
| 026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO | <i>Enquanto permanecer a ocupação</i> | <i>5 anos</i> | | <i>Eliminação</i> |
| 026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES | <i>2 anos</i> | | | <i>Eliminação</i> |
| 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO | <i>2 anos</i> | | | <i>Eliminação</i> |
| 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO | <i>5 anos</i> | <i>47 anos</i> | | <i>Eliminação</i> |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|--------------------------|---|------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 026.211.1 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS, RELATÓRIOS E ATAS | 3 anos | 5 anos | | Guarda permanente |
| 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES) | 2 anos | | | Eliminação |
| 026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE | 5 anos | | | Eliminação |
| 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL | 1 ano | 1 ano | | Eliminação |
| 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO) | 2 anos | | | Eliminação |
| 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS | 5 anos | 47 anos | | Eliminação |
| 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO | | | | |
| 029.21 NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos |
| 029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS) | | | | |
| 029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO | 7 anos | | Eliminação | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos |
| 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA) LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das | Eliminação | Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|---|--------------------|--------------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| DELEGAÇÕES) PASSAGENS PASSAPORTES PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM RESERVA DE HOTEL | | <i>contas</i> | | <i>est</i> |
| 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS | | | | |
| 029.31 PRÊMIOS CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS | <i>5 anos</i> | <i>5 anos</i> | | <i>Guarda permanente</i> |
| 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação)</i> |
| 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | <i>Enquanto vigora a prestação do serviço</i> | | <i>Eliminação</i> | <i>❖ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.</i> |
| 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS | <i>Até o trânsito em julgado</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES | <i>5 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 030 MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES | <i>5 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|--------------------------|---|------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| AMOSTRAS) | | | | |
| 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS) | 1 ano | | Eliminação | |
| 033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | | | | |
| 033.1 MATERIAL PERMANENTE | | | | Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano. |
| 033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO MATERIAL DE CONSUMO | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). |
| 033.21 COMPRA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS | Até aprovação | 5 anos a contar da data de | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|---------------------------------|--|-------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | <i>das contas</i> | <i>aprovação das contas</i> | | |
| 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO) | | | | <i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i> |
| 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM) | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA) | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | <i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i> |
| 033.14 DOAÇÃO, PERMUTA | <i>4 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i> |
| 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO | <i>Até a conclusão do caso</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i> |
| 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | <i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes,</i> |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|--------------------------|---|------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | | | <i>observar os prazos da legislação específica vigente.</i> |
| 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL | 1 ano | | Eliminação | <i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i> |
| 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO | 2 anos | | Eliminação | <i>Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.</i> |
| 035 ALIENAÇÃO, BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO) | | | | |
| 035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 035.2 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Eliminação | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i> |
| 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO | | | | |
| 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|--------------------------|---|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO | 1 ano | | Eliminação | |
| 037 INVENTÁRIO | | | | |
| 037.1 MATERIAL PERMANENTE | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 037.2 MATERIAL DE CONSUMO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL | 1 ano | 1 ano | Eliminação | <i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i> |
| 040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS | 3 anos | 5 anos | Guarda permanente | <i>É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i> |
| 041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS | | | | <i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i> |
| 041.011 ÁGUA E ESGOTO | Até aprovação | 5 anos a contar da data de aprovação das | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|---------------------------------|--|--------------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | <i>das contas</i> | <i>contas</i> | | |
| 041.012 GÁS | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 041.013 LUZ E FORÇA | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE) | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 041.021 CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS | <i>3 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 041.03 CONDOMÍNIO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 041.1 AQUISIÇÃO | | | | |
| 041.11 COMPRA | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 041.12 CESSÃO | <i>4 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda</i> |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|--------------------------|---|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | | | <i>permanente).</i> |
| 041.13 DOAÇÃO | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i> |
| 041.14 PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e Guarda permanente).</i> |
| 041.15 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.2 ALIENAÇÃO | | | | |
| 041.21 VENDA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 041.22 CESSÃO | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos</i> |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|--------------------------|---|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | | | <i>a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i> |
| 041.23 DOAÇÃO | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i> |
| 041.24 PERMUTA | 4 anos | 5 anos | Guarda permanente | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e guarda permanente).</i> |
| 041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 041.4 OBRAS | | | | |
| 041.41 REFORMA. RESTAURAÇÃO. RECUPERAÇÃO. | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 041.42 CONSTRUÇÃO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das | Guarda permanente | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|--------------------------|---|------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | contas | | |
| 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | | | | <i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i> |
| 041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.54 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO | | | | <i>Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i> |
| 042 VEÍCULOS | | | | |
| 042.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES) | | | | <i>Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.</i> |
| 042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO) | Até aprovação | 5 anos a contar da data de aprovação das | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---------------------------------|--|-------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | <i>das contas</i> | <i>contas</i> | | |
| 042.12 ALUGUEL | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA | <i>4 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i> |
| 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO | <i>Até a alienação</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações) | | | | |
| 042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO) | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA | <i>4 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i> |
| 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|--------------------------|---|-------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos. |
| 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS | 1 ano | 1 ano | Eliminação | |
| 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS | 2 anos | | Eliminação | |
| 042.911 REQUISIÇÃO | 2 anos | | Eliminação | |
| 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE | 2 anos | | Eliminação | |
| 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM | 2 anos | | Eliminação | |
| 043 BENS SEMOVENTES | | | | A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. |
| 044 INVENTÁRIOS (INCLUSIVE RMBI) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO | 1 ano | 1 ano | Eliminação | |
| 049.1 GUARDA E SEGURANÇA | 2 anos | | Eliminação | |
| 049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |
| 049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das | Eliminação | Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano. |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|---|--|--------------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | <i>contas</i> | | |
| 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 049.131 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS | <i>4 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 049.14 SINISTRO | <i>Até a conclusão do caso</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 049.15 CONTROLE DE PORTARIA | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 049.151 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS | <i>5 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 049.2 MUDANÇAS | | | | |
| 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i> |
| 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 050.1 AUDITORIA | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das</i> | <i>Guarda permanente</i> | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|---------------------------------|--|--------------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | <i>contas</i> | | |
| 051 ORÇAMENTO | | | | |
| 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | |
| 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA | <i>5 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO | <i>5 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | |
| 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA) | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 052 FINANÇAS | | | | |
| 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|--------------------------|---|-------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA | | | | |
| 052.21 RECEITA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 052.22 DESPESA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 053 FUNDOS ESPECIAIS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS | | | | |
| 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C E D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|--------------------------|---|-------------------|-----------------------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 056 BALANÇOS. BALANCETES | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 057 TOMADA DE CONTAS, PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Guarda permanente | |
| 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS | 1 ano | 1 ano | Eliminação | |
| 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS) | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | | | | |
| 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO | 1 ano | | Eliminação | |
| 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS | Até aprovação das contas | 5 anos a contar da data de aprovação das contas | Eliminação | |
| 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU COEDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE) | | | | |
| 061.1 EDITORAÇÃO, PROGRAMAÇÃO VISUAL | Até | 5 anos a contar | Eliminação | Documentos que não envolvem |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---------------------------------|--|--------------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | <i>aprovação das contas</i> | <i>da data de aprovação das contas</i> | | <i>pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.</i> |
| 061.2 DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | | <i>Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.</i> |
| 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA(LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS) | | | | |
| 062.01 NORMAS E MANUAIS | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR) | | | | <i>Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.</i> |
| 062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS) | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 062.12 DOAÇÃO | <i>4 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i> |
| 062.13 PERMUTA | <i>4 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até</i> |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|---------------------------------|--|--------------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | | | <i>aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).</i> |
| 062.2 REGISTRO | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 062.5 INVENTÁRIO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVO | | | | |
| 063.01 NORMAS E MANUAIS | <i>Enquanto vigora</i> | <i>7 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO | <i>4 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 063.11 DIAGNÓSTICO | <i>5 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA | <i>5 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 063.41 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS | <i>Enquanto vigora</i> | | <i>Eliminação</i> | <i>❖ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Outro exemplar deverá compor o conjunto documental</i> |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|-------------------------------|--------------------|--------------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | | | <i>NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.</i> |
| 063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS | <i>5 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS | <i>1 ano após a devolução</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | |
| 063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO | <i>5 anos</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 063.611 TABELA DE TEMPORALIDADE | <i>Enquanto vigora</i> | | <i>Eliminação</i> | <i>O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.</i> |
| 063.62 ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO | <i>5 anos</i> | | <i>Guarda permanente</i> | |
| 063.63 TRANSFERÊNCIA, RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO | <i>5 anos</i> | | <i>Guarda permanente</i> | |
| 064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA | | | | <i>A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.</i> |
| 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, | <i>Enquanto</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | <i>Quanto à requisição de cópias</i> |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---------------------------------|--|--------------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| PROJETOS E NORMAS | <i>vigora</i> | | | <i>eletrostática, ver 032.</i> |
| 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS | | | | |
| 066.1 DESINFESTAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.</i> |
| 066.2 ARMAZENAMENTO, DEPÓSITO | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO) | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.</i> |
| 067 INFORMÁTICA | | | | |
| 067.1 PLANOS E PROJETOS | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 067.2 PROGRAMAS, SISTEMAS, REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA) | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS) | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS) | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.</i> |
| 069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO | <i>1 ano</i> | <i>1 ano</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i> |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|---|--|--------------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 070 COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 071 SERVIÇO POSTAL | | | | |
| 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA | | | | |
| 071.11 NACIONAL | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos o contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 071.12 INTERNACIONAL | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos o contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos o contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 071.3 MALA OFICIAL | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos o contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos o contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Incluem-se avisos de recebimento- AR.</i> |
| 072 SERVIÇO DE RÁDIO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos o contar da data de aprovação das</i> | <i>Eliminação</i> | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|---------------------------------|--|-------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | <i>contas</i> | | |
| 072.1 INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos o contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 073 SERVIÇO DE TELEX | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX) | <i>2 anos</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS | <i>Enquanto vigora</i> | | <i>Eliminação</i> | |
| 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |
| 075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM | <i>Até aprovação das contas</i> | <i>5 anos a contar da data de aprovação das contas</i> | <i>Eliminação</i> | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|------------------|--------------------|-------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES | 1 ano | 1 ano | Eliminação | <i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i> |
| 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | |
| 091 AÇÕES JUDICIAIS | 5 anos | 95 anos | Guarda permanente | |
| 900 ASSUNTOS DIVERSOS | | | | |
| 910 SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS | 1 ano | | Eliminação | |
| 910.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS | 1 ano | | Eliminação | |
| 920.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 930 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS | 1 ano | | Eliminação | |
| 930.1 PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 930.2 CONCURSOS | 1 ano | | Eliminação | |
| 930.21 PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | <i>As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.</i> |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|------------------|--------------------|------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 940 VISITAS E VISITANTES | 1 ano | | Eliminação | |
| 990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS | | | | |
| 991 APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO | 1 ano | | Eliminação | |
| 992 COMUNICADOS E INFORMES | 1 ano | | Eliminação | |
| 993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES | 1 ano | | Eliminação | |
| 994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES | 1 ano | | Eliminação | |
| 995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS | 1 ano | | Eliminação | |
| 996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES | 1 ano | | Eliminação | |

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ÁREA-FIM DA AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|-------------------------------------|--------------------|-------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 100 POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS | | | | |
| 110 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 120 PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS | | | | |
| 121 PLANOS DE RECURSOS HÍDRICOS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 122 SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS - SNIRH | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 123 ARTICULAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS GESTORES DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTAIS | 5 anos | 10 anos | Eliminação | |
| 130 PARCERIAS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO INSTITUCIONAIS | | | | |
| 131 COOPERAÇÃO TÉCNICA. ACORDOS | Até a aprovação das contas pelo TCU | 10 anos | Guarda permanente | Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União- TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011). |
| 132 PROGRAMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DAS ÁGUAS – PNQA | | | | |
| 132.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|--|--------------------|--------------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 132.2 ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 132.3 AÇÕES ESTRATÉGICAS | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 132.4 ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO | Até a aprovação das contas pelo TCU | 10 anos | Eliminação | Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União- TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011). |
| 132.5 AUDITORIA | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 133 PROÁGUA SEMIÁRIDO | | | | |
| 133.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO | <i>Enquanto vigora</i> | <i>10 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 133.2 ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | <i>Enquanto vigora</i> | <i>10 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 133.3 AÇÕES ESTRATÉGICAS | <i>Enquanto vigora</i> | <i>10 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 133.4 ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO | <i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i> | <i>10 anos</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União- TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011).</i> |
| 133.5 AUDITORIA | <i>Enquanto vigora</i> | <i>5 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 134 PROÁGUA NACIONAL | | | | |
| 134.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO | <i>Enquanto vigora</i> | <i>10 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 134.2 ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | <i>Enquanto vigora</i> | <i>10 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|-------------------------------------|--------------------|-------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 134.3 AÇÕES ESTRATÉGICAS | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 134.4 ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO | Até a aprovação das contas pelo TCU | 10 anos | Eliminação | Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União- TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011). |
| 134.5 AUDITORIA | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 135 INTERÁGUAS | | | | |
| 135.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 135.2 ACOMPANHAMENTO DE GESTÃO | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 135.3 AÇÕES ESTRATÉGICAS | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 135.4 ACOMPANHAMENTO FÍSICO-FINANCEIRO | Até a aprovação das contas pelo TCU | 10 anos | Eliminação | Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União- TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011) |
| 135.5 AUDITORIA | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 136 GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF PANTANAL / ALTO PARAGUAI | | | | |
| 136.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 136.2 AÇÕES ESTRATÉGICAS | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|--|--------------------|--------------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 136.3 ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO | <i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i> | <i>10 anos</i> | <i>Eliminação</i> | Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União- TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011). |
| 137 GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF SÃO FRANCISCO | | | | |
| 137.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO | <i>Enquanto vigora</i> | <i>10 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 137.2 AÇÕES ESTRATÉGICAS | <i>Enquanto vigora</i> | <i>10 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 137.3 ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO | <i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i> | <i>10 anos</i> | <i>Eliminação</i> | <i>Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União- TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011).</i> |
| 138 GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF AMAZONAS | | | | |
| 138.1 NEGOCIAÇÃO. ACORDO | <i>Enquanto vigora</i> | <i>10 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 138.2 AÇÕES ESTRATÉGICAS | <i>Enquanto vigora</i> | <i>10 anos</i> | <i>Guarda permanente</i> | |
| 138.3 ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO | <i>Até a aprovação das contas pelo TCU</i> | <i>10 anos</i> | <i>Eliminação</i> | Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União- TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|-------------------|--------------------|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| | | | | (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011). |
| 140 GESTÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS | | | | |
| 141 DIAGNÓSTICOS. ESTUDOS. RELATÓRIOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 142 ENQUADRAMENTO. REENQUADRAMENTO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 150 APOIO E FORTALECIMENTO DE ÓRGÃOS GESTORES DE RECURSOS HÍDRICOS | Até o deferimento | 5 anos | Guarda permanente | Para as solicitações indeferidas, eliminar após 5 anos. |
| 160 APOIO À IMPLANTAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS COMITÊS E DAS AGÊNCIAS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS | | | | |
| 161 DE COMITÊS DE BACIAS HIDROGRÁFICAS | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 162 DE AGÊNCIAS DE ÁGUA (BACIA) | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 190 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À POLÍTICA NACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS | | | | |
| 191 CAPACITAÇÃO PARA GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | Para documentos de cursos não efetivados, eliminar após 2 anos. |
| 200 OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS | | | | |
| 210 CADASTRO DE USUÁRIOS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 220 CONCESSÃO DE OUTORGA | | | | |
| 221 EMISSÃO DE OUTORGA | Enquanto vigora | 10 anos | Eliminação | Para os pedidos de outorga indeferidos, eliminar após 10 anos. |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|------------------|--------------------|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 222 CERTIFICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE DA OBRA HÍDRICA – CERTOH | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 223 DECLARAÇÃO DE RESERVA DE DISPONIBILIDADE HÍDRICA - DRDH | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | |
| 224 REGULARIZAÇÃO DO USO DA ÁGUA | Enquanto vigora | 5 anos | Eliminação | Para documentos referentes à dominialidade estadual, eliminar após 2 anos. |
| 225 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA EMISSÃO DE OUTORGA | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 226 DEMONSTRATIVOS. RELATÓRIOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | São passíveis de eliminação os demonstrativos e os relatórios cujas informações encontram-se recapitulados em outros. |
| 290 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À OUTORGA DE DIREITO DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS | | | | |
| 300 FISCALIZAÇÃO DOS USOS DOS RECURSOS HÍDRICOS, DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS | | | | |
| 310 ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | | | | |
| 311 USO DE RECURSOS HÍDRICOS | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 312 SERVIÇOS PÚBLICOS DE IRRIGAÇÃO | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 313 SERVIÇOS PÚBLICOS DE ADUÇÃO DE ÁGUA BRUTA | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 314 OPERAÇÃO DE RESERVATÓRIOS | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 315 SEGURANÇA DE BARRAGENS | Enquanto vigora | 10 anos | Guarda permanente | |
| 320 PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO | | | | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|-------------------------------------|---|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 321 AUTO DE INFRAÇÃO | Enquanto vigora | 10 anos | Eliminação | |
| 322 AUTO DE INTERDIÇÃO CAUTELAR | Enquanto vigora | 10 anos | Eliminação | |
| 323 MULTAS | Até a aprovação das contas pelo TCU | 15 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU | Eliminação | |
| 324 PROTOCOLO DE COMPROMISSO E TERMO DE EMBARGO | Enquanto vigora | 10 anos | Eliminação | |
| 325 TERMO DE APREENSÃO | Enquanto vigora | 10 anos | Eliminação | |
| 326 TERMO DE DEPÓSITO | Enquanto vigora | 10 anos | Eliminação | |
| 327 TERMO DE NOTIFICAÇÃO | Enquanto vigora | 10 anos | Eliminação | |
| 329 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AOS PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO | | | | |
| 329.1 CAMPANHAS DE CAMPO E VISTORIAS | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 330 DENÚNCIAS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | As denúncias não comprovadas serão eliminadas após 10 anos a contar do seu recebimento. |
| 340 MONITORAMENTO | | | | |
| 341 SISTEMA DE ALERTA DE QUALIDADE DA ÁGUA | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 342 MACROMEDICÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 343 SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 350 PARCERIA COM OUTROS ÓRGÃOS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | Para os documentos sobre parcerias não implementadas, eliminar após 2 anos. |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|-------------------------------------|---|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 360 COBRANÇA PELO USO DE RECURSOS HÍDRICOS | | | | |
| 361 REALIZAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 362 COBRANÇA | Até a aprovação das contas pelo TCU | 15 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU | Eliminação | |
| 362.1 CONTESTAÇÃO DE COBRANÇA | Até a conclusão da contestação | 15 anos a contar da conclusão do caso | Eliminação | |
| 362.2 DEMONSTRATIVOS. RELATÓRIOS | 2 anos | 5 anos | Guarda permanente | São passíveis de eliminação os demonstrativos e os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros. |
| 362.3 CONTROLE DE ADIMPLÊNCIA E INADIMPLÊNCIA DE USUÁRIOS | Enquanto vigora | 15 anos | Eliminação | |
| 390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FISCALIZAÇÃO DOS USOS DE RECURSOS HÍDRICOS, DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS | | | | |
| 400 REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS | | | | |
| 410 REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE IRRIGAÇÃO | | | | |
| 411 CONTRATOS DE CONCESSÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 412 PERÍMETROS DE IRRIGAÇÃO | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|------------------|--------------------|-------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 420 REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE ADUÇÃO DE ÁGUA BRUTA | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 430 REGULAÇÃO DE SEGURANÇA DE BARRAGENS | | | | |
| 431 CADASTRO DE BARRAGENS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 432 CLASSIFICAÇÃO DE BARRAGENS | Enquanto vigora | 5 anos | Guarda permanente | |
| 433 SEGURANÇA DE BARRAGENS | | | | |
| 433.1 PLANOS DE SEGURANÇA DE BARRAGENS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 433.2 PLANOS DE AÇÃO DE EMERGÊNCIA - PAE | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 433.3 RELATÓRIO DE SEGURANÇA DE BARRAGEM | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 433.4 REVISÕES PERIÓDICAS DE SEGURANÇA | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 434 SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOBRE SEGURANÇA DE BARRAGENS - SNISB | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 490 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À REGULAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E DE SEGURANÇA DE BARRAGENS | | | | |
| 500 CONSERVAÇÃO E USO RACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS | | | | |
| 510 PROJETOS, PROGRAMAS E PLANOS DE CONSERVAÇÃO E USO RACIONAL DE ÁGUA E SOLO | | | | |
| 511 USO RACIONAL | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 512 REÚSO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|------------------|--------------------|-------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 513 CONSERVAÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 514 REVITALIZAÇÃO DE BACIAS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 520 USO RACIONAL DA ÁGUA | | | | |
| 521 NO AMBIENTE URBANO | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 522 NO AMBIENTE RURAL | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 523 NO AMBIENTE INDUSTRIAL | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 524 NO SANEAMENTO | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 530 REÚSO DA ÁGUA | | | | |
| 531 EM ÁREAS URBANAS | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 532 EM ATIVIDADES AGRÍCOLAS | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 533 NA AQUICULTURA | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 534 PARA RECARGA ARTIFICIAL DE AQUÍFERO | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 535 EM ÁREAS INDUSTRIAIS | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 536 ORIUNDA DE SANEAMENTO | 5 anos | 5 anos | Eliminação | |
| 540 CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DA QUANTIDADE E QUALIDADE DOS RECURSOS HÍDRICOS | | | | |
| 541 EM ESPAÇOS URBANOS (EMIÇÃO DE EFLUENTES) | | | | |
| 541.1 EM PROCESSOS INDUSTRIAIS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 541.2 EM ESGOTAMENTO SANITÁRIO | | | | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|-------------------------------------|--------------------|-------------------|--|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 541.21 PROGRAMA DESPOLUIÇÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS – PRODES | Até a aprovação das contas pelo TCU | 10 anos | Guarda Permanente | Documentos relativos à prestação de contas serão eliminados após 10 anos, a contar da data da aprovação pelo Tribunal de Contas da União- TCU, podendo ser preservados os arquivos digitais. (Port. Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011). |
| 541.22 CONTAMINANTES DO LIXO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 542 EM ESPAÇO RURAL (MANEJO DE BACIA HIDROGRÁFICA) | | | | |
| 542.1 CONSERVAÇÃO DO SOLO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 542.2 PROTEÇÃO DE MANANCIAS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 542.3 CONTROLE DA POLUIÇÃO PONTUAL E DIFUSA | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 542.4 PRODUÇÃO E ARMAZENAMENTO DE ÁGUA | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 542.5 RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 550 GESTÃO DE ÁGUAS SUBTERRÂNEAS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 590 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À CONSERVAÇÃO E USO RACIONAL DE RECURSOS HÍDRICOS | | | | |
| 600 GESTÃO DOS EVENTOS HIDROLÓGICOS CRÍTICOS | | | | |
| 610 PLANOS E PROGRAMAS | | | | |
| 611 DOS EVENTOS HIDROLÓGICOS CRÍTICOS | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|---|------------------|--------------------|-------------------|------------|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 612 DE CONVIVÊNCIA COM A SECA | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 613 DE GESTÃO DE RESERVATÓRIOS | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 620 PREVENÇÃO. MINIMIZAÇÃO DOS EFEITOS | | | | |
| 621 DAS SECAS | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 622 DAS INUNDAÇÕES | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 630 OPERAÇÃO DE RESERVATÓRIOS | | | | |
| 631 RESERVATÓRIOS DE APROVEITAMENTOS HIDRELÉTRICOS | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 632 RESERVATÓRIOS DE USOS MÚLTIPLOS | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 640 DECLARAÇÃO DE CORPOS DE ÁGUA EM REGIME DE RACIONAMENTO | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 650 DESCENTRALIZAÇÃO DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS HÍDRICAS DE DOMÍNIO DA UNIÃO | 5 anos | 10 anos | Guarda permanente | |
| 690 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À GESTÃO DOS EVENTOS HIDROLÓGICOS CRÍTICOS | | | | |
| 700 GESTÃO DE HIDROLOGIA | | | | |
| 710 GESTÃO DA REDE HIDROMETEOROLÓGICA NACIONAL | | | | |
| 711 ESTAÇÕES HIDROMETEOROLÓGICAS | | | | |
| 711.1 ESTUDOS E RELATÓRIOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 711.2 FICHAS DE INSPEÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 711.3 FICHAS DESCRITIVAS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |

| ASSUNTO | PRAZOS DE GUARDA | | DESTINAÇÃO FINAL | OBSERVAÇÃO |
|--|------------------|--------------------|-------------------|---|
| | FASE CORRENTE | FASE INTERMEDIÁRIA | | |
| 711.4 INVENTÁRIOS E CROQUIS DE LOCALIZAÇÃO | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 720 GESTÃO DOS DADOS HIDROMETEOROLÓGICOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 721 DADOS FLUVIOMÉTRICOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | Sugere-se a migração de suporte para microfilmagem e digitalização preservar os originais e facilitar o acesso. |
| 721.1 COTA | 5 anos | 35 anos | Eliminação | |
| 721.2 VAZÃO | 5 anos | 35 anos | Eliminação | |
| 721.3 SEDIMENTOS | 5 anos | 35 anos | Eliminação | |
| 721.4 QUALIDADE DA ÁGUA | 5 anos | 35 anos | Eliminação | |
| 721.5 NIVELAMENTO | 5 anos | 35 anos | Eliminação | |
| 722 DADOS PLUVIOMÉTRICOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | Sugere-se a migração de suporte para microfilmagem e digitalização preservar os originais e facilitar o acesso. |
| 723 DADOS CLIMATOLÓGICOS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | Sugere-se a migração de suporte para microfilmagem e digitalização preservar os originais e facilitar o acesso. |
| 723.1 EVAPORIMÉTRICOS | 5 anos | 35 anos | Eliminação | |
| 723.2 METEOROLÓGICOS | 5 anos | 35 anos | Eliminação | |

ÍNDICE DAS ATIVIDADES-MEIO E FIM

Nota: O índice é um instrumento auxiliar a classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos.

- A -

| | |
|---|---------|
| ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS..... | 042.4 |
| ABONO | |
| - .de faltas..... | 029.11 |
| - .de permanência em serviço..... | 024.113 |
| - .pecuniários..... | 024.137 |
| - .provisórios..... | 024.112 |
| AÇÃO | |
| - .disciplinar..... | 025 |
| - Judicial..... | 091 |
| - .trabalhista..... | 029.6 |
| ACERVO | |
| - .arquivístico | |
| Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA | |
| - .bibliográfico | |
| Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA | |
| - .documental - desinfestação..... | 066.1 |
| - .documental - higienização..... | 066.1 |
| - .museológico | |
| Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA | |
| ACESSO | |
| - .à documentação arquivística | |
| Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA | |
| - .a sistemas (software)..... | 067.2 |
| ACIDENTE | |
| - .auxílio..... | 026.12 |
| - .com veículo..... | 042.5 |
| - .de trabalho, prevenção..... | 026.21 |
| - .em serviço (licença)..... | 024.3 |
| ACOMPANHAMENTO | |
| - campanhas de campo..... | 329.1 |
| - denúncias..... | 330 |
| - .fiscalização dos usos dos recursos hídricos..... | 300 |
| - .orçamentário e financeiro | |
| - .da OEA..... | 131 |

| | |
|---|---------|
| – .da OMM..... | 131 |
| – .da UNESCO | 131 |
| – .do BID..... | 131 |
| – .do BIRD..... | 131 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 134.2 |
| – .do GEF São Francisco | 137 |
| – do Proágua Semi-árido..... | 133.2 |
| ACORDOS..... | 004 |
| – de pessoal..... | 024.4 |
| ACUMULAÇÃO DE CARGOS | |
| – .ilícita | 025.11 |
| – .lícita..... | 020.5 |
| ADIANTAMENTO | |
| – a servidores..... | 026.191 |
| – .da UNESCO | 131 |
| – .do BIRD..... | 131 |
| – .do Proágua Semi-árido..... | 133.4 |
| – .execução financeira..... | 052.22 |
| ADICIONAIS | 024.13 |
| – .abono | 024.137 |
| – .atividades penosas..... | 024.135 |
| – .de 1/3..... | 024.137 |
| – .férias | 024.137 |
| – .insalubridade | 024.134 |
| – .noturno..... | 024.132 |
| – .periculosidade..... | 024.133 |
| – .serviço extraordinário..... | 024.136 |
| – .tempo de serviço..... | 024.131 |
| ADITAMENTOS | |
| – .de acordos..... | 004 |
| – .de ajustes..... | 004 |
| – .de contratos..... | 004 |
| – .de convênios | 004 |
| ADIMPLÊNCIA DE USUÁRIOS | |
| ADMINISTRAÇÃO | |
| – .geral..... | 000 |
| – .do Proágua | 133.1 |
| ADMISSÃO DE PESSOAL..... | 023.11 |

| | |
|---|-----------------|
| ADOÇÃO (licença)..... | 024.3 |
| ADVERTÊNCIAS..... | 025.12 |
| AFASTAMENTOS..... | 024.4 |
| – .do país | 029.22 |
| – .preventivo..... | 025.12 |
| – .do cônjuge/companheiro(licença)..... | 024.3 |
| AGÊNCIAS DE ÁGUA (fortalecimento e apoio à criação)..... | 150 |
| AGRADECIMENTOS..... | 993 |
| ÁGUA | |
| – .fornecimento..... | 041.01 |
| – .qualidade..... | 540 |
| – .reúso..... | 512 |
| AJUDA DE CUSTO | |
| – .para missão fora da sede..... | 029.21 |
| – .para mudança de domicílio de servidores..... | 024.51 |
| AJUSTES..... | 004 |
| ALERTA (Sistema)..... | 224 |
| ALIENAÇÃO | |
| – .de bens imóveis..... | 041.2 |
| – .de material de consumo..... | 035 |
| – .de material permanente..... | 035 |
| – .de veículos..... | 042.3 |
| ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço..... | 025.91 |
| ALMOXARIFADO, movimentação..... | 034.1 |
| ALTERAÇÕES SALARIAIS..... | 023.03 |
| ALUGUÉIS | |
| – .de bens imóveis..... | 041.15 |
| – .de material permanente..... | 033.12 |
| – .de veículos..... | 042.12 |
| AMBIENTAIS..... | 110; 123; 542.4 |
| AMOSTRAS (de material)..... | 031 |
| ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA..... | 063.61 |
| ANOTAÇÕES FUNCIONAIS..... | 020.5 |
| ANUÊNIOS..... | 024.131 |
| ANÚNCIOS (publicidade institucional)..... | 012.3 |
| APARELHOS, aquisição..... | 033.1 |
| APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL..... | 022; 022.9 |
| APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO..... | 323; 640 |
| APOIO | |

| | |
|--|----------------|
| – à criação | |
| – .de agências de água (bacia)..... | 162 |
| – .de comitês de bacias hidrográficas..... | 161 |
| – .de órgãos gestores de recursos hídricos..... | 150 |
| – .a projetos (solicitações)..... | 130 |
| APOSENTADORIAS..... | 026.13 |
| – .cassação..... | 025.12 |
| APROVAÇÃO DAS CONTAS..... | 057 |
| APROVEITAMENTO | |
| – .de pessoal..... | 023.11 |
| – .hidrelétrico..... | 631 |
| APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE..... | 025 |
| AQUÍFERO..... | 550 |
| AQUISIÇÃO | |
| – .de bens imóveis..... | 026.193; 041.1 |
| – .de documentação bibliográfica..... | 062.1 |
| – .de material..... | 033 |
| – .de consumo..... | 033.2 |
| – .permanente..... | 033.1 |
| – .de veículos..... | 042.1 |
| AR-CONDICIONADO, manutenção..... | 041.52 |
| ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS..... | 066.2 |
| ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS..... | 063.4 |
| ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS..... | 041.15 |
| ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO..... | 049.14 |
| ARTE FINAL..... | 061.1 |
| ARTICULAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS GESTORES DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTAIS..... | 150 |
| ASCENSÃO FUNCIONAL..... | 023.03 |
| ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS..... | 020.5 |
| ASSINATURA | |
| – .para conta corrente em banco..... | 055.1; 055.2 |
| – .para requisição de serviço reprográfico..... | 032 |
| – .de periódicos..... | 062.11 |
| ASSISTÊNCIA | |
| – .à saúde..... | 026.192 |
| – .pré-escolar..... | 025.92 |
| – .social..... | 026 |
| ASSISTÊNCIA TÉCNICA | |
| – .aos arquivos..... | 063.3 |

| | |
|--|----------------|
| – .em informática..... | 067.3 |
| ASSOCIAÇÕES | |
| – .culturais..... | 996 |
| – .de amigos..... | 996 |
| – .de servidores..... | 996 |
| ATAS..... | 011 |
| – . da Diretoria Colegiada..... | 011 |
| ATIVIDADES PENOSAS..... | 024.135 |
| ATIVIDADE POLÍTICA (licença para exercer)..... | 024.3 |
| AUDIÊNCIAS..... | 010.3 |
| AUDIOVISUAIS..... | 012.3; 062 |
| AUDITORIA | |
| – . da OMM..... | 131 |
| – . da UNESCO..... | 131 |
| – . do BID..... | 131 |
| – . do BIRD..... | 131 |
| – . do Proágua..... | 134.5 |
| AUDITÓRIOS, uso..... | 049.3 |
| AUTÔNOMOS serviços profissionais transitórios..... | 029.3 |
| AUTORIZAÇÃO | |
| – .de afastamento do país..... | 029.221029.222 |
| – .de saída de material..... | 034.4 |
| – .para ligações interurbanas..... | 074 |
| – .para uso de veículos..... | 042.912 |
| AUXÍLIOS | |
| – .acidente..... | 026.12 |
| – .alimentação..... | 024.92 |
| – .assistência pré-escolar..... | 024.92 |
| – .creche..... | 024.92 |
| – .doença..... | 026.12 |
| – .fardamento..... | 024.92 |
| – .funeral..... | 026.12 |
| – .moradia..... | 024.92 |
| – .natalidade..... | 026.12 |
| – .reclusão..... | 026.12 |
| – .refeição..... | 024.92 |
| – .uniforme..... | 024.92 |
| – .vale-transporte..... | 024.92 |
| V.tb. LICENÇAS | |

AVALIAÇÃO

| | |
|--------------------------------------|---------|
| – .de desempenho..... | 023.03 |
| – .de documentação arquivística..... | 063.61 |
| – .Proágua Semi-árido..... | 133.3 |
| AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO..... | 026.131 |

- B -

| | |
|--|----------------|
| BACIAS HIDROGRÁFICAS..... | 140 |
| – .agências..... | 162 |
| – .comitês..... | 161 |
| – .estudos..... | 141 |
| – .planos de recursos hídricos..... | 121 |
| BAIXA | |
| – .de documentação bibliográfica..... | 062.5 |
| – .de material..... | 035 |
| – .de consumo..... | 035 |
| – .permanente..... | 035 |
| BALANCETES..... | 056 |
| BALANÇOS..... | 056 |
| BANCAS EXAMINADORAS (de concursos)..... | 021.2 |
| BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO (BID)..... | 130 |
| BANCO MUNDIAL (BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO)..... | 130 |
| BENEFÍCIOS..... | 026.1; 026.19 |
| BENS | |
| – .imóveis..... | 041 |
| – .alienação..... | 041.2 |
| – .aquisição (para servidor)..... | 026.193; 041.1 |
| – .arrendamento..... | 041.15 |
| – .cessão..... | 041.12; 041.22 |
| – .comodato..... | 041.15 |
| – .compra..... | 041.11 |
| – .construção..... | 041.42 |
| – .desapropriação..... | 041.3 |
| – .doação..... | 041.13; 041.23 |
| – escrituras..... | 041 |
| – .imunização..... | 041.54 |
| – .inventário..... | 044 |
| – .locação..... | 041.15 |
| – .movimentação..... | 044 |
| – .obras..... | 041.4 |

| | |
|--|-------------------------|
| – .permuta..... | 041.14; 041.24 |
| – .plantas..... | 041 |
| – .projetos..... | 041 |
| – .recuperação..... | 041.41 |
| – .reforma..... | 041.41 |
| – .reintegração de posse..... | 041.3 |
| – .reivindicação de domínio..... | 041.3 |
| – .restauração..... | 041.41 |
| – .tombamento..... | 041.3 |
| – .uso de dependências..... | 049.3 |
| – .venda..... | 041.21 |
| – .móveis..... | Ver MATERIAL PERMANENTE |
| – .semoventes..... | 043 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 062.4 |
| BID - BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO..... | 130 |
| BIÊNIOS..... | 024.131 |
| BIRD..... | 130 |
| BOLETIM | |
| – .administrativo..... | 020.1 |
| – .de pessoal..... | 020.1 |
| – .de serviço..... | 020.1 |
| BOLETO DE COBRANÇA..... | 362 |
| BOLSAS | |
| – .de estágio..... | 022.2 |
| – .de estudo..... | 022.1 |
| BRIGADAS DE INCÊNDIO..... | 049.13 |

- C -

| | |
|------------------------------------|-------|
| CADASTROS | |
| – .de fornecedores..... | 030.1 |
| – .de pessoal..... | 020.5 |
| – .de usuários..... | 210 |
| – .de veículos..... | 042.2 |
| CÂMARAS TÉCNICAS..... | 011 |
| CAMPANHA | |
| – .institucional(PUBLICIDADE)..... | 012.3 |
| – .de campo..... | 329.1 |
| CANDIDATOS | |
| – .a cargo público..... | 021.1 |
| – .a emprego público..... | 021.1 |

| | |
|--|-----------------|
| CANTINAS..... | Ver REFEITÓRIOS |
| CAPACITAÇÃO | |
| - . de pessoal (cursos)..... | 022.1 |
| - . de recursos humanos para a gestão de recursos hídricos..... | 191 |
| - . licença para..... | 024.3 |
| CARGOS | |
| - .classificação de..... | 023.02 |
| - .criação de..... | 023.02 |
| - .em comissão..... | 024.123 |
| - .públicos..... | 021.1 |
| - .remuneração de..... | 023.02 |
| - .transformação de..... | 023.02 |
| - .transposição de..... | 023.02 |
| CARTAS | |
| - .de apresentação..... | 991 |
| - .de recomendação..... | 991 |
| CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL..... | 020.2 |
| CARTAZES | |
| - .campanhas institucionais..... | 012.3 |
| - .impressão..... | 033.23 |
| - .publicidade..... | 012.3 |
| CARTÃO | |
| - .de identificação funcional..... | 020.2 |
| - .de ponto..... | 029.11 |
| - .impressão..... | 033.23 |
| CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço..... | 024.91 |
| CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA..... | 062.3 |
| CATÁLOGO DE MATERIAL..... | 041 |
| CENTROS DE EXCELÊNCIA (em tecnologia e gestão de recursos hídricos)..... | 131 |
| CERTIFICADOS DE CURSOS..... | 022.11 |
| CESSÃO | |
| - .de bens imóveis..... | 041.12 |
| - .(alienação)..... | 041.22 |
| - .de material | |
| - .de consumo..... | 033.22; 035.2 |
| - .permanente..... | 033.13; 035.2 |
| - .de pessoal..... | 023.15 |
| - .de veículos..... | 042.13; 042.32 |
| CGC..... | 010.1 |

| | |
|---|---------|
| CHAVES, controle, devolução..... | 049.15 |
| CHUVA..... | 722 |
| CICE..... | 041.02 |
| CICLOS DE PALESTRAS, eventos..... | 920 |
| CIPA..... | 026.21 |
| CLASSIFICAÇÃO | |
| – .de cargos..... | 023.02 |
| – .de documentação arquivística..... | 063.4 |
| – .de documentação bibliográfica..... | 062.3 |
| – .de funções..... | 023.02 |
| – .de material..... | 031 |
| CLIPPING..... | 012.12 |
| COBRANÇA (de recursos hídricos)..... | 362 |
| – .contestação de cobrança..... | 362.1 |
| – .implantação..... | 361 |
| CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO..... | 063.4 |
| CODIFICAÇÃO DE MATERIAL..... | 031 |
| CO-EDIÇÃO..... | 061 |
| COLABORADORES, serviços profissionais transitórios..... | 029.5 |
| COMEMORAÇÕES, eventos..... | 910 |
| COMISSÃO | |
| – .de sindicância..... | 025.11 |
| – .eleitoral..... | 011 |
| – .técnica..... | 011 |
| COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA..... | 011 |
| COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA – CICE..... | 041.02 |
| COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA..... | 026.21 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 011 |
| COMITÊS..... | 011 |
| – .de bacias hidrográficas..... | 161 |
| – .dos rios de domínio da União..... | 161 |
| – .estaduais..... | 161 |
| COMITIVAS..... | 029.222 |
| COMODATOS | |
| – .de bens imóveis..... | 041.15 |
| – .de material permanente..... | 033.13 |
| COMPONENTES | |
| – .do BIRD..... | 131 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138.2 |

| | |
|--|-----------------|
| – .do GEF São Francisco..... | 137.2 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.2 |
| COMPRA | |
| – .de bens imóveis (para servidor)..... | 026.193; 041.11 |
| – .de documentação bibliográfica..... | 062.11 |
| – .de material | |
| – .de consumo..... | 033.21 |
| – .permanente..... | 033.11 |
| – .de moeda estrangeira..... | 029.222 |
| – .de veículo..... | 042.11 |
| COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO..... | 022.11 |
| COMUNICAÇÃO SOCIAL..... | 012 |
| COMUNICAÇÃO..... | 070; 079 |
| COMUNICADOS | |
| – .de afastamento de cargos..... | 992 |
| – .de alterações de endereços e telefones..... | 992 |
| – .de posse..... | 992 |
| CONCESSÕES | |
| – .de diplomas de honra ao mérito..... | 029.31 |
| – .de medalhas..... | 029.31 |
| – .horário especial para servidor estudante..... | 024.91 |
| – .horário especial para servidor portador de deficiência..... | 024.91 |
| – .para ausentar-se do serviço..... | 024.91 |
| – .alistamento eleitoral..... | 024.91 |
| – .casamento..... | 024.91 |
| – .doação de sangue..... | 024.91 |
| – .falecimento de familiares..... | 024.91 |
| CONCURSOS | |
| – .eventos..... | 930 |
| – .públicos..... | 021.2 |
| CONDOMÍNIOS..... | 041.03 |
| CONFECÇÃO (de impressos)..... | 033.23 |
| CONFERÊNCIAS, eventos..... | 920 |
| CONGRESSOS, eventos..... | 920 |
| CONSELHOS..... | 011 |
| – .profissionais..... | 020.31 |
| CONSERTOS DE MATERIAL PERMANENTE..... | 036 |
| CONSERVAÇÃO | |
| – .de documentos..... | 066 |

| | |
|--|-------------|
| – .de material permanente..... | 036 |
| – . de recursos hídricos..... | 513 |
| – . de solos..... | 542.1 |
| CONSIGNAÇÕES..... | 024.145 |
| CONSTRUÇÃO..... | 041.42 |
| CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO | |
| – .arquivística..... | 063.51 |
| – .bibliográfica..... | 062.4 |
| CONSULTORES, consultoria..... | 029.5 |
| CONTAS BANCÁRIAS (tipo B, tipo C, tipo D)..... | 055.2 |
| – .única..... | 051.1 |
| CONTAS TELEFÔNICAS..... | 074.3 |
| CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO..... | 026.131 |
| CONTESTAÇÃO DE COBRANÇA..... | 362.1 |
| CONTRATAÇÃO | |
| – .de autônomos..... | 029.5 |
| – .de colaboradores..... | 029.5 |
| – . de consultores..... | 029.5 |
| – .de pessoal..... | 023.11 |
| – .de serviços..... | 036.1 |
| CONTRATOS..... | 004 |
| – .da OEA..... | 131 |
| – .de trabalho..... | 023.11029.5 |
| – .rescisão..... | 023.12 |
| – .suspensão..... | 024.4 |
| – . de telefonia..... | 074 |
| – . do BID..... | 131 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138.1 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.1 |
| – .do GEF São Francisco..... | 137.1 |
| CONTRIBUIÇÃO | |
| – .para o plano de seguridade social | |
| – .do empregador..... | 024.154 |
| – .do servidor..... | 024.142 |
| – .sindical | |
| – .do empregador..... | 024.153 |
| – .do servidor..... | 024.141 |
| CONTROLE | |
| – .campanhas de campo..... | 329.1 |

| | |
|---|-----------------|
| –.de adimplência e inadimplência (COBRANÇA)..... | 362.3 |
| –.de chaves..... | 049.15 |
| –.de entrada | |
| –.de material..... | 049.15 |
| –.de pessoas..... | 049.15 |
| –.de veículos..... | 049.15 |
| –.de estoque de material..... | 034.1 |
| –.de expedição de certificados..... | 022.11 |
| –.de frequência..... | 029.11 |
| –.de fiscalização dos usos dos recursos hídricos..... | 311 |
| –.de portaria | 049.15 |
| –.de saída | |
| –.de material..... | 049.15 |
| –.de pessoas..... | 049.15 |
| –.de veículos..... | 049.15 |
| –.de serviços reprográficos..... | 032 |
| –.denúncias..... | 330 |
| –.do uso de veículos..... | 042.91 |
| –.gastos | |
| –.da OMM..... | 131 |
| –.do BIRD..... | 131 |
| –.do GEF Amazônia..... | 138.2 |
| –.do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.2 |
| –.do GEF São Francisco..... | 137.2 |
| –.instrumentos da fiscalização..... | 321 |
| CONVENÇÕES, eventos..... | 920 |
| CONVÊNIOS | |
| –.de administração geral..... | 004 |
| –.da OMM..... | 131 |
| CONVITES..... | 993 |
| –.impressão..... | 033.23 |
| CONVIVÊNCIA COM A SECA..... | 612 |
| COOPERAÇÃO-TÉCNICA..... | 131 |
| –Copa..... | Ver REFEITÓRIOS |
| COPIDESQUE..... | 061.1 |
| CORPOS D´ÁGUA | |
| –.declaração..... | 142 |
| –.regime de racionamento..... | 640 |
| CORPOS HÍDRICOS..... | 142 |

| | |
|---|---------------|
| COTA..... | 052.21; 721.1 |
| CRACHÁS..... | 020.2 |
| CRECHE, auxílio..... | 024.92 |
| CREDENCIAIS..... | 020.2 |
| CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS..... | 012.11 |
| CRÉDITO..... | 054 |
| - .adicional..... | 051.14 |
| - .do Tesouro Nacional..... | 052.21 |
| - .especial..... | 051.14 |
| - .extraordinário..... | 051.14 |
| - .suplementar..... | 051.14 |
| CRIAÇÃO | |
| - .de agências de água (bacia)..... | 162 |
| - .de cargos..... | 023.02 |
| - .de comitês de bacias hidrográficas..... | 161 |
| - .de funções..... | 023.02 |
| - .de órgãos gestores de recursos hídricos..... | 150 |
| CRÍTICOS (EVENTOS HIDROLÓGICOS)..... | 611 |
| CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO..... | 051.23 |
| CURRICULUM VITAE..... | 021.1 |
| CURSOS..... | 022.1 |
| - .promovidos pela instituição..... | 022.11 |
| - .promovidos por outras instituições..... | 022.12 |
| - .no Brasil..... | 022.121 |
| - .no exterior..... | 022.122 |

- D -

| | |
|---------------------------------------|-------------------|
| DADOS HIDROLÓGICOS..... | 720 |
| DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO..... | 024.124 |
| DECISÕES..... | ver NORMAS |
| DECLARAÇÃO (de corpos de água)..... | 142 |
| DEDETIZAÇÃO..... | ver DESINFESTAÇÃO |
| DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA..... | 029.4 |
| DELEGAÇÕES..... | 029.222 |
| DEMISSÃO DE PESSOAL..... | 023.12; 025.12 |
| DEMONSTRATIVOS | |
| - .de cobrança..... | 362.2 |
| - .de pedidos/emissão de outorga..... | 221 |
| - .financeiros | |
| - .da OMM..... | 131 |

| | |
|---|-----------------|
| – .da UNESCO..... | 131 |
| – .do BID..... | 131 |
| – .do BIRD..... | 131 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138.3 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.3 |
| – .do GEF São Francisco..... | 137.3 |
| – .do PROÁGUA..... | 134.4 |
| DENÚNCIAS..... | 025.1; 330 |
| DEPENDÊNCIAS, uso..... | 049.3 |
| DEPÓSITO | |
| – .de documentos..... | 066.2 |
| – .recolhimento de material ao..... | 034.5 |
| DESAPARECIMENTO | |
| – .de material | |
| – .de consumo..... | 034.2 |
| – .permanente..... | 034.2 |
| – .de patrimônio..... | 049.14 |
| DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS..... | 041.3 |
| DESCENTRALIZAÇÃO | |
| – .de obras hídricas de domínio da União..... | 650 |
| – .de recursos orçamentários..... | 051.21 |
| DESCONTOS SALARIAIS..... | 024.14; 024.149 |
| DESEMBOLSOS | |
| – .de execução orçamentária..... | 051.23 |
| – .do BID..... | 131 |
| – .do BIRD..... | 131 |
| – .do PROÁGUA..... | 134.4 |
| DESEMPENHO (avaliação)..... | 023.03 |
| DESENVOLVIMENTO | |
| – .da legislação (Proágua)..... | 134.1 |
| – .de recursos humanos da ANA..... | 191 |
| – .institucional (Proágua)..... | 134.1 |
| DESIGNAÇÃO DE PESSOAL..... | 023.14 |
| DESINFESTAÇÃO | |
| – .de bens imóveis..... | 041.54 |
| – .de documentos..... | 066.1 |
| – .de jardins..... | 041.54 |
| DESPACHOS..... | 010.3 |
| DESPESAS..... | 052.2; 052.22 |

| | |
|--|-----------------|
| – .correntes..... | 052.2; 052.22 |
| – .de capital..... | 052.2; 052.22 |
| – .mensais, acompanhamento..... | 051.22 |
| V.tb. REEMBOLSO DE DESPESAS | |
| DESPOLUIÇÃO..... | 542.3 |
| DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS..... | 051.21 |
| DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA..... | 063.61 |
| DESTINAÇÃO DE RECURSOS..... | 051.13 |
| DESTITUIÇÃO | |
| – .de cargo em comissão..... | 025.12 |
| – .de função comissionada..... | 025.12 |
| DIAGNÓSTICO | |
| – .da produção documental..... | 063.1 |
| – .de bacias hidrográficas..... | 141 |
| DIÁRIAS | |
| – .compra de moeda estrangeira..... | 029.222 |
| – .hospedagem..... | 029.21; 029.222 |
| DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO029.31029.31 | |
| DIREITOS DE PESSOAL..... | 024; 024.9 |
| DIRETORIA COLEGIADA..... | 011 |
| DIRETRIZES..... | ver NORMAS |
| – .da OMM..... | 131 |
| – .da UNESCO..... | 131 |
| – .da OEA..... | 131 |
| – .de capacitação..... | 191 |
| – .de cobrança..... | 361 |
| – .de conservação e uso racional de recursos hídricos..... | 110 |
| – .de financiamento e cooperação técnico-financeira..... | 110 |
| – .de informações hidrológicas..... | 110 |
| – .de fiscalização dos usos dos recursos hídricos..... | 110 |
| – .de outorga de direito de uso de recursos hídricos..... | 110 |
| – .de usos múltiplos de recursos hídricos..... | 110 |
| – .do BID..... | 131 |
| – .do BIRD (Proágua Semi-árido)..... | 133.1 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138.1 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.1 |
| – .do GEF São Francisco..... | 137.1 |
| – .do PROÁGUA..... | 134.1 |
| DISCURSOS, eventos..... | 910 |

| | |
|--|----------------|
| DISPENSA DE PESSOAL..... | 023.12 |
| DISPONIBILIDADE | |
| – .de pessoal..... | 023.14; 025.12 |
| – .hídrica..... | 141 |
| DISSÍDIOS..... | 020.4 |
| DISTRIBUIÇÃO | |
| – .de material | |
| – .de consumo..... | 034.1 |
| – .permanente..... | 034.1 |
| – .de publicações..... | 061.2 |
| – .orçamentária..... | 051.21 |
| DIVULGAÇÃO | |
| – .de publicações..... | 061.2 |
| – .interna..... | 012.2 |
| DOAÇÃO | |
| – .de bens imóveis..... | 041.13 |
| – (alienação)..... | 041.23 |
| – .de documentação bibliográfica..... | 062.12 |
| – .de material | |
| – .de consumo..... | 033.22; 035.2 |
| – .permanente..... | 033.13; 035.2 |
| – .de publicações..... | 061.2 |
| – .de sangue, concessão para ausentar-se do serviço..... | 024.91 |
| – .de veículos..... | 041.13; 041.23 |
| DOCUMENTAÇÃO..... | 060; 069 |
| – .arquivística..... | 063 |
| – .análise..... | 063.61 |
| – .arquivamento..... | 063.4 |
| – .assistência técnica..... | 063.3 |
| – .avaliação..... | 063.61 |
| – .básica (de organismos internacionais) | |
| – .da OMM..... | 131 |
| – .da UNESCO..... | 131 |
| – .do BID..... | 131 |
| – .do BIRD..... | 131 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138.1 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.1 |
| – .do GEF São Francisco..... | 137.1 |
| – .do PROÁGUA..... | 134.1 |

| | |
|----------------------------|--------|
| – .classificação..... | 063.4 |
| – . conservação..... | 066 |
| – .consulta..... | 063.51 |
| – .destinação..... | 063.6 |
| – .diagnóstico..... | 063.1 |
| – .eliminação..... | 063.62 |
| – .empréstimo..... | 063.6 |
| – Expedição..... | 063.2 |
| – .fluxo..... | 063.1 |
| – .levantamento..... | 063.1 |
| – .manuais..... | 063.01 |
| – .normas..... | 063.01 |
| – .política de acesso..... | 063.51 |
| – .produção..... | 063.1 |
| – .protocolo..... | 063.2 |
| – .recepção..... | 063.2 |
| – .recolhimento..... | 063.63 |
| – .reprodução..... | 065 |
| – .restauração..... | 063.3 |
| – .seleção..... | 063.61 |
| – .tramitação..... | 063.2 |
| – .transferência..... | 063.63 |
| – .bibliográfica..... | 062 |
| – .aquisição..... | 062.1 |
| – .audiovisuais..... | 062 |
| – .baixa..... | 062.5 |
| – .catalogação..... | 062.3 |
| – .circulação..... | 062.4 |
| – .classificação..... | 062.3 |
| – .compra..... | 062.11 |
| – .conservação..... | 066 |
| – .doação..... | 062.12 |
| – Empréstimo..... | 062.4 |
| – .estudos..... | 062.01 |
| – .indexação..... | 062.3 |
| – .inventário..... | 062.5 |
| – .manuais..... | 062.01 |
| – .normas..... | 062.01 |
| – .permuta..... | 062.13 |

| | |
|--|--------|
| – .referência..... | 062.4 |
| – .registro..... | 062.2 |
| – .tombamento..... | 062.5 |
| – .museológica..... | 064 |
| DOENÇA | |
| – .auxílio..... | 026.12 |
| – .em pessoa da família (licença)..... | 024.3 |
| – .licença para tratamento de saúde..... | 024.3 |
| DOMÍNIO DA UNIÃO..... | 142 |
| DOSSIÊS FUNCIONAIS..... | 020.5 |

- E -

| | |
|--|---------|
| EDIÇÃO..... | 061 |
| EDIFÍCIOS..... | 041 |
| EDITAIS | |
| – .de cursos..... | 022.11 |
| – .de exames de seleção..... | 021.2 |
| – .de ciência de eliminação de documentos..... | 063.62 |
| EDITORACÃO..... | 061.1 |
| EDITORIAIS..... | 012.12 |
| EDUCAÇÃO..... | 191 |
| ELEIÇÃO..... | 011 |
| ELEVADORES, manutenção..... | 041.51 |
| ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA..... | 063.62 |
| ELOGIOS..... | 029.31 |
| EMISSÃO DE OUTORGA..... | 221 |
| EMOLUMENTOS..... | 052.21 |
| EMPREGOS PÚBLICOS..... | 021.1 |
| EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS..... | 042.2 |
| EMPRÉSTIMO | |
| – .a servidores..... | 026.191 |
| – .da UNESCO..... | 131 |
| – .de documentação arquivística..... | 063.51 |
| – .de documentação bibliográfica..... | 062.4 |
| – .de material permanente..... | 033.13 |
| – .do BIRD..... | 131 |
| – .do Proágua Semi-árido..... | 133.1 |
| ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 066.3 |
| ENCARGOS PATRONAIS..... | 024.15 |
| ENCONTROS, eventos..... | 920 |

| | |
|--|----------------|
| ENERGIA ELÉTRICA, FORNECIMENTO..... | ver LUZ; FORÇA |
| ENQUADRAMENTO | |
| – .de bacias hidrográficas..... | 142 |
| – .de pessoal..... | 023.03 |
| ENTREVISTAS..... | 012.12 |
| EQUIPAMENTOS (material)..... | 030 |
| – .aquisição..... | 033.1 |
| – .consertos..... | 036 |
| – .conservação..... | 036 |
| – .instalação..... | 036 |
| – .recuperação..... | 036 |
| EQUIPARAÇÃO SALARIAL..... | 023.03 |
| ESCALAS DE PLANTÃO..... | 029.1 |
| ESCRITURAS, bens imóveis..... | 041 |
| ESGOTO..... | 041.01 |
| ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL..... | 031 |
| ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS..... | 042.913 |
| ESTÁGIOS..... | 022.2 |
| – .promovidos pela instituição..... | 022.21 |
| – .promovidos por outras instituições..... | 022.22 |
| – .no Brasil..... | 022.221 |
| – .no exterior..... | 022.222 |
| ESTATUTOS | |
| – .de pessoal..... | 020.1 |
| – .organizacionais..... | 010.2 |
| ESTÍMULOS | |
| – .à conservação e à racionalização do uso de águas..... | 511; 513 |
| – .creditícios..... | 054 |
| – .financeiros..... | 054 |
| ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS..... | 052.21 |
| ESTRUTURA | |
| – .organizacional..... | 010.2 |
| ESTUDOS..... | ver NORMAS |
| – . de disponibilidade hídrica..... | 141 |
| – . de modernização e reforma administrativa..... | 001 |
| – . e previsão de pessoal..... | 023.01 |
| – . e projetos..... | 141 |
| EVAPORIMETRIA..... | 723.1 |
| EVENTOS CRÍTICOS..... | 611 |

| | |
|--|--|
| EXAMES | |
| – .de seleção..... | 021.2 |
| – .médicos (para concurso)..... | 021.2 |
| EXECUÇÃO | |
| – .financeira..... | 052.2 |
| – .orçamentária..... | 051.2 |
| EXONERAÇÃO DE PESSOAL..... | 023.12 |
| EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 063.2 |
| EXPOSIÇÕES, eventos..... | 930 |
| EXTINTORES DE INCÊNDIO | |
| – .instalação..... | 049.13 |
| – .manutenção..... | 049.13 |
| V.tb. INCÊNDIOS | |
| EXTRATOS DE CONTAS..... | 055.1; 055.2 |
| EXTRAVIO | |
| – .de material | |
| – .de consumo..... | 034.2 |
| – .permanente..... | 034.2 |
| – .de patrimônio..... | 049.14 |
| - F - | |
| FAC – SÍMILE..... | 074 |
| – .instalação..... | 074.1 |
| – .manutenção..... | 074.1 |
| – .reparo..... | 074.1 |
| FALECIMENTO | |
| – .de familiares, concessão para ausentar-se do serviço..... | 024.91 |
| – .de servidores..... | 023.12 |
| FARDAMENTO, auxílio..... | 024.92 |
| Fax..... | ver FAC-SÍMILE |
| FEIRAS, eventos..... | 930 |
| FELICITAÇÕES..... | 993 |
| FÉRIAS..... | 024.2 |
| – .adicional de 1/3..... | 024.137 |
| – .abono pecuniário..... | 024.137 |
| FERRAMENTAS, aquisição..... | 033.1 |
| FESTAS, eventos..... | 930 |
| FGTS..... | ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO |
| FICHAS | |
| – .de inscrição..... | 021.1 |

| | |
|--|------------------------------|
| – .financeiras..... | 024.1 |
| FINANÇAS..... | 050; 052; 059 |
| FISCALIZAÇÃO..... | 311; 312; 313; 314; 315; 321 |
| – .sistema..... | 341 |
| FLUVIOMÉTRICOS..... | 721 |
| FLUXO DE DOCUMENTOS..... | 063.1 |
| FOLDERS..... | 012.3 |
| FOLHAS | |
| – .de pagamento..... | 024.1 |
| – .de ponto..... | 029.11 |
| FOLHETOS..... | 012.3; 062 |
| FOMENTO | |
| – .pesquisa científica e tecnológica..... | 141 |
| FORÇA, fornecimento..... | 041.01 |
| FORMULÁRIOS | |
| – .impressão..... | 033.23 |
| – .reprodução..... | 032 |
| V.tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES | |
| FORNECEDORES..... | Ver CADASTRO DE FORNECEDORES |
| FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS..... | 041.01 |
| FREQÜÊNCIA, controle..... | 029.11 |
| FUNÇÃO | |
| – .classificação de..... | 023.02 |
| – .criação de..... | 023.02 |
| – .remuneração de..... | 023.02 |
| – . gratificação de..... | 024.121 |
| – . destituição (penalidades disciplinares)..... | 025.12 |
| FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL..... | 010; 019 |
| FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS..... | 024.152 |
| FUNDOS DE FINANCIAMENTO..... | 131 |
| FUNDOS ESPECIAIS..... | 053 |
| FUNERAL (auxílio)..... | 026.12 |

- G -

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| GABARITOS DE PROVAS..... | 021.2 |
| GALA..... | Ver CASAMENTO |
| GARAGEM..... | 042.913 |
| GÁS, fornecimento..... | 041.012 |
| GEF AMAZÔNIA..... | 138.1 |
| GEF PANTANAL / ALTO PARAGUAI..... | 136.1 |

| | |
|--|-----------------------------|
| GEF SÃO FRANCISCO..... | 137.1 |
| GERADORES, manutenção..... | 041.53 |
| GERENCIAMENTO | |
| – .integrado..... | 150 |
| GESTÃO | |
| – .capacitação de recursos humanos..... | 191 |
| – .centros de excelência..... | 131 |
| – .de documentos..... | 063 |
| – .dos eventos hidrológicos críticos..... | 611 |
| – .na Bacia do São Francisco..... | 137.2 |
| GRATIFICAÇÕES..... | 024.12; 024.129 |
| – .cargos em comissão..... | 024.123 |
| – .de função..... | 024.121 |
| – .incorporações..... | 024.12 |
| – .jetons..... | 024.122 |
| – .natalinas..... | 024.124 |
| GREVES..... | 029.7 |
| GRUPOS DE TRABALHO..... | 011 |
| GUARDA DE PATRIMÔNIO | Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO |
| GUIAS | |
| – . de remessa de material..... | 034.1 |
| – . de recolhimento de documentos..... | 063.63 |
| – . de transferência de documentos..... | 063.63 |
| - H - | |
| HARMONIZAÇÃO DAS NORMAS DE RECURSOS HÍDRICOS E AMBIENTAIS..... | 110 |
| HIDROLÓGICAS | |
| – . informações | 721 |
| HIDROLÓGICOS | |
| – . dados..... | 721 |
| – . eventos..... | 611 |
| HIDROMETEOROLÓGICA..... | 721 |
| HIGIENE DO TRABALHO..... | 026.2 |
| HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS | 066 |
| HOMENAGENS, eventos..... | 910 |
| HORÁRIO | |
| – .de expediente..... | 029.1 |
| – .entrada fora do..... | 049.15 |
| – .especial para servidor estudante..... | 024.91 |
| – .especial para servidor portador de deficiência..... | 024.91 |

| | |
|--|-------------------|
| – .permanência fora do..... | 049.15 |
| – . horário de funcionamento dos setores da ANA..... | 029.11 |
| HORAS EXTRAS | |
| – .cumprimento | 029.11 |
| – .pagamento..... | 024.136 |
| V.tb. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO | |
| HOSPEDAGEM..... | Ver DIÁRIAS |
| - - | |
| IDENTIFICAÇÃO | |
| – .de material..... | 031 |
| – .de pessoal..... | 020.2 |
| IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE OUTORGA E COBRANÇA..... | 361 |
| IMÓVEIS..... | Ver BENS IMÓVEIS |
| IMPORTAÇÃO | |
| – .de material permanente..... | 033.11 |
| – .de veículos..... | 042.11 |
| IMPOSTO DE RENDA | |
| – .recolhimento..... | 024.156 |
| – .retido na fonte-IRRF | 024.143 |
| IMPOSTOS | 059.1 |
| V.tb. TAXAS; TRIBUTOS | |
| IMPrensa (Comunicação Social)..... | 012.1 |
| IMPRESSÃO | |
| – . de publicações..... | 061.1 |
| – . de formulários, impressos..... | 033.23 |
| IMPRESSOS, confecção..... | 033.23 |
| IMUNIZAÇÃO..... | Ver DESINFESTAÇÃO |
| INADIMPLÊNCIA DE USUÁRIOS..... | 362.3 |
| INCÊNDIOS | |
| – .perícias técnicas..... | 049.14 |
| – .prevenção..... | 049.13 |
| – .sindicâncias..... | 049.14 |
| – .vistorias..... | 049.14 |
| V.tb. EXTINTORES DE INCÊNDIOS | |
| INCENTIVOS | |
| – .fiscais..... | 054 |
| – .funcionais..... | 029.3 |
| INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES..... | 024.12 |
| INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA | 062.3 |

| | |
|---|---|
| INFORMAÇÃO..... | 060; 069 |
| – .hidrológica..... | 721 |
| – .sobre o órgão..... | 019.01 |
| INFORMÁTICA..... | 067 |
| INFORMES..... | 992 |
| INFRAÇÕES, com veículos..... | 042.5 |
| INFRAÇÕES, com veículos..... | 042.5 |
| INSALUBRIDADE..... | 024.134 |
| INSCRIÇÃO (de candidatos a cargo público..... | 021.1 |
| INSPEÇÕES PERIÓDICAS | |
| – .de prevenção de incêndio..... | 049.13 |
| – .de saúde..... | 026.23 |
| INSS..... | Ver INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL |
| INSTALAÇÃO | |
| – .de extintores de incêndio..... | 049.13 |
| – .de fax..... | 074.1 |
| – .de material permanente..... | 036 |
| – .de serviço de rádio..... | 072.1 |
| – .de serviço de telex..... | 073.1 |
| – .de serviço telefônico..... | 074.1 |
| INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL – INSS..... | 024.142; 024.154 |
| INSTRUMENTOS | |
| – .da fiscalização..... | 321 |
| – .técnicos, aquisição..... | 033.1 |
| INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS..... | 062.4 |
| INTERLIGAÇÃO DE BACIAS..... | 141 |
| INUNDAÇÕES | |
| – .minimização dos efeitos..... | 622 |
| – .prevenção..... | 622 |
| INVENTÁRIOS | |
| – .de documentação bibliográfica..... | 062.5 |
| – .de material..... | 037 |
| – .de consumo..... | 037.2 |
| – .permanente..... | 037.1 |
| – .de patrimônio..... | 044 |
| INVESTIMENTOS..... | 054 |
| IRRF..... | Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE |

| | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| – .desinfestação..... | 041.54 |
| – .imunização..... | 041.54 |
| – .limpeza..... | 041.54 |
| – .manutenção..... | 041.51; 041.52; 041.53; 041.53 |
| JETONS..... | 024.122 |
| JORNADA DE TRABALHO..... | Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE |
| JORNAL | |
| – . assinatura..... | 062.11 |
| – . recortes..... | 012.12 |
| JORNALISTAS, credenciamento..... | 012.11 |
| JUNTAS..... | 011 |
| JURADOS, afastamento..... | 024.4 |

- L -

| | |
|---|--------|
| LEASING..... | 033.12 |
| LEGISLAÇÃO | |
| – .de pessoal..... | 020.1 |
| – .de planejamento e gestão de recursos hídricos..... | 121 |
| LEI DOS 2/3..... | 020.3 |
| LEILÃO | |
| – .de material permanente..... | 035.1 |
| – .de veículos..... | 042.31 |
| LICENÇAS | |
| – .em informática..... | 067.2 |
| – .pessoal | |
| – .acidente em serviço..... | 024.3 |
| – .adotante..... | 024.3 |
| – .afastamento do cônjuge/companheiro..... | 024.3 |
| – .atividade política..... | 024.3 |
| – .capacitação profissional..... | 024.3 |
| – .desempenho de mandato classista..... | 024.3 |
| – .doença em família..... | 024.3 |
| – .gestante..... | 024.3 |
| – .interesses particulares..... | 024.3 |
| – .paternidade..... | 024.3 |
| – .prêmio por assiduidade..... | 024.3 |
| – .serviço militar..... | 024.3 |
| – .tratamento de interesses particulares..... | 024.3 |
| – .tratamento de saúde..... | 024.3 |

V.tb. AUXÍLIOS

| | |
|---|---------------------|
| LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS..... | 042.2 |
| LICITAÇÕES | |
| – .alienação de veículos..... | 042.3 |
| – .aquisição | |
| – .de material..... | 033; 033.11; 033.21 |
| – .de veículos..... | 042.1 |
| – . consultoria..... | 029.5 |
| – .contratação de serviços..... | 036.1 |
| – .requisição de serviços..... | 036.1 |
| – .serviços de manutenção..... | 041.5 |
| – .serviços profissionais transitórios..... | 029.5 |
| LIGAÇÕES INTERURBANAS..... | 074 |
| LIMPEZA | |
| – .de bens imóveis..... | 041.54 |
| – .de documentos..... | 066.1 |
| – .de jardins..... | 041.54 |
| – .de veículos..... | 042.4 |
| LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO..... | 063.63 |
| LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 063.62 |
| LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS..... | 074.2 |
| LIVROS..... | 062 |
| – .de registro de ocorrências..... | 049.15 |
| – .de ponto..... | 029.11 |
| – .de protocolo..... | 063.2 |
| LOCAÇÃO..... | Ver ALUGUEL |
| LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas..... | 024.52 |
| LOTAÇÃO DE PESSOAL..... | 023.13 |
| LUZ, fornecimento..... | 041.13 |
| V.tb. ENERGIA ELÉTRICA | |

- M -

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| MACROMEDIÇÃO..... | 342 |
| MALA OFICIAL..... | 071.3 |
| MALOTE..... | 071.2 |
| MANANCIAS (proteção)..... | 542.2 |
| MANDATOS CLASSISTAS, licenças..... | 024.3 |
| MANDATOS ELETIVOS, afastamento..... | 024.3 |
| MANUAIS | |
| – .de procedimentos técnicos..... | 062.01; 063.01 |
| – .de sistemas de arquivos..... | 063.01 |

| | |
|---|---------------|
| –.do usuário de informática..... | 067.22 |
| –.técnicos de informática..... | 067.21 |
| MANUTENÇÃO | |
| –.de ar condicionado..... | 041.52 |
| –.do imóvel..... | 041.5 |
| –.de elevadores..... | 041.51 |
| –.de extintores de incêndio..... | 049.13 |
| –.de fax..... | 074.1 |
| –.de geradores..... | 041.53 |
| –.de jardins..... | 041.54 |
| –.de material permanente..... | 036 |
| –.de rádio..... | 072.1 |
| –.de reservatórios..... | 631; 632 |
| –.de serviços básicos (água, gás, luz)..... | 041.01 |
| –.de subestações..... | 041.53 |
| –.de telefone..... | 074.1 |
| –.de telex..... | 073.1 |
| –.de veículos..... | 042.4 |
| MÁQUINAS, aquisição..... | 033.1 |
| MATERIAL..... | 030; 039 |
| –.de consumo..... | 033.2 |
| –.alienação..... | 035 |
| –.amostras..... | 031 |
| –.aquisição..... | 033 |
| –.baixa..... | 035 |
| –.cadastro de fornecedores..... | 030.1 |
| –.catálogo..... | 031 |
| –.cessão..... | 033.22; 035.2 |
| –.classificação..... | 031 |
| –.codificação..... | 031 |
| –.compra..... | 033.21 |
| –.confecção de impressos..... | 033.23 |
| –.controle de estoque..... | 034.1 |
| –.desaparecimento..... | 034.2 |
| –.distribuição..... | 034.1 |
| –.doação..... | 033.22; 035.2 |
| –.especificação..... | 031 |
| –.extravio..... | 034.2 |
| –.identificação..... | 031 |

| | |
|---|---------------|
| – .impressão de formulários, convites, cartazes, cartões..... | 033.23 |
| – .inventários..... | 037.2 |
| – .leilão..... | 035.1 |
| – .movimentação..... | 034 |
| – .padronização..... | 031 |
| – .permuta..... | 033.22; 035.2 |
| – .previsão..... | 031 |
| – .recolhimento ao depósito..... | 034.5 |
| – .reprodução de formulários..... | 032 |
| – .requisição..... | 032; 034.1 |
| – .roubo..... | 034.2 |
| – .saida, autorização..... | 034.4 |
| – .serviços reprográficos..... | 032 |
| – .transporte..... | 034.3 |
| – .venda..... | 035.1 |
| – .permanente..... | 033.1 |
| – .alienação..... | 035 |
| – .aluguel..... | 033.12 |
| – .aquisição..... | 033 |
| – .baixa..... | 035 |
| – .cadastro de fornecedores..... | 030.1 |
| – .catálogo..... | 031 |
| – .cessão..... | 033.13; 035.2 |
| – .classificação..... | 031 |
| – .codificação..... | 031 |
| – .comodato..... | 033.12 |
| – .compra..... | 033.11 |
| – .consertos..... | 036 |
| – .conservação..... | 036 |
| – .contratação de serviços..... | 036.1 |
| – .controle de estoque..... | 034.1 |
| – .desaparecimento..... | 034.2 |
| – .distribuição..... | 034.1 |
| – .doação..... | 033.13; 035.2 |
| – .empréstimo..... | 033.13 |
| – .especificação..... | 031 |
| – .extravio..... | 034.2 |
| – .identificação..... | 031 |
| – .importação..... | 033.11 |

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| – .instalação..... | 036 |
| – .inventários..... | 037.1 |
| – .leasing..... | 033.12 |
| – .leilão..... | 035.1 |
| – .manutenção..... | 036 |
| – .movimentação..... | 034 |
| – .padronização..... | 031 |
| – .permuta..... | 033.13; 035.2 |
| – .previsão..... | 031 |
| – .recuperação..... | 036 |
| – .recolhimento ao depósito..... | 034.5 |
| – .requisição..... | 034.1; 036.1 |
| – .roubo..... | 034.2 |
| – .saida, autorização..... | 034.4 |
| – .termos de responsabilidade..... | 034.01 |
| – .transporte..... | 034.3 |
| – .venda..... | 035.1 |
| MATERNIDADE (licença)..... | 024.3 |
| MEDALHAS..... | 029.31 |
| MESAS REDONDAS, eventos..... | 920 |
| METEOROLOGIA..... | 723.2 |
| MISSÕES FORA DA SEDE..... | 029.2 |
| – .no exterior..... | 029.22 |
| – .com ônus..... | 029.222 |
| – .sem ônus..... | 029.221 |
| – .no país..... | 029.21 |
| MOBILIÁRIO | |
| – .aquisição..... | 033.1 |
| – .consertos..... | 036 |
| – .conservação..... | 036 |
| – .recuperação..... | 036 |
| MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA..... | 001 |
| MONITORAMENTO..... | 341 |
| MORADIA (auxílio)..... | 024.92 |
| MOSTRAS, eventos..... | 930 |
| MÓVEIS (material, bens móveis)..... | 030 |
| MOVIMENTAÇÃO | |
| – .de almoxarifado..... | 034.1 |
| – .de bens | |

| | |
|------------------------------------|-----------------------|
| – .imóveis..... | 044 |
| – .móveis..... | 034.01 |
| – .de material | |
| – .de consumo..... | 034 |
| – .permanente..... | 034 |
| – .de pessoal..... | 023.1; 025.12 |
| MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS..... | 029.7 |
| MUDANÇAS | |
| – .de domicílio de servidores..... | 024.51 |
| – .de imóvel..... | 049.2; 049.21; 049.22 |
| MULTAS..... | 052.21 |
| – .sobre veículos..... | 042.5 |

- N -

| | |
|--|-------------------------------|
| NATALIDADE..... | 026.12 |
| NEGOCIAÇÃO DO ACORDO | |
| – .da OMM..... | 131 |
| – .da UNESCO..... | 131 |
| – .do BID..... | 131 |
| – .do BIRD..... | 131 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138.1 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.1 |
| – .do GEF São Francisco..... | 137.1 |
| – .do PROÁGUA..... | 134.1 |
| NOJO..... | Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES |
| NOMEAÇÃO DE PESSOAL..... | 023.11 |
| NORMAS | |
| – .da OMM..... | 131 |
| – .da OEA..... | 131 |
| – .da UNESCO..... | 131 |
| – .de capacitação..... | 191 |
| – .de cobrança..... | 361 |
| – .de comunicações..... | 070 |
| – .de conservação e uso racional de recursos hídricos..... | 110 |
| – .de financiamento e cooperação técnico-financeira..... | 131 |
| – .de fiscalização dos usos dos recursos hídricos..... | 110 |
| – .de informações hidrológicas..... | 110 |
| – .de legislação de pessoal..... | 020.1 |
| – .de material..... | 030 |

| | |
|---|----------------|
| – .de modernização e reforma administrativa..... | 001 |
| – .de movimentação de pessoal..... | 023.1 |
| – .de orçamento e finanças..... | 050 |
| – .de organização e funcionamento..... | 010 |
| – .de outorga de direito de uso de recursos hídricos..... | 110 |
| – .de patrimônio..... | 040 |
| – .de pessoal..... | 020.1 |
| – .de procedimentos técnicos..... | 062.01; 063.01 |
| – .de sistemas de arquivos..... | 063.01 |
| – .de usos múltiplos de recursos hídricos..... | 110 |
| – .do BID..... | 110 |
| – .do BIRD (Proágua Semi-árido)..... | 133.1 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138.1 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.1 |
| – .do GEF São Francisco..... | 137.1 |
| – .do Proágua Semi-árido..... | 133.1 |
| – .para operação e manutenção de reservatórios..... | 631; 632 |
| – .sobre licenças..... | 024.3 |
| NOTICIÁRIO..... | 012.12 |

- O -

| | |
|--------------------------------|---------------|
| OBRAS..... | 041.4 |
| – .de arte, aquisição..... | 033.1 |
| – .de construção..... | 041.42 |
| – .de recuperação..... | 041.41 |
| – .de referência..... | 062.4 |
| – .de reforma..... | 041.41 |
| – .de restauração..... | 041.41 |
| – .viabilidade..... | 141 |
| OBRIGAÇÕES..... | |
| – .de pessoal..... | 024; 024.9 |
| – .estatutárias..... | 020.3 |
| – .trabalhistas..... | 020.3 |
| OFERECIMENTOS..... | 995 |
| OFICINAS, serviços de..... | 036.2 |
| OMM..... | 131 |
| OPERAÇÕES BANCÁRIAS..... | 055 |
| OPERAÇÃO DE RESERVATÓRIOS..... | 631; 632 |
| ORÇAMENTO..... | 050; 051; 059 |
| – .previsão..... | 051.11 |

- . ver tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
- . ver tb. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

ORGANIZAÇÃO

- . administrativa.....010; 019
- . e métodos.....001

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA (projetos)....131

ORGANOGRAMAS.....010.2

ÓRGÃOS

- .colegiados.....011
- .de deliberação coletiva.....011
- .gestor.....123
- .gestores de recursos ambientais.....123
- .gestores de recursos hídricos.....123
- .normatizadores da área de pessoal.....020.3
- .registro.....210

OUTORGA

- .diretrizes, normas e procedimentos.....110
- .implantação do sistema.....221
- .pedido / emissão.....221

- P -

PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL.....031

PAGAMENTOS

PALESTRAS

- .aperfeiçoamento e treinamento.....022.9
- .eventos.....910

V.tb. CICLOS DE PALESTRAS

PARALISAÇÕES DE PESSOAL.....029.7

PASEP - Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO

PASSAGENS.....029.21; 029.22

PASSAPORTES029.222

- .diplomáticos.....020.2

PASTAS FUNCIONAIS.....Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS

PATERNIDADE, licença.....024.3

PATRIMÔNIO.....040; 049

PEDIDOS DE OUTORGA.....221

PENALIDADES

- .disciplinares.....025.12

PENSÕES

- .alimentícias.....024.144

| | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| – .provisórias..... | 026.132 |
| – .temporárias..... | 026.132 |
| – .vitalícias..... | 026.132 |
| PERÍCIAS | |
| – .médicas..... | 024.3 |
| – .técnicas..... | 049.14 |
| PERICULOSIDADE..... | 024.133 |
| PERIÓDICOS..... | 062 |
| PERMUTA | |
| – .de bens imóveis..... | 041.14 |
| – Alienação..... | 041.24 |
| – .de documentação bibliográfica..... | 062.13 |
| – .de material..... | 033.13; 033.22; 035.2 |
| – .de pessoal..... | 023.13 |
| – .de publicações..... | 061.2 |
| – .de veículos..... | 042.13; 042.32 |
| PÊSAMAS..... | 993 |
| PESQUISA | |
| – .bibliográfica..... | 062.4 |
| PESSOAL..... | 020; 029 |
| – .ação disciplinar..... | 025 |
| – .acordos..... | 020.4 |
| – .adiantamentos..... | 026.191 |
| – .adicionais..... | 024.13 |
| – .admissão..... | 023.11 |
| – .afastamentos..... | 024.4 |
| – .alterações salariais..... | 023.03 |
| – .aperfeiçoamento..... | 022; 022.9 |
| – .aposentadoria..... | 026.13 |
| – .aproveitamento..... | 023.11 |
| – .apuração de responsabilidade..... | 025 |
| – .assentamentos individuais..... | 020.5 |
| – .assistência social..... | 026 |
| – .auxílios..... | 024.92; 026.12 |
| – .benefícios..... | 026.1 |
| – .boletim..... | 020.1 |
| – .cadastro..... | 020.5 |
| – .cargos..... | 023.02 |
| – .cessão..... | 023.15 |

| | |
|------------------------------|----------------|
| – .concessões..... | 024.91 |
| – .contratação..... | 023.11 |
| – .cursos..... | 022.1 |
| – .demissão..... | 023.12 |
| – .denúncias..... | 025.1 |
| – .descontos..... | 024.14 |
| – .designação..... | 023.14 |
| – .direitos..... | 024; 024.9 |
| – .dispensa..... | 023.12 |
| – .disponibilidade..... | 023.14; 025.12 |
| – .dissídios..... | 020.4 |
| – .encargos patronais..... | 024.15 |
| – .enquadramento..... | 023.03 |
| – .estágios..... | 022.2 |
| – .estudos..... | 023.01 |
| – .exames de seleção..... | 021.2 |
| – .exoneração..... | 023.12 |
| – .falecimento..... | 023.12 |
| – .férias..... | 024.2 |
| – .fichas financeiras..... | 024.1 |
| – .folhas de pagamento..... | 024.1 |
| – .funções..... | 023.02 |
| – .gratificações..... | 024.12 |
| – .identificação..... | 020.2 |
| – .inquéritos..... | 025.1 |
| – .legislação..... | 020.1 |
| – .licenças..... | 024.3 |
| – .locomoção..... | 024.52 |
| – .lotação..... | 023.13 |
| – .movimentação..... | 023.1; 025.12 |
| – .mudança de domicílio..... | 024.51 |
| – .nomeação..... | 023.11 |
| – .obrigações..... | 024; 024.9 |
| – .pagamento..... | 024.1 |
| – .paralisação..... | 029.7 |
| – .permuta..... | 023.13 |
| – .política..... | 023 |
| – .previdência social..... | 026 |
| – .previsão..... | 023.01 |

| | |
|-----------------------------------|-----------------|
| – .promoção..... | 023.03 |
| – .proventos..... | 024.11; 024.119 |
| – .quadros..... | 023 |
| – .readaptação..... | 023.11 |
| – .readmissão..... | 023.11 |
| – .recondução..... | 023.11 |
| – .recrutamento..... | 021 |
| – .redistribuição..... | 023.14 |
| – .reembolso de despesas..... | 024.5 |
| – .reestruturações salariais..... | 023.03 |
| – .reintegração..... | 023.11 |
| – .remoção..... | 023.13 |
| – .remunerações..... | 024.11; 024.119 |
| – .requisição..... | 023.15 |
| – .rescisão contratual..... | 023.12 |
| – .reversão..... | 023.11 |
| – .salários..... | 024.11; 024.119 |
| – .seguridade social..... | 026 |
| – .seleção..... | 021 |
| – .sindicâncias..... | 025.1 |
| – .sindicatos..... | 020.4 |
| – .substituição..... | 023.14 |
| – .suspensão..... | 025.12 |
| – .tabelas..... | 023 |
| – .transferência..... | 023.13 |
| – .transportes..... | 026.195 |
| – .treinamento..... | 022; 022.9 |
| – .vantagens..... | 024; 024.9 |
| – .vencimentos..... | 024.11; 024.119 |

PIS

Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

PLANEJAMENTO

| | |
|------------------------------|-----|
| – .de recursos hídricos..... | 121 |
| – .de trabalho..... | 002 |

PLANO

| | |
|---|--------|
| – .de convivência com a seca..... | 621 |
| – .de gestão dos eventos hidrológicos críticos..... | 611 |
| – .de informática..... | 067.1 |
| – .de prevenção de incêndio..... | 049.13 |
| – .de previdência privada..... | 026.01 |

| | |
|---|---|
| – .de saúde..... | 026.192 |
| – .de seguridade social do empregador..... | 024.154 |
| – .do servidor..... | 024.142 |
| – . de Recursos Hídricos..... | 121 |
| – .de trabalho..... | 002 |
| – .diretor..... | 121 |
| – .operativo..... | 051.23 |
| – .para situações de emergência..... | 621; 622 |
| – .usos múltiplos de recursos hídricos..... | 400 |
| PLANO PLURIANUAL – PPA..... | 002 |
| Plantão..... | Ver ESCALA DE PLANTÃO |
| PLANTAS, bens imóveis..... | 041 |
| PLUVIOMÉTRICOS..... | 722 |
| PNUD..... | Ver PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO |
| POLÍTICA..... | 100 |
| – .de acesso à documentação arquivística..... | 063.5 |
| – .de pessoal..... | 023 |
| PRÊMIOS | |
| – .incentivos funcionais..... | 029.31 |
| – .por assiduidade (licença)..... | 024.3 |
| – . de concursos e homenagens..... | 930 |
| PRESTAÇÕES DE CONTAS | |
| – .acordos..... | 004 |
| – .ajustes..... | 004 |
| – .ao Tribunal de Contas da União (TCU)..... | 057 |
| – .contratos..... | 004 |
| – .convênios..... | 004 |
| – .da OMM..... | 131 |
| – .da UNESCO..... | 131 |
| – .do BIRD..... | 131 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138.3 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.3 |
| – .do GEF São Francisco..... | 137.3 |
| – .viagens..... | 029.21; 029.22 |
| PREVENÇÃO | |
| – .das inundações..... | 622 |
| – .das secas..... | 621 |
| – .de acidentes de trabalho..... | 026.21 |
| PREVIDÊNCIA | |

| | |
|---|------------|
| – .privada..... | 026.01 |
| – .social | 026 |
| PREVISÃO | |
| – .de material..... | 031 |
| – .de pessoal..... | 023.01 |
| – .orçamentária..... | 051.11 |
| PROÁGUA NACIONAL..... | 134.1 |
| PROÁGUA SEMI-ÁRIDO..... | 133.1 |
| PROCEDIMENTOS..... | Ver NORMAS |
| – .de cobrança | 361 |
| – .de fiscalização..... | 110 |
| – .de outorga..... | 110 |
| – .do BID | 131 |
| – .do BIRD (Proágua Semi-árido)..... | 133.1 |
| – .do GEF Amazônia..... | 138.1 |
| – .do GEF Pantanal / Alto Paraguai..... | 136.1 |
| – .do GEF São Francisco..... | 137.1 |
| – .do Proágua Semi-árido..... | 133.1 |
| PROCESSOS DISCIPLINARES..... | 025.11 |
| PROCURAÇÃO..... | 029.4 |
| PRODUÇÃO | |
| – .de documentos..... | 063.1 |
| – .editorial..... | 061 |
| PROGRAMAS | |
| – .de capacitação..... | 191 |
| – .de conservação e uso racional de recursos hídricos..... | 511; 513 |
| – .de cursos..... | 022.11 |
| – .de despoluição de bacias hidrográficas..... | 541.2 |
| – .de estágios..... | 022.21 |
| – .de informática..... | 067.2 |
| – .de planejamento e gestão de recursos hídricos..... | 121 |
| – .de trabalho..... | 002 |
| – .de treinamento..... | 191 |
| – .permanente de capacitação..... | 191 |
| – .PRODES..... | 541.2 |
| – .usos múltiplos de Recursos Hídricos..... | 510 |
| PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO – PASEP..... | 024.151 |
| PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL – PIS..... | 024.151 |
| PROGRAMAÇÃO | |

| | |
|--|-----------------|
| – .financeira de desembolso..... | 052.1 |
| – .orçamentária..... | 051.1 |
| PROGRAMAÇÃO VISUAL..... | 061.1 |
| PROGRESSÃO FUNCIONAL..... | 023.03 |
| PROJETOS | |
| – .de acordos..... | 004 |
| – .de ajustes..... | 004 |
| – .de bens imóveis..... | 041 |
| – .de capacitação..... | 191 |
| – .de contratos..... | 004 |
| – .de convênios..... | 004 |
| – .de informática..... | 067.1 |
| – .de modernização e reforma administrativa..... | 001 |
| – .de prevenção de incêndio..... | 049.13 |
| – .de trabalho..... | 002 |
| – .educativos..... | 191 |
| – .solicitações de apoio..... | 150 |
| PROMOÇÃO | |
| – .de pessoal..... | 023.03 |
| – .pesquisa científica e tecnológica..... | 141 |
| PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR..... | 026.192 |
| PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA | |
| V.tb. ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS | |
| PROPOSTAS | |
| – .de cursos..... | 022.11 |
| – .de estágio..... | 022.21 |
| PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação..... | 026.194 |
| PROTESTOS..... | 994 |
| PROTOCOLO..... | 063.2 |
| PROVAS DE SELEÇÃO PARA CONCURSOS021.2 | |
| PROVENTOS..... | 024.11; 024.119 |
| – .provisórios..... | 024.112 |
| PROVISÃO (orçamentária)..... | 051.21 |
| PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS | |
| – .em outros periódicos..... | 060.3 |
| – .no diário oficial..... | 060.1 |
| – .nos boletins | |
| – .administrativo..... | 060.2 |
| – .de pessoal..... | 060.2 |

| | |
|---------------------------------|-------|
| - .de serviço..... | 060.2 |
| PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS..... | 061 |
| - .distribuição..... | 061.2 |
| - .divulgação..... | 061.2 |
| - .doação..... | 061.2 |
| - .editoração..... | 061.1 |
| - .permuta..... | 061.2 |
| - .programação visual..... | 061.1 |
| - .promoção..... | 061.2 |
| - .venda..... | 061.2 |
| PUBLICIDADE..... | 012.3 |

- Q -

| | |
|--|---------------------------------------|
| QDD..... | Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA |
| QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA – QDD..... | 051.13 |
| QUADROS DE PESSOAL..... | 023 |
| QUALIDADE DE ÁGUA..... | 132.1; 341; 721.4 |
| QUINQUÊNIOS..... | 024.131 |

- R -

| | |
|-------------------------------------|--|
| RACIONALIZAÇÃO do uso de águas..... | 511 |
| RÁDIO..... | 072 |
| - .instalação..... | 072.1 |
| - .manutenção..... | 072.1 |
| - .reparo..... | 072.1 |
| RAIS..... | Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS |
| READAPTAÇÃO DE PESSOAL..... | 023.11 |
| READMISSÃO DE PESSOAL..... | 023.11 |
| REAJUSTE SALARIAL..... | 023.03 |
| RECEITA..... | 052.21 |
| RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 063.2 |
| RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS..... | 029.6 |
| RECOLHIMENTO | |
| - .de material ao depósito..... | 034.5 |
| - .do empregador..... | 024.15 |
| RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS..... | 063.63 |
| RECONDUÇÃO DE PESSOAL..... | 023.11 |
| RECORTES DE JORNAL..... | 012.12 |
| RECRUTAMENTO DE PESSOAL..... | 021 |
| RECUPERAÇÃO | |

| | |
|--|---------------|
| – .de bens imóveis..... | 041.41 |
| – .de material permanente..... | 036 |
| RECURSOS | |
| – .a exames de seleção..... | 021.2 |
| – .capacitação de recursos humanos..... | 191 |
| – .descentralização..... | 051.21 |
| – .orçamentários..... | 051.21 |
| – .destaques..... | 051.21 |
| – .estornos..... | 051.21 |
| – .provisão..... | 051.21 |
| – .subvenção..... | 051.21 |
| – .transferência..... | 051.21 |
| V.tb. ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA | |
| RECURSOS HÍDRICOS | |
| – .capacitação de recursos humanos..... | 191 |
| – .cobrança..... | 362 |
| – .conservação..... | 511 |
| – .criação de órgãos gestores..... | 150 |
| – .educação..... | 191 |
| – .fiscalização..... | 311; 321 |
| – .gestão..... | 121; 140 |
| – .harmonização das normas..... | 110 |
| – .planejamento..... | 121 |
| – .plano..... | 121 |
| – .política..... | 110 |
| – .sistema de informações..... | 122 |
| RECURSOS HUMANOS | |
| – .capacitação..... | 191 |
| REDES DE INFORMÁTICA..... | 067.2 |
| REDE HIDROMETEOROLÓGICA NACIONAL..... | 711.1 |
| REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL..... | 023.14 |
| REEMBOLSO DE DESPESAS..... | 024.5; 024.59 |
| – .locomoção..... | 024.52 |
| – .mudança de domicílio de servidores..... | 024.51 |
| V.tb. DESPESAS | |
| REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS..... | 023.03 |
| REFEIÇÃO | |
| – .auxílio..... | 024.92 |
| – .fornecimento..... | 026.22 |

| | |
|---|-----------------|
| REFEITÓRIOS..... | 026.22 |
| REFORMAS | |
| – .administrativas..... | 001 |
| – .de bens imóveis..... | 041.41 |
| REGIMENTOS..... | 010.2 |
| REGIME DE RACIONAMENTO..... | 640 |
| REGISTROS | |
| – . de CGC..... | 010.1 |
| – .de documentação bibliográfica..... | 062.2 |
| – . de funcionários..... | 020.5 |
| – .de ocorrência, controle de portaria..... | 049.15 |
| – .de programas de informática..... | 067.2 |
| – .de sistemas de informática..... | 067.2 |
| – .organização e funcionamento..... | 010.1 |
| REGULAMENTAÇÕES..... | Ver NORMAS |
| REGULAMENTO..... | 010.2 |
| – .de pessoal..... | 020.1 |
| REGULARIZAÇÃO | |
| – .de vazão..... | 721.2 |
| REINTEGRAÇÃO | |
| – .de pessoal..... | 023.11 |
| – .de posse de imóveis..... | 041.3 |
| REIVINDICAÇÕES..... | 994 |
| – .de domínio de imóveis..... | 041.3 |
| RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS – RAIS..... | 020.3 |
| RELAÇÕES COM A IMPRENSA..... | 012.1 |
| RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO..... | 063.63 |
| RELATÓRIOS | |
| – .de atividades..... | 003 |
| – .de cobrança pelo uso de recursos hídricos..... | 362 |
| – .de cursos..... | 022.11 |
| – .de estágios..... | 022.21 |
| – . de órgãos colegiados..... | 011 |
| – .de pedidos/emissão de outorga..... | 221 |
| – .de prevenção de incêndios..... | 049.13 |
| – .de viagens..... | 029.21; 029.222 |
| – .técnicos..... | 004; 011 |
| – . Movimentação de Almoxarifado..... | 034.1 |
| – . Movimentação de Bens Imóveis..... | 044 |

| | |
|--|------------------------------|
| - . Movimentação de Bens Móveis..... | 034.01 |
| REMOÇÃO DE PESSOAL..... | 023.13 |
| REMUNERAÇÃO..... | 024.11; 024.119 |
| - .de cargos..... | 023.02 |
| - .de funções..... | 023.02 |
| RENDAS ARRECADADAS..... | 052.21 |
| REPAROS | |
| - .de fax..... | 074.1 |
| - .de rádio..... | 072.1 |
| - .de telefone..... | 074.1 |
| - .de telex..... | 073.1 |
| - .de veículos..... | 042.4 |
| REPASSE FINANCEIRO..... | 052.21 |
| REPORTAGENS..... | 012.12 |
| REPOSIÇÃO SALARIAL..... | 023.03 |
| REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 032; 065 |
| REPROGRAFIA..... | Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS |
| REQUISIÇÃO | |
| - .de material | |
| - .de consumo..... | 034.1 |
| - .permanente..... | 034.1 |
| - .de pessoal..... | 023.15 |
| - .de serviços de instalação e manutenção..... | 036.1 |
| - .de serviços reprográficos..... | 032 |
| - .de veículos..... | 042.911 |
| RESCISÃO CONTRATUAL..... | 023.12 |
| RESERVAS DE HOTEL..... | 029.222 |
| RESERVATÓRIOS..... | 631; 632 |
| - .de aproveitamentos hidrelétricos..... | 631 |
| - .normas para operação e manutenção..... | 631; 632 |
| RESIDÊNCIAS..... | 041 |
| RESOLUÇÕES DA DIRETORIA COLEGIADA..... | 011 |
| RESTAURAÇÃO | |
| - .de documentos..... | 066.3 |
| - .de imóveis..... | 041.41 |
| RESTOS A PAGAR..... | 052.22 |
| RESULTADO DE CONCURSOS..... | 021.2 |
| REUNIÕES..... | 010.3 |
| - . de carácter informativo geral promovidas pelo órgão..... | 022.9 |

| | |
|--|---|
| REUSO DE ÁGUAS..... | 521 |
| REVERSÃO DE PESSOAL..... | 023.11 |
| REVISÃO | |
| - . de texto..... | 061.1 |
| REVITALIZAÇÃO..... | 514 |
| RMA..... | Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO |
| RMBI..... | Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS |
| RMB/RMBM..... | Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS |
| ROUBO | |
| - .de material | |
| - .de consumo..... | 034.2 |
| - .permanente..... | 034.2 |
| - .de patrimônio (arrombamento, sinistro)..... | 049.14 |

- S -

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| SAÍDA | |
| - . de material..... | 034.4 |
| - . controle de entrada e saída..... | 049.15 |
| SALÁRIOS..... | 024.11; 024.119 |
| - .alterações..... | 023.03 |
| - .descontos..... | 024.14 |
| - .equiparação..... | 023.03 |
| - .família..... | 024.111 |
| - .maternidade..... | 024.155 |
| - .reajuste..... | 023.03 |
| - .reestruturação..... | 023.03 |
| - .reposição..... | 023.03 |
| SALAS..... | 041 |
| SALÕES, eventos..... | 930 |
| SÃO FRANCISCO..... | 137.1 |
| SECAS | |
| - .minimização dos efeitos..... | 621 |
| - .plano de convivência..... | 611 |
| SEDEX..... | VER SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA |
| SEDIMENTOS..... | 721.3 |
| SEGURANÇA | |
| - .de patrimônio..... | 049.1 |
| - .do trabalho..... | 026.2 |
| SEGURIDADE SOCIAL..... | 024.142; 024.154 |
| SEGUROS | |

| | |
|--|---|
| – .benefícios..... | 026.11 |
| – .de patrimônio..... | 049.12 |
| – .de veículos..... | 049.12 |
| SELEÇÃO | |
| – .de documentação arquivística..... | 063.61 |
| – .de pessoal..... | 021 |
| SEMINÁRIOS, eventos..... | 920 |
| SEMOVENTES..... | 043 |
| SERVIÇOS DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA..... | Ver MALOTE |
| SENHAS..... | 067.3 |
| SERVIÇOS | |
| – .contratação de..... | 036.1 |
| – . de consultoria..... | 029.5 |
| – .de entrega expressa..... | 071.1 |
| – .internacional..... | 071.12 |
| – .nacional..... | 071.11 |
| – .de manutenção..... | 041.5; 041.59 |
| – .de imóveis..... | 041.5 |
| – .de material permanente..... | 036 |
| – .de vigilância..... | 049.11 |
| – - executados em oficinas do órgão..... | 036.2 |
| – .extraordinários (pagamento)..... | 024.136 |
| V.tb. HORAS EXTRAS | |
| – . gráficos..... | 061.1; 033.23 |
| – .malote..... | 071.2 |
| – .militar (LICENÇA)..... | 024.3 |
| – . noturno (adicional)..... | 024.132 |
| – .postal..... | 071; 071.9 |
| – .profissionais transitórios..... | 029.5 |
| – .reprográficos..... | 032 |
| – .requisição de..... | 036.1 |
| – . terceirizados..... | 029.5 |
| SICAF..... | Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES |
| SIMPÓSIOS, eventos..... | 920 |
| SINDICÂNCIAS..... | 049.14 |
| – .de pessoal..... | 025.1 |
| SINDICATOS..... | 020.4 |
| SINISTROS..... | 049.14 |
| SISTEMAS | |

| | |
|---|---------------------------------|
| – .de cadastro de fornecedores – SICAF..... | 030.1 |
| – .de alerta..... | 341 |
| – .de arquivos..... | 063 |
| – .de informações..... | 122 |
| – .de informática..... | 067.2 |
| – .de fiscalização..... | 343 |
| SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE RECURSOS HÍDRICOS..... | 122 |
| SOLENIIDADES, eventos..... | 910 |
| SOLICITAÇÕES DE APOIO A PROJETOS..... | 150 |
| SOLOS..... | 542.1 |
| SUBESTAÇÕES, manutenção..... | 041.53 |
| SUB-REPASSE FINANCEIRO..... | 052.21 |
| SUBSÍDIOS..... | 054 |
| SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL..... | 023.14 |
| SUBVENÇÕES | |
| – .despesa..... | 052.22 |
| – .recursos orçamentários..... | 051.21 |
| SUSPENSÃO | |
| – .contratual..... | 024.4 |
| – .de pessoal..... | 025.12 |
| - T - | |
| TABELAS DE PESSOAL..... | 023 |
| TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS..... | 063.61 |
| TAXAS..... | 059.1 |
| – .de serviços..... | 052.21 |
| V.tb. IMPOSTOS; TRIBUTOS | |
| TCU..... | Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO |
| TELEFONE | |
| – .instalação..... | 074.1 |
| – .manutenção..... | 074.1 |
| – .reparo..... | 074.1 |
| – .transferência..... | 074.1 |
| TELEX | |
| – .instalação..... | 073.1 |
| – .manutenção..... | 073.1 |
| – .reparo..... | 073.1 |
| TEMPO DE SERVIÇO | |
| – .adicional..... | 024.131 |
| – .averbação..... | 026.131 |

| | |
|--|---------------------------------|
| - .contagem..... | 026.131 |
| TERCEIRIZADOS (contratação de serviços)..... | 029.5 |
| TERMO | |
| - . de eliminação de documentos..... | 063.62 |
| - .de recolhimento de documentos..... | 063.63 |
| - . de responsabilidade..... | 034.01 |
| - . de referência (contratação de consultoria)..... | 029.5 |
| - .de transferência de documentos..... | 063.63 |
| TERRENOS..... | 041 |
| TESTES PSICOTÉCNICOS (para contratação e concursos)..... | 021.2 |
| TOMADA DE CONTAS..... | 057 |
| TOMBAMENTOS | |
| - .de bens imóveis..... | 041.3 |
| - .de documentação bibliográfica..... | 062.5 |
| - .de material permanente..... | 037 |
| - .de veículos..... | 042.2 |
| TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS..... | 063.2 |
| TRANSFERÊNCIA | |
| - .de documentos..... | 063.63 |
| - .de pessoal..... | 023.13 |
| - .de recursos externos | |
| - .de recursos orçamentários..... | 051.21 |
| - .de telefones..... | 074.1 |
| - .de veículos..... | 042.13; 042.32 |
| TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS..... | 023.02 |
| TRANSMISSÃO | |
| - .de dados..... | 075 |
| - .de imagem..... | 075 |
| - .de voz..... | 075 |
| TRANSPORTE | |
| - .de material | |
| - .de consumo..... | 034.3 |
| - .permanente..... | 034.3 |
| - .para servidores..... | 026.195 |
| TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS..... | 023.02 |
| TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES (licença)..... | 024.3 |
| TRATAMENTO DE SAÚDE (licença)..... | 024.3 |
| TER..... | Ver.TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL |
| TREINAMENTO DE PESSOAL..... | 022; 022.9 |
| - .para prevenção de incêndio..... | 049.13 |

| | |
|--|-------|
| TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO – TCU..... | 057 |
| TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL – TRE (afastamento)..... | 024.4 |
| TRIBUTOS..... | 059.1 |
| V.tb. IMPOSTOS; TAXAS | |

- U -

| | |
|--|----------|
| UNESCO..... | 131 |
| UNIFORME, auxílio..... | 024.92 |
| USINAS HIDRELÉTRICAS..... | 221; 631 |
| USO DE DEPENDÊNCIAS..... | 049.3 |
| - . uso de auditório..... | 049.3 |
| USO RACIONAL | |
| - .de recursos hídricos..... | 511 |
| USOS MÚLTIPLOS DE RECURSOS HÍDRICOS..... | 500 |
| USUÁRIOS, manual..... | 067.22 |

- V -

| | |
|------------------------------|----------------|
| VALE-REFEIÇÃO..... | 024.92 |
| VALE-TRANSPORTE..... | 024.92 |
| VANTAGENS DE PESSOAL..... | 024; 024.9 |
| VAZÃO..... | 721.2 |
| VEÍCULOS..... | 042; 042.9 |
| - .abastecimento..... | 042.4 |
| - .acidente..... | 042.5 |
| - .alienação..... | 042.3 |
| - .aluguel..... | 042.12 |
| - .aquisição..... | 042.1 |
| - .autorização para uso..... | 042.913 |
| - .cadastro..... | 042.2 |
| - .cessão..... | 042.13;042.32 |
| - .controle de uso..... | 042.91 |
| - .doação..... | 042.13; 042.32 |
| - .emplacamento..... | 042.2 |
| - .estacionamento..... | 042.913 |
| - .garagem..... | 042.913 |
| - .importação..... | 042.11 |
| - .infrações..... | 042.5 |
| - .leilão..... | 042.31 |
| - .licenciamento..... | 042.2 |
| - .limpeza..... | 042.4 |

| | |
|---|-----------------|
| – .manutenção..... | 042.4 |
| – .multas..... | 042.5 |
| – .permuta..... | 042.13; 042.32 |
| – .reparo..... | 042.4 |
| – .requisição..... | 042.911 |
| – .seguros..... | 042.12 |
| – .tombamento..... | 042.2 |
| – .transferência..... | 042.13; 042.32 |
| – .venda..... | 042.31 |
| VENCIMENTOS..... | 024.11; 024.119 |
| VENDA | |
| – .de bens imóveis..... | 041.21 |
| – .de material | |
| – .de consumo..... | 035.1 |
| – .permanente..... | 035.1 |
| – .de publicações..... | 061.2 |
| – .de veículos..... | 042.31 |
| VIAGENS DE SERVIÇO..... | 029.2 |
| – .prestação de contas..... | 029.21; 029.222 |
| – .relatórios..... | 029.21; 029.222 |
| VIGILÂNCIA..... | 049.11 |
| VISITANTES..... | 940 |
| VISITAS..... | 940 |
| VISTORIAS | |
| – .de fiscalização dos usos de recursos hídricos..... | 329.1 |
| – .de sinistros..... | 049.14 |

- X -

XEROX

– Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

