



POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA – IPREAF

A presente Política de Segurança da Informação (PSI) constitui o instrumento normativo interno do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Alta Floresta-MT para o estabelecimento de diretrizes relacionadas à proteção das informações, à gestão de dados, à transparência pública e à segurança dos ativos de informação.

A administração previdenciária exige o equilíbrio entre a publicidade dos atos administrativos e a proteção de dados pessoais e sensíveis dos segurados, observando os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação.

Esta política fundamenta-se na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e na Lei Municipal nº 2.067/2013, que regulamenta o acesso à informação no âmbito do Município de Alta Floresta-MT, inclusive quanto à garantia de acessibilidade das informações para pessoas com deficiência.

Objetivos Estratégicos da PSI

- I – garantir a efetividade do direito constitucional de acesso à informação sob custódia do RPPS;
- II – assegurar a observância às normas relativas à transparência pública, proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- III – promover a transparência pública como instrumento de cidadania, controle social e fortalecimento da gestão previdenciária;
- IV – padronizar procedimentos relacionados ao tratamento, acesso, armazenamento, compartilhamento e proteção das informações institucionais;
- V – estabelecer diretrizes para mitigação de riscos relacionados à confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações.

Alta Floresta – MT, 11 de maio de 2026.

Política de Segurança da Informação - PSI

Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta/MT - IPREAF

Art. 1º A Política de Segurança da Informação – PSI estabelece os princípios, diretrizes, normas e responsabilidades para a proteção das informações e dos ativos de informação no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) de Alta Floresta - MT, assegurando a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a autenticidade das informações, em equilíbrio com os princípios da transparência pública, do acesso à informação e da proteção de dados pessoais.

Art. 2º Para os fins desta Política, considera-se:

I – Ameaça: causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou uma organização;

II – Ativo: qualquer coisa que tenha valor para a organização;

III – Informação: agrupamento de dados que contenham algum significado;

IV – Risco: combinação da probabilidade de um evento e de suas consequências;

V – Vulnerabilidade: fragilidade de um ativo ou grupo de ativos que pode ser explorado por uma ou mais ameaças.

Art. 3º São princípios da segurança da informação:

I – Confidencialidade: garantia de que a informação esteja acessível as pessoas devidamente autorizadas;

II – Integridade: garantia da exatidão e inalterabilidade da informação e dos métodos de processamento.

III – Disponibilidade: garantia de acesso aos usuários autorizados.

IV – Não repúdio: garantia de que a autoria e a integridade das informações e transações realizadas sejam comprováveis, de modo a impedir que o autor negue posteriormente a realização de determinada ação.

Art. 4º Serão passíveis de classificação como informações sensíveis aquelas que, em razão de seu conteúdo, contenham dados pessoais ou dados pessoais sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como aquelas protegidas por legislação específica, incluindo a Lei Municipal nº 2067/2013 (Regulamentação da Lei de Acesso à Informação LAI no âmbito do Município de Alta Floresta - MT), e alterações posteriores.

Art. 5º Às informações serão classificadas por níveis:

I – Público: quando não há necessidade de sigilo;

II – Uso Interno: quando o acesso externo é restrito;

III – Confidencialidade: quando o acesso é limitado a um usuário ou a um setor específico.

Parágrafo único. Os incisos II e III do **caput** deste artigo não se aplicam aos Órgãos de Controles Interno e Externo.

Art. 6º Constitui objetivos desta Política:

I - Estabelecer diretrizes que permitam padrões de comportamentos relacionados à segurança da informação adequados às necessidades do negócio e da proteção legal do usuário e do RPPS;

II - Nortear as normas e os procedimentos específicos de segurança da informação, a implementação de controles e processos para seu atendimento;

III - Preservar os dados e às informações do Órgão quanto a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade;

IV – Garantir o cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (*Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD*); a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (*Lei de Acesso à Informação LAI*); a Lei Municipal nº 2067/2013 (*Regulamentação da Lei de Acesso à Informação LAI no âmbito do Município de Alta Floresta - MT*), e alterações posteriores, bem como das normas de governança, controles internos e boas práticas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, inclusive aquelas relacionadas ao Programa Pró-Gestão RPPS,;

V – Prevenir e mitigar incidentes de segurança da informação;

VI – Proteger e tratar os dados pessoais dos segurados, dos beneficiários, e demais partes interessadas, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (*Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD*);

VII – Garantir a proteção dos dados físico e lógico contra acessos não autorizados e/ou danos e falhas;

VIII – Promover a cultura de segurança da informação entre os servidores, segurados, beneficiários e demais partes interessadas no âmbito do RPPS;

IX – Assegurar a continuidade das operações e dos procedimentos do RPPS através de controles de segurança;

Art. 7º As diretrizes estabelecidas nesta Política deverão ser seguidas pelos servidores, pelos segurados, pelos beneficiários, pelos prestadores de serviços, e pelos demais interessados do RPPS.

§ 1º Os servidores deverão:

I - Manter sigilo das informações;

II - Zelar pelos ativos de informação;

III - Cumprir as recomendações e as diretrizes do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva quanto ao uso, divulgação e descarte de dados e informações.

§ 2º Será de inteira responsabilidade de cada servidor, o prejuízo ou dano que vier a sofrer ou causar ao RPPS em decorrência da inobservância às diretrizes e às normas referidas nesta Política.

Art. 8º Para assegurar o cumprimento das regras mencionadas nesta Política, o RPPS poderá:

I - Implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, central da rede de computadores, correio eletrônico, conexões com a internet e outros componentes da rede;

II - Realizar, a qualquer tempo, inspeção física nos equipamentos de sua propriedade;

III - Instalar sistemas de proteção para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso;

IV – Condicionar a utilização dos equipamentos eletrônicos ao registro e monitoramento desses dispositivos contra acessos não autorizados.

Art. 9º O uso do correio eletrônico é para fins corporativos e relacionados às atividades desenvolvidas pelo servidor do RPPS, sendo terminantemente proibido:

I - Enviar mensagens usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;

II - Enviar mensagem que torne seu remetente e o RPPS vulneráveis a ações civis ou criminais;

III - Divulgar informações ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa do titular desse ativo de informação;

IV - Apagar mensagens relevantes quando o RPPS estiver sujeito a algum tipo de investigação.

Art. 10. Exige-se dos servidores comportamento ético e profissional com o uso da internet.

Art. 11. Os equipamentos, as tecnologias e os serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade do RPPS, que pode:

§ 1º Bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenada na rede, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento desta Política.

§ 2º Monitorar qualquer informação acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet.

§ 3º Fiscalizar qualquer alteração dos parâmetros de segurança realizada por usuário não autorizado.

§ 4º O uso de qualquer recurso para atividade ilícita poderá acarretar sanção administrativa e penal, sendo que nesses casos o Órgão cooperará ativamente com as autoridades competentes.

Art. 12. Somente os servidores autorizados poderão falar em nome do RPPS nos meios de comunicação.

Parágrafo único. Os meios de comunicação incluem correios eletrônicos, entrevistas, podcast, redes sociais e outros meios presenciais ou online.

Art. 13. Os servidores do RPPS deverão atender as normas de uso de imagem para copiar, captar, imprimir e enviar imagens para terceiros.

Art. 14. Só serão permitidos download de programas, devidamente licenciados, para atividades relacionadas ao RPPS.

§1º São proibidos a instalação, o uso e a cópia de softwares não autorizados pelo setor de Tecnologia da Informação do RPPS.

§2º É proibido o download e a distribuição de software não licenciado e/ou ilegal.

Art. 15. São ações proibidas ou restritas:

I - O acesso, a exposição, o armazenamento, a distribuição, a edição, a impressão ou a gravação por meio de qualquer recurso de materiais ilícitos, ofensivos, discriminatórios ou incompatíveis com as atividades institucionais do RPPS.

II - Utilizar os recursos do RPPS para propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

III - Usar os equipamentos do RPPS para atividades não autorizadas;

IV – Conectar, sem autorização prévia, dispositivos externos nas redes ou nos sistemas do RPPS;

V – Remover equipamentos ou componentes sem prévia autorização.

Art. 16. As regras previstas nesta Política se aplicam aos computadores, notebooks, celulares e demais dispositivos eletrônicos de propriedade do RPPS.

Art. 17. Os computadores, os notebooks, os celulares, os tablets e demais dispositivos eletrônicos disponibilizados pelo RPPS aos servidores são instrumentos de trabalho para execução das atividades relacionadas ao Órgão.

§1º Cada servidor deverá zelar pelo bom uso dos equipamentos e pela segurança, reportando ao setor de Tecnologia da Informação eventuais falhas ou riscos de que tenha conhecimento.

§2º O servidor que usar os equipamentos do RPPS em desacordo com esta Política poderá ser responsabilizado administrativamente.

§3º Os dispositivos eletrônicos deverão obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos mínimos:

I – Instalação de softwares de segurança:

a) Antivírus - software que detecta, impede e atua na remoção de programas de software maliciosos, como vírus e worms;

b) *Firewall* - dispositivo de segurança que monitora o tráfego de rede de entrada e saída e decide permitir ou bloquear tráfegos específicos de acordo com um conjunto definido de regras de segurança.

II – Atualizações de sistemas e de aplicativos;

III – Controles de acessos através de autenticação:

a) Senha forte;

b) Biometria;

c) Token.

IV – Bloqueio automático por inatividade.

Art. 18. Para a utilização dos recursos tecnológicos do RPPS será exigida a identificação do usuário com login e senha para garantir a segurança através do controle de acesso.

§1º É proibido o uso compartilhado de login e senha entre os servidores.

§2º No primeiro acesso do servidor no ambiente de rede local, o usuário deverá

imediatamente criar uma senha pessoal, observando os seguintes parâmetros:

I – Conter, no mínimo, 8 (oito) caracteres, incluindo ao menos 1 (uma) letra maiúscula, 1 (uma) letra minúscula, 1 (um) número e 1 (um) caractere especial;

II – Não utilizar nomes pessoais ou datas de nascimento;

III – Ser alterada periodicamente ou imediatamente em caso de suspeita de comprometimento;

IV – Não reutilizar senhas.

§3º Cada usuário é responsável pelo sigilo da sua senha de acesso no ambiente de rede/internet do RPPS.

§4º O usuário deverá alterar suas senhas de acesso aos sistemas do RPPS periodicamente ou quando suspeitar que sua senha foi utilizada por terceiro.

§5º O uso de autenticação multifator (MFA) é obrigatório para acessos críticos.

Art. 19. O servidor de dados do RPPS deverá:

I – Ser protegido por firewall com soluções de backup automático;

II – Ser monitorado 24h com detecção de falhas, tentativas de invasão ou uso indevido;

III – Armazenar dados sensíveis com tecnologia de criptografia.

Parágrafo único. Os sistemas operacionais vinculados ao RPPS deverão obedecer às seguintes regras e parâmetros:

I – Estar compatível com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (*Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD*), e demais regulamentos;

II – Ser auditado periodicamente de modo a garantir conformidade e segurança;

III – Contar com registros de logs detalhados para rastreamento de atividades.

Art. 20. Por medida de precaução serão realizadas cópias de segurança do banco de dados dos sistemas utilizados pelo RPPS.

§1º As cópias de segurança deverão ser realizadas, na medida do possível, de forma automatizada, em horários pré-definidos, devendo ser realizadas verificações da execução e integridade dos arquivos.

§2º As cópias de segurança serão armazenadas de modo a garantir o acesso apenas de pessoas autorizadas.

Art. 21. Ficam Instituídos o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e a destinação de documentos no âmbito do IPREAF, nos termos dos

Anexos I e II, respectivamente, para fins de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio deste Órgão.

Parágrafo único. Cabe ao Comitê de Segurança da Informação acompanhar juntamente com a área competente a destinação dos documentos do acervo do RPPS para fins de classificação, temporalidade e descarte, sob pena de responsabilidade.

Art. 22. O descumprimento desta Política de Segurança da Informação enseja as sanções previstas no Código de Ética dos Servidores do IPREAF, na Lei Complementar nº 12, de 17 de agosto de 2006, na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), e nos normativos correlatos.

Art. 23. Esta Política de Segurança da Informação será revisada sempre que houver mudanças significativas na legislação, na infraestrutura ou nos sistemas utilizados pelo RPPS.

Art. 24. Todo incidente de segurança da informação, suspeita de vazamento, acesso indevido, perda de dados ou falha relevante deverá ser imediatamente comunicado ao Comitê de Segurança da Informação e à Diretoria Executiva para adoção das medidas cabíveis.

Art. 25. Os casos não previstos nesta Política serão tratados conjuntamente pelo Conselho Deliberativo, pela Diretoria Executiva e pelo Comitê de Segurança da Informação.

Documento elaborado por:

Bruna Patrícia de Lara
Gerente de Benefícios

Responsável:

Valmir Guedes Pereira
Diretor Executivo

ANEXO I

CÓDICO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

ASSUNTO	
100	ADMINISTRAÇÃO GERAL
101	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS
102	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
103	RELATÓRIOS DE ATIVIDADE
104	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVENIOS
110	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
111	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
112	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
113	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
114	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
115	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊ
116	ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS. RELATÓRIOS
120	COMUNICAÇÃO SOCIAL
121	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
122	DIVULGAÇÃO INTERNA
123	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
130	OUTROS ASSUNTOS REFRENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
131	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO
140	PESSOAL
141	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARATER GERAL.
142	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUARIÁS, RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADIMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
143	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
144	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
145	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO
150	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
151	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
152	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO CERTIFICADOS
160	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)
161	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
162	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS, FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO
170	DIREITOS, OBTIGAÇÕES E VANTAGENS
171	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHA FINANCEIRAS
172	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
173	SALÁRIO-FAMILIA
174	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO
175	ABONO DE PÊRMANENCIA EM SERVIÇO
176	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
180	DESCONTOS
181	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
182	SALÁRIO MATERNIDADE
183	LICENÇAS
190	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL
191	PRÊVIDENCIA PRIVADA

200	BENEFÍCIOS
201	SEGUROS
202	AUXÍLIOS
203	RECLUSÃO
204	APOSENTADORIA
205	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
206	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA
207	PENSÃO VITALÍCIA
208	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR
210	OUTROS ASSUNTOS REFRENTES A PESSOAL
211	HORÁRIO E EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)
212	CONTROLE DE FREQUÊNCIA
220	MISSÕES FORA DA REDE. VIAGENS A SERVIÇO
221	AJUDA DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTA RELATÓRIOS DE VIAGEM
230	QUESTÕES FUNCIONAIS
231	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
232	AÇÕES TRABALHISTA. RECLAMAÇÕES TRABALHISTA
233	MOVIMENTOS REINVIDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
234	MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARATER GERAL
235	CADASTRO DE FORNECEDORES
236	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRA)
237	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)
240	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÃO)
241	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)
242	EMPRÉSTIMO. CESSÃO
243	DOAÇÃO. PERMUTA
244	COMPRA
245	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
246	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
250	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
251	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
260	INVENTÁRIO
261	MATERIAL PERMANENTE
262	MATERIAL DE CONSUMO
263	PATRMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARATER GERAL
264	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS
270	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
271	ÁGUA E ESGOTO
272	LUZ E FORÇA
280	AQUISIÇÃO
281	COMPRA
290	OBRAS
291	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
300	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
301	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
310	VEÍCULOS

	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
311	COMPRA (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
312	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
313	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
314	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
320	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
321	CONTROLE DE USO E VEÍCULOS
322	REQUISIÇÃO
323	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
324	ESTACIONAMENTO. GARAGEM
330	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
331	GUARDA E SEGURANÇA
332	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
333	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)
334	ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
335	AUDITORIA
340	ORÇAMENTO
341	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
342	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
343	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
344	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS
345	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO
350	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
351	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOA/DÍVIDA)
352	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
360	FINANÇAS
361	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
370	EXECUÇÃO FINANCEIRA
371	RECEITA
372	DESPESA
373	FUNDOS ESPECIAIS
374	ESTÍMULOS FINANCEIROS CREDITÍCIOS
380	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
381	PAGAMENTOS EM MOEDAS ESTRANGEIRA
382	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTA)
383	BALANÇOS. BALANCETES
384	TOMADAS DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)
390	OUTROS ASSUNTOS REFERENTE A ORÇAMENTO E FINANÇA
391	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXA)
400	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
401	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
402	TABELA DE TEMPORALIDADE
403	TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO
410	INFORMÁTICA
411	PLANOS E PROJETOS
412	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)
413	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)
414	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)
415	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
416	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS. FAC-SÍMILE (FAX))

417	INSTALAÇÃO. TRANSFÊRENCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
418	CONTAS TELEFÔNICAS
419	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
420	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADIMINISTRAÇÃO GERAL
421	AÇÕES JUDICIAIS
430	ASSUNTOS DIVERSOS
431	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS
432	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
433	CONGRESSOS. CONFERÊNCIA. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES

ANEXO II

CÓD. CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	MEIO DE GUARDA	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
100 ADMINISTRAÇÃO GERAL						
101	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
102	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
103	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
104	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
110 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
111	NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
112	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	Digitalizar	
113	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
114	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
115	COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	Digitalizar	
116	ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
120 COMUNICAÇÃO SOCIAL						
121	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Digitalizar	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
122	DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	Digitalizar	

123	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
130 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						
131	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
140 PESSOAL						
141	LEGISLAÇÃO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
142	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	Digitalizar	
143	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
144	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
145	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	•	Eliminação	Digitalizar	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.
150 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO						
CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)						
151	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	Digitalizar	
152	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	

PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES		Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
------------------------------------	--	--

160 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)					
161	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	Digitalizar
162	ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar

170 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS						
1T1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	Digitalizar	
1T2	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	T anos		Eliminação	Digitalizar	
1T3	SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Digitalizar	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.
1T4	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	T anos		Eliminação	Digitalizar	
1T5	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	Digitalizar	
1T6	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	T anos		Eliminação	Digitalizar	

180 DESCONTOS						
181	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	Digitalizar	
182	SALÁRIO MATERNIDADE	T anos		Eliminação	Digitalizar	
183	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 TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	4T anos	Eliminação	Digitalizar	
190 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL						
191	PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	4T anos	Eliminação	Digitalizar	
200 BENEFÍCIOS						
201	SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
202	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
203	RECLUSÃO	5 anos	4T anos	Eliminação	Digitalizar	
204	APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Digitalizar	
205	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	Digitalizar	
206	PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Digitalizar	
20T	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	Digitalizar	
208	PRONTUÁRIO MÉDICO DO	5 anos	95 anos	Eliminação	Digitalizar	

SERVIDOR					
----------	--	--	--	--	--

211	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
212	CONTROLE DE FREQUÊNCIA, LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	4T anos	Eliminação	Digitalizar	
220 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO						
221	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	Digitalizar	
230 QUESTÕES FUNCIONAIS						
231	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	•	Eliminação	Digitalizar	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
232	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
233	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
234	MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
235	CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	Digitalizar	
236	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	Físico/Digitalizar	
23T	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	Digitalizar	
240 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)						
MATERIAL PERMANENTE						Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

241	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
242	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Digitalizar	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).
243	DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Digitalizar	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).
MATERIAL DE CONSUMO						Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
244	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
245	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação		
246	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	

250 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO						
251	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
260 INVENTÁRIO						
261	MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
262	MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
263	PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
264	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
270 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS						
2T1	ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
2T2	LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
280 AQUISIÇÃO						
281	COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
290 OBRAS						

291	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
300 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)						
301	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
310 VEÍCULOS						
AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)						Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.
311	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
312	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	Digitalizar	
313	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REP	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
314	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
320 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS						
321	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
322	REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
323	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
324	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação		
330 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO						
331	GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
332	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
		Até aprovação das contas	5 anos a contar da			Os documentos que não envolvem

333	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)		data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	pagamentos serão eliminados após 1 ano.
334	ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
335	AUDITORIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
340 ORÇAMENTO						
341	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
342	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
343	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
344	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS	2 anos		Eliminação	Digitalizar	
345	CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
350 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA						
351	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
352	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
360 FINANÇAS						
361	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
370 EXECUÇÃO FINANCEIRA						

3T1	RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
3T2	DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
3T3	FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
3T4	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	

380 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

381	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
382	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
383	BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	

384	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	Físico/Digitalizar	
-----	---	--------------------------	---	-------------------	--------------------	--

390 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS

		Até aprovação das	5 anos a contar da			
--	--	-------------------	--------------------	--	--	--

391	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	contas	data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
400 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
401	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
402	TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	•	Eliminação	Digitalizar	O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto
403	TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
410 INFORMÁTICA						
411	PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
412	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
413	MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
414	MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
415	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
416	SERVIÇO TELEFÔNICO	2 anos		Eliminação	Digitalizar	

	NICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)					
41T	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
418	CONTAS TELEFÔNICAS	Até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
419	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Digitalizar	
420 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL						
421	AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
430 ASSUNTOS DIVERSOS						
431	SOLENI DADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	Digitalizar	
432	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Físico/Digitalizar	
433	CONGRESSOS. CONFERÊNCIA	1 ano		Eliminação	Digitalizar	

	S. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES					
--	---	--	--	--	--	--