

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES MEIO
FICHA TÉCNICA**

Governador do Distrito Federal

Ibaneis Rocha

Secretário de Estado-Chefe da Casa Civil

Gustavo do Vale Rocha

Superintendente do Arquivo Público do Distrito Federal

Adalberto Scigliano

Coordenador do Sistemas de Arquivos do Arquivo Público do Distrito Federal

Wagner dos Anjos Crispim

Elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade:

Arquivo Público do Distrito Federal

- Janderson Nunes Cardoso
- Rejane Soares Canuto
- Vanderlei Márcio de Oliveira

Casa Civil, Secretaria de Relações Institucionais e Sociais

- Edna Vilas Boas Silva
- João Paulo de La Vega Araújo

Controladoria Geral do Distrito Federal

- Alisson de Oliveira Rodrigues
- Emmanuela Jordana Motta

Polícia Militar do Distrito Federal

- ST Cleuter Godinho do Nascimento
- 2º SGT Wilson Rodrigues da Silva

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão

- Eliane Silva de Oliveira
- Lucirene de Almeida Carneiro
- Nivaldo Guedes da Silva
- Uiara Couto de Mendonça

Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal

- Luciene Carrijo
- Márcio Elísio Silveira Mota

Colaboradores:

- Alessandra Braz Queiroz – Arquivo Público do Distrito Federal
- Prof.ª Dr.ª Ana Lúcia de Abreu Gomes – Universidade de Brasília
- Ana Maria Samico – Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF
- Ana Paula Marzano – Secretaria de Estado de Educação do DF
- Elizete Alves Anjos - Arquivo Público do Distrito Federal
- Euler Frank Lacerda de Barros – Secretaria de Economia
- Gilberto Alves de Resende – Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB
- Marcos Rogério Rodrigues dos Santos – Secretaria de Economia
- Marcleiton Vilarouca Teixeira – Arquivo Público do Distrito Federal

- Mariana Cristina Rodrigues Gonçalves Vitoria Resende – Secretaria de Economia
- Maria Alice Oliveira Telles de Vasconcellos – Arquivo Público do Distrito Federal/GECAP
- Maria Angélica Targhetta – Arquivo Público do Distrito Federal
- Maria Aparecida Alves de Siqueira - Arquivo Público do Distrito Federal
- Marilene Helena Dias – Arquivo Público do Distrito Federal
- Rosa Maria dos Santos Souza – Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do DF
- Taiana Mamede Barbosa Solecki – Arquivo Público do Distrito Federal
- Victor Yankovich Castro – estagiário do Arquivo Público do Distrito Federal
- Wagner dos Anjos Crispim – Arquivo Público do Distrito Federal/COSIS

</

--

--

	Incluem-se documentos referentes a reposições salariais, inclusive acertos exoneratórios. <u>Exemplos de Documentos</u>: Listagens de vencimentos (folha sintética), relações de crédito em contas de pensionistas, resumos de proventos e descontos, entre outros. <u>Obs.</u>: Contracheques não devem ser transferidos ao arquivo, devendo ser entregues aos respectivos servidores.
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA Incluem-se documentos relativos às concessões e pagamentos deste benefício. <u>Obs.</u>: Este código é destinado para empregados das empresas públicas do DF.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO É um benefício financeiro provisório concedido aos servidores.
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações) Recomenda-se ordenar pelo tipo de gratificação: -- De função; -- Jetons; -- cargos em comissão; -- décimo terceiro salário; -- de qualificação -- outras gratificações.
024.121	GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO
024.13	ADICIONAIS Recomenda-se ordenar pelo tipo de adicional: - De tempo de serviço; - noturno; - periculosidade; - insalubridade; - Atividades penosas; - serviço extraordinário (hora extra); - 1/3 de férias; - Aabono pecuniário; - outros adicionais.

	<u>Obs.:</u> Quanto ao afastamento para gozo de férias, verem 024.2.
024.14	DESCONTOS Refere-se aos descontos efetuados na folha de pagamento.
024.141	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (contribuição do servidor)
024.142	PENSÃO ALIMENTÍCIA
024.143	OUTROS DESCONTOS E CONTRIBUIÇÕES Inclusive Consignações, Contribuição Sindical e Imposto de Renda
024.15	ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS). PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP).
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 (encargo patronal)
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA <u>Exemplos de Documentos:</u> Declaração de rendimentos do servidor, entre outros.
024.16	AUXÍLIOS Incluem-se documentos referentes a auxílios pagos em pecúnia ao servidor público ativo para o custeio de suas despesas. Recomenda-se ordenar pelo tipo de auxílio: - Alimentação/refeição; - assistência pré-escolar/creche; - fardamento/uniforme; - moradia; - vale-transporte. <u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, pareceres, entre outros. <u>Ver também:</u> 026.1 Benefícios
024.17	REEMBOLSO DE DESPESAS Incluem-se documentos referentes a solicitações e autorizações de reembolsos de despesas concedidos a servidores.

024.2	FÉRIAS Incluem-se documentos referentes à marcação e gozo de férias. <u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, formulário de marcação, programação, livros de controle, entre outros. <u>Ver também:</u> 024.13 - Adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário.
024.3	LICENÇAS Incluem-se documentos referentes a licenças concedidas aos servidores. Recomenda-se ordenar pelo tipo de licença: - Acidente em serviço; - gestante/maternidade; - paternidade; - adotante; - acompanhamento do cônjuge/companheiro; - atividade política; - capacitação profissional; - desempenho de mandato classista; - especial-prêmio por assiduidade/licença-lar; - serviço militar; - tratamento de interesses particulares; - tratamento de saúde (inclusive perícia médica); - doença em pessoa da família. <u>Exemplos de Documentos:</u> Requerimentos, fichas de controle, correspondências, pareceres, portarias, atestados, declarações, autorizações, entre outros. <u>Ver também:</u> 024.4 - Afastamento, 024.5 - Concessões e 020.71 – Controle de Frequência.
024.4	AFASTAMENTOS Incluem-se documentos referentes às solicitações e autorizações de afastamentos para fins específicos. Recomenda-se ordenar pelo tipo de afastamento: - Para depor; - para exercer mandato eletivo; - para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); - para servir como jurado; - suspensão de contrato de trabalho (CLT).

</

.suspensão	024.4
CONTRIBUIÇÃO	
.para o plano de seguridade social	
.do empregador	024.154
.do servidor	024.141
.sindical	
.do empregador	024.153
.do servidor	024.143
CONTROLE	
.de chaves	034.22
.de entrada	
.de material	034.22
.de pessoas	034.22
.de veículos	034.22
.de estoque de material	034.11
.de expedição de certificados	022.11
.de frequência	020.71
.de portaria	034.22
.de saída	
.de material	034.22
.de pessoas	034.22
.de veículos	034.22
.de serviços reprográficos	036.2
.do uso de veículos	034.13
CONVENÇÕES	
.participação	015.1
.realização	015
CONVÊNIOS	003
CONVITES	013.25
.impressão	036.2

.de documentos	042.335
.recolhimento de material ao	035.1
DESAPARECIMENTO	
.de material de consumo	035.1
.de veículos, aeronaves e embarcações	035.2
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS	030.41
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	052.1
DESCONTOS SALARIAIS	024.14, 024.143
DESEMBOLSOS, cronograma	051.32
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL	023.4
DESINFESTAÇÃO	
.de bens imóveis	036.2
.de documentos	042.334
.de jardins	036.2
DESPACHOS	014.2
DESPESAS	053.2
.correntes	053.2
.de capital	053.2
.mensais, acompanhamento	053.2
...ver também REEMBOLSO DE DESPESAS	
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	052.1
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	042.33
DESTITUIÇÃO	
.de cargo em comissão	025.11
.de função comissionada	025.11
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL	042.32
DIÁRIAS	
.compra de moeda estrangeira	020.81
.hospedagem	020.81
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO	023.51

