

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos de eliminação de documentos de arquivo que englobam a elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos (LED), publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (ECED) e Termo de Eliminação de Documentos (TED).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as Unidades da Fundação Oswaldo Cruz.

3. CONDIÇÕES GERAIS

- Os procedimentos devem seguir ao disposto na Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR.

- Cada Unidade da Fiocruz deve elaborar sua LED;

- Elaborar a LED para os conjuntos documentais relativos, tanto às atividades-meio como para os conjuntos documentais relativos às atividades-fim;

- Os seguintes procedimentos devem ser realizados por correio eletrônico e somente após a aprovação preliminar do Arquivo Nacional - AN é que os documentos devem ser impressos em papel A4 branco.

- **Observação: Por se tratarem de documentos de guarda permanente a impressão não pode ser em papel reciclado;**

- Encaminhar as minutas de LED para análise pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz - CPADA. Após aprovação da Comissão, as LED serão encaminhadas à Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional para exame e aprovação;

- Após a devolução da LED examinada pelos técnicos do AN, esta será encaminhada à Unidade para providenciar as correções necessárias e a impressão da mesma em, no mínimo, 2 (duas) vias. No caso da LED ultrapassar uma página, todas as páginas deverão ser rubricadas pelos responsáveis da Unidade (responsável pela seleção da documentação e diretor da Unidade). A última página deverá conter o rodapé com o espaço destinado a ser assinado e carimbado pelos respectivos responsáveis;
- Encaminhar os documentos para o presidente da CPADA, que providenciará o envio, por meio de ofício, ao Diretor-Geral do AN;
- Após a devolução da LED com a assinatura do Diretor-Geral do AN, a CPADA fornecerá à respectiva Unidade da Fiocruz, o número do ECED, do ofício de aprovação do AN e da portaria de designação do atual presidente da CPADA para a publicação no Diário Oficial da União - DOU;
- A numeração do Edital é composta por um número sequencial e o ano vigente (exemplo: 001/2013) e única para toda a Fiocruz, começando do número 001 a cada novo ano;
- Elaborar o TED; e
- Manter registro do processo de eliminação.

4. PROCEDIMENTOS PARA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos

- Utilizar o formulário apresentado na Resolução nº 40, de 09 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (anexo A);
- Usar fonte Arial e tamanho da fonte 12;
- Acrescentar ao cabeçalho, no lado esquerdo, o nome por extenso da Unidade e no lado direito, onde está escrito ÓRGÃO, escrever: Fiocruz/nome da Unidade (exemplo: Fiocruz/COC);
- Acrescentar após o número da listagem o ano em curso (exemplo: 01/2013);
- Preencher o campo “Código referente à classificação” com o código do assunto dos conjuntos documentais listados, segundo o Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ (exemplo: 026.23);
- O campo “Assunto”, deve ser preenchido com o conjunto documental a ser eliminado (Exemplo: INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE – Relatório de Inspeção);
- No campo “Metragem Total”, acrescentar a expressão metros lineares por extenso logo após a mensuração da documentação a ser eliminada (exemplo: Metragem Total: 9 metros lineares);

Obs.: Arredondar a metragem, conforme a necessidade, para mais ou menos, a fim de usar um número redondo;

- Acrescentar após as palavras Lei, Decreto, Portaria e outros atos normativos, a abreviação da palavra “número” e a data completa do referido ato (exemplo: Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991);

- No campo “Datas-limite”, informar o ano mais antigo e o ano mais recente dos conjuntos documentais a serem eliminados e que foram relacionados na LED (exemplo: 1972-1990);

Observação: o último ano de cada conjunto documental deve ser anterior ao ano corrente;

- No campo “Folha nº”, escrever o número da página corrente e o número total de páginas (exemplo: Folha nº 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5);

- No campo “Unidade de Arquivamento”, citar a quantidade e a especificação referente a cada um dos itens da listagem (exemplo: 18 Processos);

- O campo “Observações e/ou Justificativas” deve ser utilizado sempre que houver necessidade de completar informações referentes a cada um dos conjuntos documentais, como no caso de códigos que têm prazos de guarda no arquivo corrente que dependem de outras ações. Ver instruções para preenchimento do campo “Observações e/ou Justificativas” no Anexo D;

- Todas as folhas da LED devem ser rubricadas pelos responsáveis;

- Observar a formatação final, para que as assinaturas não fiquem na última página somente com o cabeçalho na última folha.

4.2 Da elaboração e publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

- Elaborar o ECED conforme estabelecido na Resolução nº 40 do CONARQ, usando papel A4 branco. Não pode ser usado papel reciclado, pois estes documentos são de guarda permanente (anexo B);

- Numerar o ECED, de acordo com o número fornecido pela CPADA;

- Verificar se as informações do texto estão atualizadas (exemplo: Número da Portaria de constituição da CPADA);
- Encaminhar para a CPADA, para assinatura do presidente;
- Após devolução do ECED, solicitar, ao responsável da Unidade Administrativa produtora da LED, a publicação do Edital no Diário Oficial da União – DOU; e
- Estipular um prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações.

4.3 Da elaboração do Termo de Eliminação de Documentos

- Decorrido o prazo da publicação do ECED, os documentos deverão ser eliminados, caso não existam oposições legais ou administrativas;
- Elaborar o TED conforme modelo do anexo C;
- A eliminação dos documentos deve ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com supervisão de servidor autorizado; e
- Concluído o processo de eliminação, os documentos originais deverão formar um dossiê e arquivados no Serviço de Gestão de Documentos (SGD) da Casa de Oswaldo Cruz.

5. SIGLAS

AN – Arquivo Nacional.

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

CPADA – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz.

DOU – Diário Oficial da União.

ECED – Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

LED – Listagem de Eliminação de Documentos.

SIGDA – Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Fiocruz.

TED – Termo de Eliminação de Documentos.

4. PROCEDIMENTOS PARA A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 Do Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos

- Utilizar o formulário apresentado na Resolução nº 40 de 09 de dezembro de 2014, do CONARQ (anexo A);
- Acrescentar ao cabeçalho, no lado esquerdo, o nome por extenso da Unidade e no lado direito, onde está escrito ÓRGÃO, escrever: Fiocruz/nome da Unidade (exemplo: Fiocruz/COC);
- Acrescentar após o número da listagem o ano em curso (exemplo: 01/2013);
- Preencher o campo “código ou nº do item” com o código do assunto ou o número de ordem dos itens documentais listados, segundo o Código de Classificação de Documentos e Arquivos da Fiocruz (exemplo: 026.23);
- O campo “Assunto/série”, deve ser preenchido com o conjunto documental a ser eliminado (Exemplo: INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE – Relatório de Inspeção);
- No campo onde está escrito “Metragem Total”, acrescentar a expressão metros lineares por extenso logo após a mensuração da documentação a ser eliminada (exemplo: Metragem Total: 9,70 metros lineares);
- Acrescentar após as palavras Lei, Decreto, Portaria e outros atos normativos, a abreviação da palavra “número” e a data completa do referido ato. (Exemplo: Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1981);
- No campo “Datas-limite”: informar o ano mais antigo e o ano mais recente. (Exemplo: 1972-1990);
- No campo “Folha nº: ”, escrever o número da página corrente e o número total de páginas (exemplo: Folha N° 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5);
- No campo “Unidade de Arquivamento”, citar a quantidade e a especificação referente a cada um dos itens da listagem. (Exemplo: 18 Processos);
- O campo “Observações” deve ser utilizado sempre que houver necessidade de completar informações referentes a cada um dos códigos de assunto ou item, como no

caso de códigos que têm prazos de guarda em aberto. Ver instruções para preenchimento do campo observações no Anexo D;

- Todas as folhas da LED devem ser rubricadas pelos responsáveis; e
- Observar a formatação final, para que as assinaturas fiquem juntas com a última folha.

4.2 Da publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

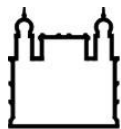
- Elaborar o ECED conforme estabelecido na Resolução nº 40 do CONARQ, usando papel A4 branco. Não pode ser usado papel reciclado (anexo B);
- Numerar o ECED, de acordo com o número fornecido pela CPADA;
- Verificar se as informações do texto estão atualizadas (exemplo: Número da Portaria de constituição da CPADA);
- Encaminhar para a CPADA, para assinatura do presidente; e
- Após devolução do ECED, solicitar ao responsável da sua Unidade pelas publicações na mídia escrita, a publicação do Edital no DOU.

4.3 Da elaboração do Termo de Eliminação de Documentos

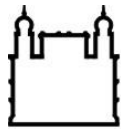
- Decorrido o prazo de 30 dias da publicação do ECED, os documentos poderão ser eliminados;
- Elaborar o TED conforme modelo do anexo C;
- A eliminação dos documentos deve ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com supervisão de servidor autorizado; e
- Concluído o processo de eliminação, os documentos deverão ser arquivados no Serviço de Gestão de Documentos (SGD) da Casa de Oswaldo Cruz (COC).

5. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO	GUARDA		DESTINO FINAL	
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminado	Guarda Permanente
A	Listagem de Eliminação de Documentos	2 anos	3 anos		X
B	Edital de Eliminação	2 anos	3 anos		X



	de Documentos				
C	Termo de Eliminação de Documentos	2 anos	3 anos		X
D	Instruções para preenchimento do campo observações da listagem de eliminação de documentos arquivísticos das atividades-meio da Fundação Oswaldo Cruz	Enquanto vigora	3 anos	X	



ANEXO A

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ÓRGÃO: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ – FIOCRUZ UNIDADE: CASA DE OSWALDO CRUZ				ÓRGÃO: FIOCRUZ/COC LISTAGEM Nº:01/2012 FOLHA Nº: 8/8	
Código referente à classificação	Descritor do Código	Datas-limite	Unidade de arquivamento		Observações e/ou justificativas
			Quantificação	Especificação	
MENSURAÇÃO TOTAL:					
DATAS-LIMITES GERAIS:					
LOCAL/DATA: _____ ____/____/____		LOCAL/DATA: _____ ____/____/____		LOCAL/DATA: _____ ____/____/____	
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FIOCRUZ		AUTORIZO: _____ DIRETOR DA UNIDADE	
Local/data: _____ ____/____/____. AUTORIZO: _____ DIRETOR-GERAL DO ARQUIVO NACIONAL					

ANEXO B

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

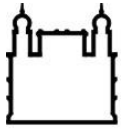
Nº _____/____

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos, designado pela Portaria Fiocruz nº 876, de 01/09/2016, publicada em <http://www.castelo.fiocruz.br/portaria/>, de acordo com (indicar o número da Listagem de Eliminação de Documentos), aprovada pelo (titular) do(a) (indicar a unidade da Fiocruz), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

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

(Local e data)

(Nome e assinatura da Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz)



ANEXO C

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

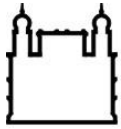
(NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE)
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (indicar o nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta do/da (indicar a Tabela de Temporalidade de Documentos ou a Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos), aprovados pelo (titular) do/da (indicar a instituição arquivística), por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no Diário Oficial, de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação/mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados). (nome da unidade orgânica responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)

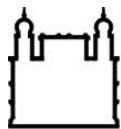
ANEXO D

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CAMPO OBSERVAÇÕES DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DAS ATIVIDADES-MEIO DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

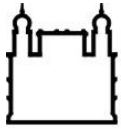
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros. No caso de eliminação, informar que os relatórios estão recapitulados em outros.
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	
011	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÊS INTERNOS	Informar que não são documentos referentes a atos de criação, atas, relatórios.
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Informar quando deixou de vigorar o credenciamento.
012.12	ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	Informar que não são documentos que reflitam a política do órgão. São de Guarda Permanente documentos que reflitam a política do órgão.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Este subgrupo deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando identificar



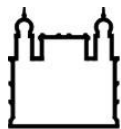
		documentos de guarda permanente que nele se encontrem.
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Informar quando o servidor saiu do órgão.
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMALIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	
020.31	RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos na Tabela de Temporalidade.
020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao Arquivo Intermediário após a saída do servidor. Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRICULUM VITAE	



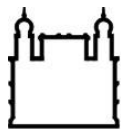
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	Informar que não são documentos referentes a Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
022.11	CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	Informar que não são propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.
022.12	CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5 – prazo total 100 anos. Nos outros casos, eliminar no Arquivo Corrente (não especificar na LED).
022.121	CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES, NO BRASIL	Informar que não são documentos comprobatórios de participação.
022.122	CURSOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES, NO EXTERIOR	Informar que não são documentos comprobatórios de participação.
022.21	ESTÁGIOS	Informar que não são estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.
022.22	ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	



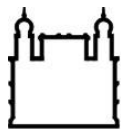
022.221	ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES, NO BRASIL	Informar que não são documentos comprobatórios de participação.
022.222	ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES, NO EXTERIOR	Informar que não são documentos comprobatórios de participação.
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	Este subgrupo deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando identificar documentos de guarda permanente que nele se encontrem.
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS ASCENÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ENQUADRAMENTO EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL PROMOÇÕES	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	Informar a data da movimentação de pessoal. Os processos de remoção somente poderão ser eliminados após verificação área de Recursos Humanos.



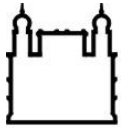
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA	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. Não sendo casos especiais, informar que não são casos especiais previstos no Regime Jurídico Único.
024.112	ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	Informar que não inclui abono de permanência em serviço.
	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Informar a data de homologação da aposentadoria.
024.119	OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	Informar o tipo de crédito incluído na Folha de Pagamento ou Ficha Financeira.
024.121	DE FUNÇÃO	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.



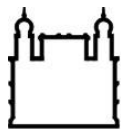
024.122	JETONS	
024.123	CARGOS EM COMISSÃO	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.124	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS, BIÊNIOS E QÜINQÜENIOS)	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.132	NOTURNO	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.133	PERICULOSIDADE	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.134	INSALUBRIDADE	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORAS EXTRAS)	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.137	FÉRIAS. ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	Opcional a substituição pelo



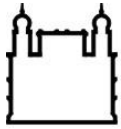
		microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.145	CONSIGNAÇÕES	
024.149	OUTROS DESCONTOS	Informar o assunto do desconto.
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)	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE	
024.156	IMPOSTO DE RENDA	



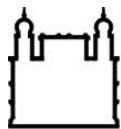
024.2	FÉRIAS	
024.3	LICENÇAS ACIDENTE EM SERVIÇO ADOTANTE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE /COMPANHEIRO ATIVIDADE POLÍTICA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA GESTANTE PATERNIDADE PRÊMIO POR ASSIDUIDADE SERVIÇO MILITAR TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
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)	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
024.52	LOCOMOÇÃO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de



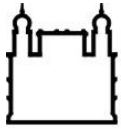
		publicação no Diário Oficial da União.
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Informar ainda o tipo de reembolso.
024.91	CONCESSÕES ALISTAMENTO ELEITORAL CASAMENTO (GALA) DOAÇÃO DE SANGUE FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO) HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
024.92	AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR / CRECHE FARDAMENTO/UNIFORME MORADIA VALE-TRANSPORTE	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
026.11	SEGUROS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. No caso de proposta não aprovada, informar que não houve ônus para o órgão.



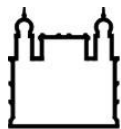
026.12	AUXÍLIOS ACIDENTE DOENÇA FUNERAL NATALIDADE	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Informar que não se trata de Auxílio reclusão.
	RECLUSÃO	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
026.13	APOSENTADORIA	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Informar o ano de homologação da aposentadoria.
026.132	PENSÕES PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Informar quando a pensão provisória deixou de vigorar e que não se trata de pensão vitalícia.
	PENSÃO VITALÍCIA	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
026.191	ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Informar em que ano a dívida foi quitada.
026.192	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Informar que não se trata de Prontuário médico do servidor.
	PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária



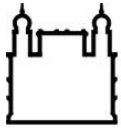
		e a eliminação dos originais.
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Informar quando a dívida foi quitada.
026.194	OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Informar quando houve a desocupação
026.195	TRANSPORTES PARA SERVIDORES	
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	Documentos referentes à criação, designação, propostas, relatórios e atas são de Guarda Permanente.
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	
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	Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
029.21	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO NO BRASIL AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da



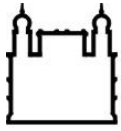
	PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO) PRESTAÇÕES DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	União. Informar também que não se incluem relatórios técnicos de viagem, os quais estão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo. Os processos de missão fora da sede só poderão ser eliminados após a verificação pelo serviço de recursos humanos da unidade do retorno do servidor, bem como a prestação de contas.
029.221	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR SEM ÔNUS PARA A FIOCRUZ	Informar que não incluem os relatórios técnicos de viagem, que se encontram classificados em seu assunto correspondente, Informar também que não houve ônus para o órgão.
029.222	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO NO EXTERIOR COM ÔNUS PARA A FIOCRUZ 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 RESERVAS DE HOTEL	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Informar também, que não incluem os relatórios técnicos de viagem, que se encontram classificados em seu assunto correspondente.
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Informar até quando vigorou a procuração e/ou delegação. Informar também que não se incluem documentos referentes aos ordenadores de despesas.



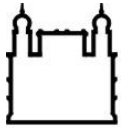
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES E CONTRATOS COM COOPERATIVAS E EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos. Informar quando deixou de vigorar os contratos Opcional a substituição pelo microfilme na fase intermediária e a eliminação dos originais.
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 REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	
033.1	MATERIAL PERMANENTE	Os documentos referentes a materiais não adquiridos, deverão ser eliminados após 1 ano, no Arquivo Corrente. (neste caso não especificar na LED).
033.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Informar até quando vigorou o empréstimo e/ou cessão.



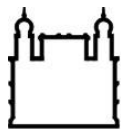
		Informar também que não envolve pagamentos de despesas pendentes,
	DOAÇÃO. PERMUTA	Informar se é doação ou permuta.
033.2	MATERIAL DE CONSUMO	Os documentos referentes o material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano, no
033.21	COMPRA	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
033.22	EMPRÉSTIMO. CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	Informar se é empréstimo, cessão, doação ou permuta.
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	Eliminar no Arquivo Corrente (neste caso não especificar na LED, caso não sejam documentos referentes a produtos e insumos químicos ou a outras substâncias entorpecentes).
034.2	EXTRAIVIO. ROUBO.	Informar que não são



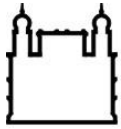
	DESAPARECIMENTO	documentos referentes a produtos e insumos químicos ou a outras substâncias entorpecentes. Informar o ano em que o caso foi concluído
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL	Eliminar no Arquivo Corrente (neste caso não especificar na LED, caso não sejam documentos referentes a produtos e insumos químicos ou a outras substâncias entorpecentes).
034.4	AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL	Informar que não são documentos referentes a produtos e insumos químicos ou a outras substâncias entorpecentes).
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	Informar que não são documentos referentes a produtos e insumos químicos ou a outras substâncias entorpecentes).
035.1	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO) VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
035.2	ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO) CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. DESTRUIÇÃO	Informar até quando vigorou o empréstimo e/ou cessão. Informar também que não envolve pagamentos de despesas pendentes,
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de



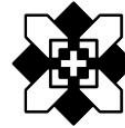
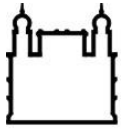
		publicação no Diário Oficial da União.
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	
037.1	INVENTÁRIO MATERIAL PERMANENTE	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
037.2	INVENTÁRIO MATERIAL DE CONSUMO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 2 anos no Arquivo Corrente. (neste caso não especificar na LED).
041.011	ÁGUA E ESGOTO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
041.012	GÁS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da



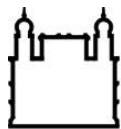
		União.
041.013	LUZ E FORÇA	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	Informar que não são documentos referentes a criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas são de Guarda Permanente.
041.03	CONDOMÍNIO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 2 anos no arquivo Corrente.
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de



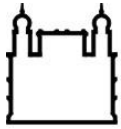
		publicação no Diário Oficial da União.
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
041.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BENS IMÓVEIS	Informar o tipo de assunto.
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 2 anos no arquivo corrente .
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
042.12	ALUGUEL	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo previsto para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de



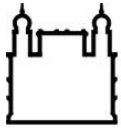
		aprovação das contas e eliminação). Informar que não envolve despesas pendentes.
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMLACAMENTO. TOMBAMENTO	Informar quando houve a alienação dos bens patrimoniados.
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazo previsto para documentos financeiros (Até a aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação). Informar que não envolve pagamento de despesas pendentes.
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Informar que não houve vítimas. Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.



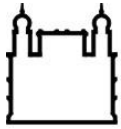
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	
042.911	REQUISIÇÃO	
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM	
043	BENS SEMOVENTES	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 2 anos no Arquivo Corrente (neste caso não especificar na LED).
049.1	GUARDA E SEGURANÇA	
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 2 anos no arquivo corrente.
049.12	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 2 anos no



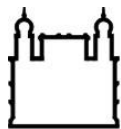
		Arquivo Corrente.
049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	Informar que não são documentos referentes a constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
049.14	SINISTRO	Este subgrupo deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando identificar documentos de guarda permanente que nele se encontrem. Informar quando houve a conclusão do caso.
049.15	CONTROLE DE PORTARIA	Informar que não houve nenhum registro de ocorrência. Pois havendo registros de ocorrências, eliminar somente após 10 anos.
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 2 anos no Arquivo Corrente.
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS	



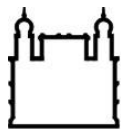
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
052.21	RECEITA	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
052.22	DESPESA	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.



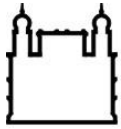
053	FUNDOS ESPECIAIS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União. Este subgrupo deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando identificar documentos de guarda permanente que nele se encontrem.
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
071.11	NACIONAL	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da



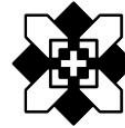
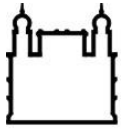
		União.
071.12	INTERNACIONAL	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
071.2	SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
071.3	MALA OFICIAL	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
072	SERVIÇO DE RÁDIO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
072.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
073	SERVIÇO DE TELEX	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de



		Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
073.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	Eliminar no Arquivo Corrente. (neste caso não especificar na LED).
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Eliminar no Arquivo Corrente, assim que são atualizadas (neste caso não especificar na LED).
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
075	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Informar que as contas foram aprovadas pelo Tribunal de Contas da União e a data de publicação no Diário Oficial da União.
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES	Este subgrupo deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando identificar documentos de guarda



		permanente que nele se encontrem.
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL	Este subgrupo deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando identificar documentos de guarda permanente que nele se encontrem.
910	SOLENIIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	Informar que não são documentos referentes a planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por profissionais da Fiocruz são de Guarda Permanente.
920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. CONVÊNCÕES	Informar que não são documentos referentes a planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por profissionais da Fiocruz são de Guarda Permanente.
930	FEIRAS.SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS	Informar que não são documentos referentes a planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por profissionais da Fiocruz que são de Guarda Permanente.
940	VISITAS E VISITANTES	
991	APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	
992	COMUNICADOS E INFORMES	



993	AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS	
994	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	
995	PEDIDOS, OFERCIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	
996	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES E FUNDAÇÕES DE APOIO	Este subgrupo deverá ser avaliado previamente à eliminação, visando identificar documentos de Guarda Permanente que nele se encontrem.