

TABELA DE TEMPORALIDADE DE ATIVIDADE-MEIO

ÍNDICE DE ASSUNTOS / TIPOS DOCUMENTAIS

TIPO DOCUMENTAL CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO

- A -

Abastecimento de veículo.....	0-4-2-5
Abandono de cargo.....	0-2-9-2
Abono (de)	
Falta.....	0-2-12-2
Permanência em serviço.....	0-2-8-2-1
Ação	
Disciplinar.....	0-2-9
Judicial	0-1-13
Trabalhista	0-1-14
Acidente (de)	
Veículo	0-4-2-6
Trabalho (segurança do trabalho)	0-2-11-2
Acordo. Contrato. Convênio. Termo	
Administração geral	0-1-3
Sindical	0-2-2-3
Acúmulo de cargo.....	0-2-7-5
Adiantamento	
Execução da despesa.....	0-5-6-3
Adicional (de).....	0-2-8-4
Férias	0-2-8-4
Noturno	0-2-8-4
Serviço extraordinário (hora extra).....	0-2-8-4
Tempo de serviço (quinquênios).....	0-2-8-4

Aditamento de contrato

Administração Geral	0-1-3
Equipamento de informática	0-6-5-3
Guarda e segurança	0-4-5
Obra.....	0-4-1-5
Prestação de serviço profissional autônomo.....	0-2-14

Adjudicação

Bens imóveis	0-4-1-2
Material permanente	0-3-1-1

Admissão de servidor

0-2-7-1

Advertência (penalidade disciplinar).....

0-2-9-1

Afastamento permitido ao servidor

0-2-8-9

Agenda (de)

Compromisso oficial

0-1-5-1

Eventos.....

0-1-12

Agradecimento

0-1-6-1

Ajuda de custo

Cargo em comissão

0-2-8-6

Gratificação.....

0-2-8-3

Alienação (de)

Bens imóveis.....

0-4-1-3

Material

0-3-3

Veículo.....

0-4-2-4

Alimentação (auxílio).....

0-2-8-7

Alistamento eleitoral (ausência).....

0-2-8-9

Alteração

Orçamentária.....

0-5-5-3

Salarial	0-2-6-3
Aluguel (de)	
Bens imóveis	0-4-1-6
Material permanente	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-2
Aperfeiçoamento profissional do servidor	0-2-5
Aplicação de pena (processo administrativo).....	0-2-9-3
Aposentadoria.....	0-2-10-1
Aproveitamento de servidor	0-2-7-1
Apuração de responsabilidade do servidor.....	0-2-9
Aquisição (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
Equipamento de informática	0-3-1-1
Equipamento reprográfico.....	0-3-2-6-1
Material de consumo (inclusive licitações).....	0-3-1-2
Permanente.....	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-1
Ar condicionado (manutenção)	0-4-1-8
Armazenamento	0-3-2
Arquivamento de documento	0-6-4-3
Arrendamento de bens imóveis	0-4-1-2
Artigo, nota, notícia (comunicação social).....	0-1-9-1
Ascensão funcional.....	0-2-6-3
Assentamento funcional	0-2-3
Assinatura de periódico	0-6-3-1

Assistência

Pré-escolar (auxílio).....	0-2-8-7
Social.....	0-2-10
Associação de servidores.....	0-2-2-3

Ata (de)

Câmara técnica. Comissão. Conselho. Grupo de trabalho. Junta. Comitê.	0-1-7-1
Comissão Setorial de Avaliação	0-6-4-5
Eliminação de documentos	0-6-4-5
Reunião (compromissos oficiais).....	0-1-5-2

Atestado (de)

Saúde ocupacional	0-2-11-1-1
Frequência do servidor (no órgão e/ou entidade).....	0-2-12-2
Frequência em curso (promovido por outra instituição)	0-2-5-2-1

Ato administrativo

Orçamento e finanças.....	0-5-1
Recursos humanos.....	0-2-1

Auditoria

Orçamento e finanças.....	0-5-2
Sistema da qualidade.....	0-1-10-1
Auditório (controle de uso).. ..	0-4-6
Ausência (para)	0-2-8-9
Acompanhamento de familiar em caso de doença.....	0-2-8-9
Alistamento eleitoral.....	0-2-8-9
Doação de sangue.....	0-2-8-9
Exercício de cargo de direção, chefia ou em comissão.....	0-2-8-9
Horário especial (estudante).....	0-2-8-9
Depor.....	0-2-8-9
Missão ou estudo (no país ou no exterior)	0-2-8-9

Prisão provisória	0-2-8-9
Servir ao Tribunal Regional Eleitoral	0-2-8-9
Servir como jurado e outros serviços obrigatórios por lei	0-2-8-9
Autônomo (prestação de serviço).....	0-2-14
Autorização (de)	
Participação em curso (promovido por outra instituição).....	0-2-5-2
Saída de material.....	0-3-2-4
Uso de veículo.....	0-4-2-7
Auxílio.....	0-2-8-7
Acidente	0-2-8-7
Alimentação	0-2-8-7
Assistência pré-escolar.....	0-2-8-7
Creche	0-2-8-7
Diferença de caixa de servidores	0-2-8-7
Doença	0-2-8-7
Funeral	0-2-8-7
Moradia	0-2-8-7
Natalidade	0-2-8-7
Reclusão.....	0-2-8-7
Salário família.....	0-2-8-7
Vale-transporte.....	0-2-8-7
Avaliação (de)	
Desempenho.....	0-2-6-3
Documentos	0-6-4-5
Sistema da qualidade.....	0-1-10-3
Averbação de tempo de serviço.....	0-2-10-1-1

Aviso.....0-1-6-3

- B -

Baixa (de)

Documentação bibliográfica0-6-3-2

Material de consumo.....0-3-5-2

permanente.....0-3-5-1

Balancete.....0-5-8-2

Balanço.....0-5-8-1

Banca examinadora (constituição)0-2-4-2

Base de dados 0-6-5-2-4

Bens imóveis 0-4-1

Semoventes.....0-4-3

Bibliografias0-6-3-5

Boletim (de)

Informativo (Comunicação social)0-1-9-2

Frequência do servidor0-2-12-3

Ocorrência.....0-3-2-2

- C -

Cadastro (de)

Fornecedor0-3-1-3

Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.....0-2-2-2

Instrutor..... 0-2-5-1-2

Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.....0-1-2

Projeto/atividade (orçamento e finanças).....0-5-4-1

Veículo.....0-4-2-3

Câmara técnica	0-1-7
Campanha institucional	0-1-9
Candidatos a cargo público	0-2-4-1
Capacidade técnica de fornecedor.....	0-3-1-3
Cargo	
Classificação	0-2-6-2
Criação	0-2-6-2
Plano	0-2-6-2
Quadro.....	0-2-6-2
Tabela salarial	0-2-6-2
Transformação	0-2-6-2
Carta (de)	
Apresentação.....	0-1-6-2
Preposto.....	0-2-13
Recomendação	0-1-6-2
Representação	0-1-6-2
Cartaz (comunicação social).....	0-1-9-5
Cartão de ponto	0-2-12-1
Catálogo do material bibliográfico.....	0-6-3-4
Catálogo de material permanente e de consumo.....	0-3-6
Cerimônia oficial.....	0-1-12
Certidão (de)	
Contribuição Previdenciária	0-2-10-2-1
“Se vivo fosse”	0-2-10-2-2

Certificado (de)

Aprovação de Instalações – CAI.....	0-2-11-1-2
Curso	0-2-5-1
Licença de uso de programa de computador	0-6-5-2-2

Cessão (de)

Bens imóveis..... 0-4-1-2/0-4-1-3

Documentação bibliográfica	0-6-3-1
Material de consumo.....	0-3-1-2/0-3-3
permanente.....	0-3-1-1/0-3-3
Servidor.....	0-2-7-4
Veículo.....	0-4-2-1/0-4-2-4

CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidente.....0-2-11-2-2

Circulação de documentação bibliográfica 0-6-3-5 |

Circular.....0-1-6-3

Classificação (de)

Cargos e funções 0-2-6-2 |

Documento de arquivo (sistema de arquivo) 0-6-4-3 |

Clipping..... 0-1-9-3 |

Código de classificação de documentos.....0-6-4-3

Co-edições 0-6-2-1 |

Comemorações 0-1-12 |

Comissão (de)

Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA..... 0-2-11-2-2

Permanente de Segurança – COPESI 0-2-11-2-3 |

Sindicância (denúncia e sindicância) 0-2-9-2 |

Técnica..... 0-1-7

Comodato (de)

Bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
Equipamento de informática	0-6-5-3
Material	0-3-1-1/0-3-3

Compra (de)

Bens imóveis.....	0-4-1-2
Documentação bibliográfica	0-6-3-1
Material de consumo.....	0-3-1-2
permanente.....	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-1

Compromisso de estágio.....	0-2-15-1
-----------------------------	----------

Compromisso oficial	0-1-5
---------------------------	-------

Comprovante de rendimento	0-2-8-2-2
---------------------------------	-----------

Comprovante de recolhimento de encargos sociais (autônomos)	0-2-14
---	--------

Comunicação (de)

Acidentes de Trabalho – CAT	0-2-11-2-1
Administrativa.....	0-6-1
Extravio. Roubo. Furto. Desaparecimento de material.....	0-3-2-2

Concurso público (procedimentos)	0-2-4
--	-------

Condomínio	0-4-1-1
------------------	---------

Conferência.....	0-1-12
------------------	--------

Congresso.	0-1-12
-----------------	--------

Conselho (criação de).....	0-1-7
----------------------------	-------

Conserto de equipamento ou mobiliário.....	0-3-4
--	-------

Conservação de material.....	0-3-4
------------------------------	-------

Consignação	0-2-8-5
-------------------	---------

Construção.....	0-4-1-5
-----------------	---------

Consulta (em)	
Documentação de arquivo.....	0-6-4-4
Documentação bibliográfica	0-6-3-5
Conta (de)	
Água e esgoto.....	0-4-1-1
Bancária	0-5-7
Luz, gás, condomínio.....	0-4-1-1
Telefone	0-4-1-1
Contagem de férias em dobro.....	0-2-8-4-1
Contagem de tempo de serviço.....	0-2-10-1-1
Contratação de servidor.....	0-2-7-1
Contrato (de)	
Administração geral	0-1-3
Equipamentos de informática.....	0-3-1-1
Guarda e segurança	0-4-5
Obras	0-4-1-5
Serviço de conservação e recuperação de material.....	0-3-4
Serviço profissional autônomo.....	0-2-14
Contribuição (para)	
Financiamento da Seguridade Social – COFINS.....	0-5-10-2
Previdenciária (do) Empregador.....	0-5-10-7
Servidor.....	0-2-8-5-1
Sindical (do) Empregador.....	0-5-10-1
Servidor.....	0-2-8-5-1
Controle (de)	
Ambiental da área de trabalho	0-2-11-1
Área de armazenagem.....	0-3-2-1-1

Contábil	0-5-8
Documento	0-6-4
Emissão de certificado.....	0-2-5-1
Entrada e saída de pessoas.....	0-4-6
Estoque de material	0-3-2-1
Fluxo de documentos.....	0-6-4-1
Frequência	0-2-12
Hora extra	0-2-12-4
Portaria.....	0-4-6
Serviço público (denúncia de irregularidade).....	0-1-11-1
Serviço postal	0-6-4-2
Serviço reprográfico	0-3-2-6
Uso de veículo	0-4-2-7
Convenções	0-1-12
Convênio (administração geral)	0-1-3
Convite (eventos/cerimônias oficiais)	0-1-12-3
Convocação (reuniões)	0-1-5-3
Comunicação administrativa.....	0-1-6
Cota (execução da receita).....	0-5-6-2
Crédito do tesouro	0-5-6-2
Criação de cargos e funções	0-2-6-2
Crítica ao serviço público.....	0-1-11-1
Cronograma (de)	
Atividade.....	0-1-7-2
Visita institucional.....	0-1-9-10-1
<i>Curriculum vitae</i> (recrutamento e seleção)	0-2-4-1

- D -

Dação (de)

Bens imóveis.....0-4-1-2

Material permanente0-3-1-1

Veículo.....0-4-2-1

Dados Informativos de Acidente – DIA.....0-2-11-1-3

Décimo terceiro salário.....0-2-8-4

Declaração de

bens (servidor e ocupante de cargo de confiança).....0-2-8-10

instalação 0-2-11-1-4

visita 0-1-9-10-3

Defesa (processo administrativo)0-2-9-3

Delegação de competência.....0-2-13

Demissão de servidor0-2-7-2

Denúncia de irregularidade no serviço público.....0-1-11-1

Dependências da instituição (uso).....0-4-6

Depoimento (ausência).....0-2-8-9

Desaparecimento de material de consumo e permanente.....0-3-2-2

Desapropriação de bens imóveis0-4-1-4

Desconto obrigatório 0-2-8-5-1

Contribuição fixada em favor da Fazenda Estadual ou Federal 0-2-8-5-1

Contribuição previdenciária 0-2-8-5-1

Contribuição sindical..... 0-2-8-5-1

Cumprimento a decisão judicial 0-2-8-5-1

Pensão alimentícia 0-2-8-5-1

Prêmio de seguro de vida compulsório..... 0-2-8-5-1

Desconto permitido (para)

Aluguel para fins de residência	0-2-8-5-2
Auxílio financeiro de associação de assistência e sindicato.....	0-2-8-5-2
Auxílio funeral.....	0-2-8-5-2
Contribuição para entidade aberta da previdência privada.....	0-2-8-5-2

Despesa de corrente a crédito rotativo

Efetuada em supermercado.....	0-2-8-5-2
Hospitalar e odontológica.....	0-2-8-5-2
Empréstimo.....	0-2-8-5-2
Farmácia	0-2-8-5-2
Financiamento de casa própria	0-2-8-5-2
Mensalidade (de)	
Curso regular	0-2-8-5-2
Associação de assistência e sindicato.....	0-2-8-5-2
Plano de saúde	0-2-8-5-2
Ótica.....	0-2-8-5-2
Prêmio de seguro de vida em grupo	0-2-8-5-2
Serviço de emergência médica	0-2-8-5-2

Desempenho de mandato classista (licença)	0-2-8-9
---	---------

Desenvolvimento (sistema de qualidade).....	0-1-10-2
---	----------

Designação (de)

Equipe do sistema da qualidade.....	0-1-10-2
Servidor	0-2- 7-1

Desincorporação (de)

Bens imóveis.....	0-4-1-3
Veículo.....	0-4-2-4

Desinfestação (bens imóveis).....	0-4-1-8
-----------------------------------	---------

Despedida (manifestação de).....	0-1-6-1
Despesa (de).....	0-5-6-3
Corrente (execução da despesa)	0-5-6-3
Capital (execução da despesa).....	0-5-6-3
Viagem e acomodação.....	0-2-8-6
Destinação de documento.....	0-6-4-5
Diagnóstico (de)	
Produção documental	0-6-4-1
Sistema da qualidade	0-1-10-1
Diário de bordo (veículo)	0-4-2-7
Direito do servidor.....	0-2-8
Direito autoral.....	0-6-2-1
Discurso.....	0-1-12
Dispensa de servidor.....	0-2-7-2
Disposição funcional	0-2-7-4
Dissídio coletivo.....	0-2-2-3
Distribuição (de)	
Material.....	0-3-2
Produção editorial (do órgão e/ou entidade).....	0-6-2
Divulgação de produção editorial	0-6-2
Doação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-1
Equipamento de informática.....	0-6-5-3
Material de consumo	0-3-1-2/0-3-3
Permanente	0-3-1-1/0-3-3
Sangue (ausência para)	0-2-8-9

Veículo.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Documentação (de).....	0-6
Biblioteca.....	0-6-3
Sistema de arquivo	0-6-4
Sistema da qualidade.....	0-1-10
Doença (auxílios).....	0-2-8-7
Dossiê (de)	
CIPA por mandato	0-2-11-2-5
Campanha de prevenção.....	0-2-11-1-5
Estagiário	0-2-15-1
Duplicata.....	0-5-6-3

- E -

Edital (processo de seleção)	0-2-4-2
Elaboração da proposta orçamentária.....	0-5-4-1
Elevador (manutenção).....	0-4-1-8
Eliminação de documento	0-6-4-5
Elogio ao serviço público	0-1-11-1
Emolumento (execução da receita)	0-5-6-2
Empenho (execução da despesa).....	0-5-6-3
Emplacamento de veículo.....	0-4-2-3
Empréstimo (de)	
Documentação bibliográfica.....	0-6-3-5
Documentação de arquivo	0-6-4-4
Material permanente	0-3-1-1
Enquadramento funcional.....	0-2-6-3
Entrada e permanência fora do horário de expediente	0-4-6

e saída de pessoas.....	0-4-6
Entrega de certificado (cursos).....	0-2-5-1
Equipamento	
Aquisição (material permanente).....	0-3-1-1
Conservação e recuperação	0-3-4
Reprográfico	0-3-2-6-1
Termo de entrega e de compromisso de uso de EPI'S	0-4-5-3
Equiparação funcional.....	0-2-6-3
Escala (de)	
Férias	0-2-8-8-1
Plantão	0-2-12-5
Trabalho.....	0-2-12-5
Escritura de bens imóveis.....	0-4-1
Esgoto.....	0-4-1-1
Especificação de material.....	0-3-6
Estagiário.....	0-2-15
Estatuto do órgão e/ou entidade	0-1-1
Estoque (material)	0-3-2-1
Estrutura do órgão e/ou entidade.....	0-1
Estudo (de)	
Ação governamental.....	0-0-1
Documentação bibliográfica.....	0-6-3
Material.....	0-3
Necessidade e previsão de pessoal	0-2-6-1
Patrimônio	0-4
Eventos promovidos pelo órgão e/ou entidade.....	0-1-12-3
Exame médico (para)	

Admissão	0-2-11-1-6
Demissão	0-2-11-1-6
Mudança de função.....	0-2-11-1-6
Periódico	0-2-11-1-6
Recrutamento e seleção	0-2-4-3
Retorno ao trabalho	0-2-11-1-6
Execução (da)	
Despesa.....	0-5-6-3
Física do orçamento.....	0-5-5-4
Lei orçamentária.....	0-5-5
Receita	0-5-6-2
Exemplar único (de)	
Gabarito de teste	0-2-4-2
Prova.....	0-2-4-2
Exoneração de servidor	0-2-7-2
Expedição de documento.....	0-6-4-2
Expediente (Indeferido).....	0-1-6-3
Exposição (material de).....	0-1-12
Expulsão (do servidor)	0-2-7-2
Extintor de incêndio	0-4-5-2-1
Extrato de conta bancária	0-5-7-1
Extravio (de)	
Material de consumo e permanente	0-3-2-2
Patrimônio (sinistro)	0-4-5-2
- F -	
Falecimento (de) familiares (licença)	0-2-8-12

Falecimento de Servidor	0-2-7-2
Falta disciplinar	0-2-9-2
Fatura	0-5-6-3
Fax.....	0-7-2
Feiras (material de).....	0-1-12
Felicitações.....	0-1-6-1
Férias.....	0-2-8-8
Adicional de 1/3.....	0-2-8-4
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.....	0-5-10-3
Ficha (de)	
Cadastral (estagiário).....	0-2-15-2
Acompanhamento de processo	0-6-4-2
Controle de utilização de veículo (diário de bordo)	0-4-2-7
Informação para o Ministério do Trabalho – SSMT	0-2-11-2-6
Inscrição em curso oferecido pelo órgão e/ou entidade	0-2-5-1-1
Inscrição (recrutamento e seleção)	0-2-4-1
Financeira (folha de pagamento).....	0-2-8-1-1
Finanças.....	0-5-6
Fluxo de documento	0-6-4-1
Folder (comunicação social)	0-1-9-5
Folha (de)	
Complementar (orçamento).....	0-5-5-1
Frequência (estagiário)	0-2-15-3
Pagamento	
Normal	0-2-8-1
Complementar	0-2-8-1
Ponto.....	0-2-12-1

Fornecedor (capacidade técnica)	0-3-1-3
Fornecimento (de)	
Água	0-4-1-1
Energia elétrica	0-4-1-1
Gás	0-4-1-1
Serviços básicos (bens imóveis)	0-4-1-1
Frequência do servidor.....	0-2-12
Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.....	0-5-10-3
Fundo de Investimento Social – FINSOCIAL	0-5-10-4
Funeral (auxílio)	0-2-8-7
Furto (de)	
Bens móveis.....	0-2-9-2
Material de consumo e permanente	0-3-2-2

- G -

Gabarito do candidato (prova e teste).....	0-2-4-3
Gala (licença).....	0-2-8-9
Gás (fornecimento).....	0-4-1-1
Gestante (licença)	0-2-8-9
Gratificação (de).....	0-2-8-3
Cargo em comissão.....	0-2-8-3
Execução de trabalho de natureza especial, com risco de vida	0-2-8-3
Exercício de encargo de auxiliar de membro de banca, comissão examinadora de concurso ou prova de habilitação.....	0-2-8-3
professor de curso legalmente instituído	0-2-8-3
encargos especiais.....	0-2-8-3
Função	0-2-8-3

Insalubridade ou periculosidade	0-2-8-3
Natalina.....	0-2-8-3
Participação em órgão de deliberação coletiva.....	0-2-8-3
Prestação de serviço em regime de tempo integral e dedicação exclusiva	0-2-8-3
Prestação de serviço extraordinário.....	0-2-8-3
Produtividade.....	0-2-8-3
Realização de trabalho relevante (técnico ou científico).....	0-2-8-3
Representação de gabinete.....	0-2-8-3
Substituição	0-2-8-3
Greve.....	0-2-2-3
Grupo de trabalho.....	0-1-7
Guarda e segurança (patrimônio)	0-4-5
Guia (de)	
Recolhimento de documento	0-6-4-5
Tramitação de documento	0-6-4-2
Transferência de documento.....	0-6-4-5
- H -	
Habilitação jurídica e regularização fiscal	0-1-2
Homenagem.....	0-1-12
Horário (de)	
Especial para servidor estudante (ausência).....	0-2-8-9
Expediente.....	0-2-12
Permissão para permanência no local de trabalho fora do horário	0-4-6
Hora extra	
Controle.....	0-2-12-4
Pagamento.....	0-2-8-4

- I -

Identidade visual (do órgão e/ou entidade)	0-1-9-4
Implantação (de sistema da qualidade).....	0-1-10-2
Importação (de)	
Material permanente	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-1
Imposto de Renda - IR.....	0-5-10-8
Imposto Sobre Serviço – ISS.....	0-5-10-5
Impressão de produção editorial	0-6-2
Incêndio	
Prevenção.....	0-4-5-2-1
Sinistro	0-4-5-2
Incorporação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2
Equipamento de informática	0-3-1-1
Veículo.....	0-4-2-1
Indeferimento	
(Expediente/processo).....	0-1-6-3
Informática	0-6-5
Informação.....	0-1-6-3
Infração de trânsito.....	0-4-2-6
Infração disciplinar leve	0-2-9-1
Inquérito administrativo	0-2-9-3
Insalubridade (gratificação).....	0-2-8-3
Inspeção de veículo	0-4-2-5
Instalação (de)	

Aparelho de fax.....	0-7-2
Extintor de incêndio.....	0-4-5-2-1
Material (equipamento e mobiliário)	0-3-4
Serviço básico em bens imóveis	0-4-1-1
Serviço de rádio	0-7-1
Serviço de telefonia.....	0-7-2
Serviço de telecomunicação (voz e imagem).....	0-7-3
Instituição de dependente	0-2-10-1-4
Intercâmbio entre bibliotecas	0-6-3-5
Instrução (sobre)	
Documentação bibliográfica	0-6-3
Material (permanente e de consumo).....	0-3
Meios de comunicação.....	0-7
Normativa (recursos humanos).....	0-2-1
Orçamento e finanças.....	0-5-1
Patrimônio.....	0-4
Sistema de arquivo e controle de documentos.....	0-6-4
Inventário (de)	
Acervo bibliográfico	0-6-3-3
Bens patrimoniais.....	0-4-4
Material de consumo.....	0-3-5-2
permanente.....	0-3-5-1

- J -

Jornada de trabalho.....	0-2-7-5
Julgamento (processo administrativo).....	0-2-9-3
Justificativa de falta.....	0-2-12-2

- L -

Laudo (de)

Avaliação ambiental.....	0-2-11-1-7
Técnico de inspeção do local de trabalho	0-2-11-1-8
Referente desaparecimento de material	0-3-2-2
Pericial (processo administrativo).....	0-2-9-3
Técnico (processo administrativo).....	0-2-9-3

Leasing (material permanente).....	0-3-1-1
------------------------------------	---------

Legislação (de)

Orçamento e finanças.....	0-5-1
Estrutura, funcionamento e organização do órgão.....	0-1-1

Leilão (de)

Bens imóveis.....	0-4-1-3
Material	0-3-3
Veículo.....	0-4-2-4

Levantamento da produção de documentos	0-6-4-1
--	---------

Liberação de veículo.....	0-4-2-7
---------------------------	---------

Licença (de/para).....	0-2-8-9
------------------------	---------

Acidente de trabalho	0-2-8-9
Adotante.....	0-2-8-9
Afastamento de função.....	0-2-8-9
Amamentação.....	0-2-8-9
Compulsória.....	0-2-8-9
Concorrer ou exercer cargo eletivo, mandato eletivo ou legislativo.....	0-2-8-9
Curso de pós-graduação.....	0-2-8-9
Desempenho de mandato classista.....	0-2-8-9

Especial ou prêmio.....	0-2-8-9
Gestante.....	0-2-8-9
Gala (casamento).....	0-2-8-9
Maternidade para fins de adoção legal (Adotante)	0-2-8-9
Natimorto e de paternidade.....	0-2-8-9
Nojo (falecimento de familiares)	0-2-8-9
Trâmite de aposentadoria (Remuneratória).....	0-2-8-9
Tratamento de saúde	0-2-8-9
Tratamento de saúde de pessoa da família.....	0-2-8-9
Tratar de interesse particular.....	0-2-8-9
Readaptação	0-2-8-9
Serviço militar obrigatório.....	0-2-8-9
Uso de programa de computador	0-6-5-2
Viagem (acompanhar cônjuge servidor público).....	0-2-8-9
Licenciamento de veículo	0-4-2-3
Licitação (para) / Aquisição (de)	
Equipamento de informática	0-3-1-1
Material Permanente.....	0-3-1
Veículo.....	0-4-2-1
Conservação e recuperação de material.....	0-3-4-2
Obras	0-4-1-5
Prestação de serviço de profissional autônomo	0-2-14
Serviço de guarda e segurança.....	0-4-5
Serviço de limpeza (bens imóveis)	0-4-1-8
Serviço de manutenção (bens imóveis).....	0-4-1-8
Limite orçamentário	0-5-4-1
Limpeza (de)	

Bens imóveis.....	0-4-1-8
Veículo.....	0-4-2-5
Listagem (de)	
Material de consumo.....	0-3-5-2
Permanente.....	0-3-5-1
Lista (de)	
Mestra de documentos	0-1-10
Presença em eventos	0-1-12-3
em reunião da CIPA.....	0-2-11-2-7
Remessa de malote.....	0-6-4-2
Livro (de)	
Ata da CIPA.....	0-2-11-2-8
Caixa	0-5-8-3
Controle de tramitação de documento	0-6-4-2
Diário	0-5-8-4
Inspeção do trabalho	0-2-11-2-9
Ponto	0-2-12-1
Razão.....	0-5-8-5
Locação (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-6
Veículo.....	0-4-2-2
Lotação de servidor	0-2-7-3
Luz.....	0-4-1-1
 - M - 	
Mandato (licença para)	
Classista	0-2-8-9

Eletivo	0-2-8-9
Legislativo	0-2-8-9
Manual (de)	
Catálogo bibliográfico	0-6-3
Segurança e prevenção de acidente.....	0-2-11-2-10
Sistema de arquivo e controle de documentos.....	0-6-4
Sistema da qualidade.....	0-1-10
Técnico de programa de computador.....	0-6-5-2-3
Técnico de uso de equipamento de informática.....	0-3-7
Usuário de sistema de informática desenvolvido por órgão estadual	0-6-5-2-1
Utilização de equipamento.....	0-3-7
Manutenção (de)	
Ar condicionado.....	0-4-1-8
Elevador	0-4-1-8
Equipamento e mobiliário.....	0-3-4
Extintor de incêndio.....	0-4-5-2-1
Hidrante.....	0-4-5-2-1
Mangueira	0-4-5-2-1
Recursos de telecomunicação	0-7
Veículo.....	0-4-2-5
Mapa (de)	
Anual de acidentes do trabalho	0-2-11-2-11
Riscos.....	0-2-11-2-12
Material de consumo...	0-3-1-2
Permanente.....	0-3-1-1
Didático (curso oferecido pelo órgão)	0-2-5-1
Memorando	0-1-6-3

Memória (de)	
de reunião (compromissos oficiais)	0-1-5-4
Mesa redonda	0-1-12
Microfilmagem.....	0-6-4-6
Mobiliário	
Aquisição (material permanente).....	0-3-1-1
Conservação e recuperação.....	0-3-4
Moradia (auxílio).....	0-2-8-7
Movimentação (de)	
Material	0-3-2
Pessoal.....	0-2-7
Movimento reivindicatório.....	0-2-2-3
Multa (de)	
Execução da receita.....	0-5-6-2
Penalidade disciplinar	0-2-9-1
Veículo.....	0-4-2-6
 - N -	
Natalidade (auxílio).....	0-2-8-7
Nojo (licença)	0-2-8-9
Nomeação de servidor	0-2-7-1
Normas (para)	
Catalogação de documentação bibliográfica.....	0-6-3
Informática (recursos de).....	0-6-5
Movimentação de pessoal.....	0-2-7
Orçamento e finanças.....	0-5-1
Patrimônio.....	0-4

Sistema da qualidade.....	0-1-10
Sistema de arquivos e controle de documentos	0-6-4
Nota (comunicação social)	0-1-9-1
Nota Fiscal	0-5-6-3
Notícia (comunicação social)	0-1-9-1
Noturno (adicional)	0-2-8-4

- O -

Obra (de)

Arte.....	0-3-1-1
Construção, reforma, restauração e/ou recuperação	0-4-1-5
Publicada.....	0-6-2-1
Obrigações do servidor.....	0-2-8
Oferta de estágio.....	0-2-15-4
Ofício.....	0-1-6-3
Orçamento	0-5-4
Ordem (de)	
pagamento.....	0-5-6-3
serviço	0-1-6-4
Organograma do órgão e/ou entidade.....	0-1-1

- P -

Padronização de material permanente e de consumo	0-3-6
Palestra.....	0-1-12
Paralisações (de empregados).....	0-2-2-3
Parecer de	
Câmara técnica. Comissão . Conselho. Grupo de trabalho. Comitê.....	0-1-7-1

Participação em evento promovido por terceiros	0-1-12-1
PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público..	0-5-10-6
Paternidade (licença)	0-2-8-9
Pauta (de/para)	
Reunião (compromisso oficial).....	0-1-5-5
Imprensa (comunicação social).....	0-1-9-6
Pedido de informação.....	0-1-6-3
Pensão.....	0-2-10-1-2
Pensão alimentícia.....	0-2-8-5-1
Perícia técnica (sinistro)	0-4-5-2
Periculosidade (gratificação).....	0-2-8-3
Permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente.....	0-4-6
Permuta (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-2/0-4-1-3
Documentação bibliográfica	0-6-3-1
Equipamento de informática	0-6-5-3
Material de consumo	0-3-1-2/0-3-3
Permanente.....	0-3-1-1/0-3-3
Servidor.....	0-2-7-4
Veículo.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Pêsames.....	0-1-6-1
Pesquisa bibliográfica.....	0-6-3-5
PIS - Programa de Integração Social.....	0-5-10-6
Planejamento (de)	
Treinamento	0-2-5-3
Sistema da qualidade.....	0-1-10-1
Financeiro.....	0-5-3

Planilha de controle do ambiente de trabalho.....	0-3-2-1-1
Plano (de)	
Ação governamental	0-0-1
Cargos e salários	0-2-6-2
Informática.....	0-6-5-1
Trabalho	0-1-4
Planta (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1
Localização de equipamentos de controle de incêndio... ..	0-4-5-2-1
Política (de)	
Pessoal.....	0-2-6
Sistema da qualidade.....	0-1-10
Ponto facultativo.....	0-2-12
Portaria	
Controle de.....	0-4-6
Serviço de.....	0-4-5-1
Posse (servidor)	0-2-7-1
Precatório.....	0-5-4-1
Prêmio de seguro de vida compulsório	0-2-8-5-1
Preposto (carta).....	0-2-13
Prestação de contas.....	0-5-9
Prestação de serviço profissional autônomo.....	0-2-14
Prevenção (de)	
Acidente de trabalho	0-2-11-2
Incêndio.....	0-4-5-2-1
Previdência social.....	0-2-10
Previsão (de)	

Material de consumo	0-3-6
permanente	0-3-6
Pessoal.....	0-2-6-1
Processo (de)	
Administrativo	0-2-9-3
Compensação previdenciária	0-2-10-1-3
Constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidente de Trabalho	
CIPA.....	0-2-11-2-2
Comissão Permanente de Segurança – COPESI.....	0-2-11-2-3
Eleição da CIPA.....	0-2-11-2-4
Pagamento dos encargos	0-5-10
Seleção	0-2-4-2
Sindicância.....	0-2-9-2
Sumário	0-2-9-1
Procuração (delegação de competência)	0-2-13
Programa (de)	
Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO	0-2-11-1-9
Eventos / cerimônias oficiais	0-1-12-3
Formação do Patrimônio do Servidor Público -PASEP	0-5-10-6
Informática.....	0-6-5-2
Integração Social - PIS.....	0-5-10-6
Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA..	0-2-11-1-10
Sistema da qualidade.....	0-1-10-1
Trabalho	0-1-4
Programação	
Financeira de desembolso	0-5-6-1
Orçamentária.....	0-5-5-2

Progressão funcional	0-2-6-3
Projeto (de)	
Ação governamental	0-0-1
Bens imóveis.....	0-4-1
Informática.....	0-6-5-1
Trabalho	0-1-4
Prontuário médico do servidor	0-2-11-1-11
Proposta	
Processo de seleção.....	0-2-4-2
Protocolo de documentos....	0-6-4-2
Provento.....	0-2-8-2
Publicação de matéria (em)	
Periódico	0-6-1
Diário Oficial	0-6-1
Boletim de serviço	0-6-1
Publicação (produção editorial do órgão).....	0-6-2
Publicidade do órgão.....	0-1-9
- Q -	
Quadro de Detalhamento de Despesa - QDD.....	0-5-5-1
Quadro (plano de cargos e salários)	0-2-6-2
Quinquênio (adicional).....	0-2-8-4
- R -	
Rádio (instalação, operação e licença de uso).....	0-7-1
RAIS – Relação Anual de Informações Sociais	
Readaptação de servidor.....	0-2-7-1

Readmissão de servidor.....	0-2-7-1
Reassunção de servidor	0-2-7-1
Receita.(execução).....	0-5-6-2
Recepção de documentos	0-6-4-2
Recibo.....	0-5-6-3
Recibo de pagamento (serviço profissional autônomo)	0-2-14
Reclamação, denúncia, elogio, sugestão sobre prestação de serviço público	0-1-11-1
Reclamação trabalhista.....	0-1-14
Reclusão (auxílio).....	0-2-8-7
Recolhimento (de)	
Documentos	0-6-4-5
Material ao depósito.....	0-3-2-5
Recondução de servidor	0-2-7-1
Recrutamento e seleção.....	0-2-4
Recurso (provas e testes).....	0-2-4-3
Recurso adicional (orçamento).....	0-5-5-1
Reenquadramento de servidor	0-2-7-1
Referência bibliográfica	0-6-3-5
Reforma administrativa.....	0-0-2
Regimento interno do órgão	0-1-1
Registro (de)	
Baixa de material	0-3-5
Documentação bibliográfica	0-6-3-2
Imagem e som	0-1-9-7
Patrimônio.....	0-4-1
Junta Comercial.....	0-1-2

Regulamento interno do órgão	0-1-1
Regularização fiscal	0-1-2
Reintegração (de)	
Posse (patrimônio)	0-4-1-4
Servidor.....	0-2-7-1
Reivindicação (de)	
Domínio (bens imóveis).....	0-4-1-4
Serviço público	0-1-11-1
Relação (de/com)	
Convidados (eventos).....	0-1-12-3
Órgãos normatizadores de trabalho.....	0-2-2
Participantes (em cursos)	0-2-5-1-1
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.....	0-2-2-1
Relatório (da/de)	
Acompanhamento de estágio	0-2-15-1
Atividades	0-1-8
Avaliação de desempenho (estágio).....	0-2-15-1
Câmara Técnica. Comissão. Conselho. Grupos de trabalho. Junta	0-1-7-1
Comissão permanente de segurança	0-2-11-2-13
Custo com curso de treinamento.....	0-2-5-1-3
Frequência (estagiário).....	0-2-15-6
Gerencial (orçamento e finanças)	0-5-5-1
Pagamento (estagiário).....	0-2-15-5
Processo de sindicância.....	0-2-9-2
Serviço público	0-1-11-2
Serviço profissional autônomo.....	0-2-14
Sistema da qualidade.....	0-1-10-3

Técnico (classificar/arquivar no assunto específico)	
Técnico de serviço de informática	0-3-4
Visita institucional.....	0-1-9-10-2
Release (comunicação social).....	0-1-9-8
Remanejamento de servidor	0-2-7-3
Remessa de malote	0-6-4-2
Remoção de servidor	0-2-7-3
Renda arrecadada (execução da receita).....	0-5-6-2
Repasse (execução da receita).....	0-5-6-2
Repreensão (penalidade disciplinar).....	0-2-9-1
Reprodução de documentos.....	0-6-4-6
Requisição (de)	
Material	0-3-2
Serviço reprográfico.....	0-3-2-6
Veículo.....	0-4-2-7
Rescisão contratual.....	0-2-7-2
Reserva remunerada	0-2-10-1
Resolução (Recursos Humanos).....	0-2-1
Restauração de bens imóveis.....	0-4-1-5
Resultado (processo de seleção).....	0-2-4-2
Revisão (de)	
Prova	0-2-4-3
Processo administrativo	0-2-9-3
Roubo (de)	
Material de consumo	0-3-2-2
permanente	0-3-2-2

- S -

Saída de material	0-3-2-4
Salário.....	0-2-8-2
Alteração	0-2-6-3
Família (auxílio).....	0-2-8-7
Tabela.....	0-2-6-2
Saúde no trabalho.....	0-2-11
SEDEX - Serviço de Entrega Expressa.....	0-6-4-2
Segurança (de)	
Patrimônio.....	0-4-5
Trabalho	0-2-11
Seguridade e Previdência Social - INSS	0-5-10-7
Seguridade social do servidor.....	0-2-10
Seguro (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-7
Veículo.....	0-4-2-3
Seleção de recursos humanos.....	0-2-4
Seminário (material de).....	0-1-12
Serviço (de)	
Executado em oficina do órgão.....	0-3-4-1
em oficina fora do órgão.....	0-3-4-2
Extraordinário	0-2-8-4
Limpeza (bens imóveis).....	0-4-1-8
Manutenção de patrimônio.....	0-4-1-8
Militar (licença).....	0-2-8-9
Postal.....	0-1-6

Profissional autônomo	0-2-14
Rádio	0-7-1
Reprográfico.....	0-3-2-6
Telefônico	0-7-2
Transmissão de dados, voz e imagem.....	0-7-3
Vigilância e portaria.....	0-4-5-1
Simpósio (material de)	0-1-12
Sindicância (de)	
Patrimônio.....	0-4-5-2
Servidores (processo).....	0-2-9-2
Sindicato	0-2-2-3
Sinistro.....	0-4-5-2
Sinopse (comunicação social)	0-1-9-8
Sistema (de)	
Arquivo e controle de documentos	0-6-4
Informática.....	0-6-5-2
Monitoramento (bens imóveis)	0-4-1-8
Qualidade	0-1-10
Site institucional (comunicação social).....	0-1-9-9
Solenidade	0-1-12
Solicitação	0-1-6-3
Sub-repasse (execução da receita).....	0-5-6-2
Substituição de servidor	0-2-7-1
Subvenção (execução da despesa).....	0-5-6-3
Sugestão sobre funcionamento de serviço público.....	0-1-11-1
Suprimento (execução da despesa).....	0-5-6-3
Suspensão (penalidade disciplinar)	0-2-9-1

- T -

Tabela (de)

Temporalidade de documento.....0-6-4-5

Salarial0-2-6-2

Taxa por serviço prestado (execução da receita).....0-5-6-2

Telefone..... 0-7-2

Tempo de serviço

Adicional (quinquênios).....0-2-8-4

Contagem e averbação 0-2-10-1-1

Terceirização de serviço para realização de concurso público.....0-2-4-2

Termo (de)

Ajuste0-1-3

Compromisso de uso de EPI'S.....0-4-5-3

Convênio de estágio.....0-2-15-7

Cooperação.....0-1-3

Entrega de EPI'S.....0-4-5-3

Garantia (equipamento)..... 0-3-7

Inservibilidade (de)

Veículo0-4-2-8

Material permanente.....0-3-3-1

Parceria..... 0-1-3

Recebimento definitivo de bens0-3-7

Recebimento definitivo de obra 0-4-1-5-1

Responsabilidade de material de consumo0-3-5-1

permanente0-3-5-2

Teste (de)

Seleção (provas e testes)	0-2-4-3
Psicotécnico	0-2-4-3
Tombamento (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-4
Material permanente	0-3-5-1
Veículo.....	0-4-2-3
Tramitação de documentos.....	0-6-4-2
Transferência (de)	
Bens imóveis.....	0-4-1-3
Documento.....	0-6-4-5
Equipamento de informática	0-6-5-3
Material	0-3-3
Veículo.....	0-4-2-1/0-4-2-4
Transformação de cargos e funções	0-2-6-3
Transporte de material.....	0-3-2-3
Tratamento de saúde (licença).....	0-2-8-9
Treinamento do servidor.....	0-2-5
 - U -	
Uso (de)	
Dependências do órgão	0-4-6
Recurso de telecomunicação.....	0-7
Utilização de bens imóveis.....	0-4-1-6
 - V -	
Vale-transporte (auxílio)	0-2-8-7
Vantagens do servidor	0-2-8

Veículo.....	0-4-2
Vencimento.....	0-2-8-2
Venda de produção editorial (do órgão).....	0-6-2
Viagem a serviço (ajuda de custo).....	0-2-8-6
Vigilância	0-4-5-1
Vistoria (sinistro).....	0-4-5-2
Visita Institucional	0-1-9-10