

**ASSUNTO:**

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

**APROVAÇÃO:**Resolução DIREX nº  
528/2012, de 10/12/2012**VIGÊNCIA:**

11/12/2012

**ANEXO II**  
**CÓDIGO DE**  
**CLASSIFICAÇÃO DE**  
**DOCUMENTOS**  
**- NOR 208**

## ÍNDICE

1. DEFINIÇÕES E CONCEITOS .....	03
2. CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL .....	03
3. CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS .....	09
4. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	11

## 1. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

O código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional da Empresa, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assuntos constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000

Classe 100

Classe 200

Classe 300

Classe 400

Classe 500

Classe 600

Classe 700

Classe 800

Classe 900

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desta forma, tomando-se como exemplo a classe 000, tem-se:

CLASSE	000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
SUBGRUPOS	012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

Os códigos numéricos refletem a subordinação dos subgrupos ao grupo, do grupo à subclasse e desta, à classe. Esta subordinação é representada por margens, as quais espelham a hierarquia dos assuntos tratados.

O Código de classificação de documentos de arquivo possui duas classes comuns a todos os seus órgãos: a classe 000, referente aos assuntos de ADMINISTRAÇÃO GERAL e a classe 900, correspondente a ASSUNTOS DIVERSOS.

As demais classes (100 a 800) destinam-se aos assuntos relativos às atividades-fim da Empresa. Estas classes não são comuns, cabendo aos respectivos órgãos sua elaboração, seguindo orientações da instituição arquivística na sua esfera específica de competência.

Compõe ainda este código o índice, instrumento auxiliar à classificação, no qual os assuntos são ordenados alfabeticamente e remetidos ao código numérico correspondente.

Entendidos os mecanismos de elaboração do Código de classificação de documentos de arquivo, serão apresentadas, a seguir, algumas explicações acerca das classes 000 e 900, e suas respectivas subclasses.

### 1.1 – CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A Classe 000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna da Empresa.

020 – PESSOAL

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

030 – MATERIAL

São classificados os documentos referentes à administração dos materiais da Empresa, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação e reparo.

040 – PATRIMÔNIO

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Incluem-se nesta subclasse os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica da Empresa. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.

070 – COMUNICAÇÕES

Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

**080 – (VAGA)**

Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas atividades desenvolvidas pelo órgão.

**090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico relativos à ADMINISTRAÇÃO GERAL. Utiliza-se, também, esta subclasse, como recurso para inclusão de assuntos que não possuam classificação específica no *Código de classificação de documentos de arquivo*, bem como para evitar a proliferação de subclasses que possam ser reservadas para possíveis expansões. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos.

O mesmo se aplica aos últimos grupos:

**019 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO****029 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL****039 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL****049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO****059 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS****069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO****079 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES**

Cabe ressaltar que, de acordo com as necessidades, os órgãos poderão desenvolver os grupos e subgrupos referentes a outros assuntos. Os itens criados, bem como sua temporalidade e destinação, deverão ser encaminhados à instituição arquivística pública na sua respectiva esfera de competência para aprovação.

**1.2 – CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS**

Esta classe refere-se aos documentos de caráter genérico que se relacionam com as diversas atividades desenvolvidas pelo órgão.

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

**910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS****920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.****ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS**

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como aos discursos e palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados.

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS

Classificam-se os documentos referentes a eventos, promovidos ou não pelo órgão.

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos a eventos promocionais, da Empresa ou de outras instituições, bem como material de divulgação.

940 – VISITAS E VISITANTES

Classificam-se os documentos referentes a solicitações de visitas, orientação e assessoramento a visitantes.

950 a 980 – (VAGAS)

Estas subclasses mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes a ASSUNTOS DIVERSOS.

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e oferecimentos diversos.

**2 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO****CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL**

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

**000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL****001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA**

Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da Empresa.

**002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO**

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

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

Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

**003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES****004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS**

Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.

Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.

Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

**010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

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

**010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES****010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS.  
ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS****010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES**

Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

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



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

Deve ser aberta uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

**012 - COMUNICAÇÃO SOCIAL****012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA****012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS****012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS****012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA****012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE**

Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.

**019 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO INFORMAÇÕES SOBRE A EMPRESA**

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades da Empresa e os serviços que presta.

**020 - PESSOAL****020.1 LEGISLAÇÃO**

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.

**020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)****020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS****020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS**

Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.

**020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS**

Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.

Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.

**020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO**

Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.

Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.

Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

**021 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO****021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE****021.2 EXAMES DE SELEÇÃO**

Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos. Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.

**022 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO****022.1 CURSOS (inclusive bolsas de estudo)**

**022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO** (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)

**022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES****022.121 NO BRASIL****022.122 NO EXTERIOR****022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)**

**022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO** (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)

**022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES****022.221 NO BRASIL****022.222 NO EXTERIOR****022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**

Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

**023 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL****023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL****023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES**

**023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS** (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)

**023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**

Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.

**23.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO**

**023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO ESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO**

**23.12 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA**

**023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO**

**023.15 REQUISICÃO. CESSÃO**

Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.

**024 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS****24.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS****024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E  
REMUNERAÇÕES****024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA****024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO.  
ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO****024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS,  
PROVENTOS E REMUNERAÇÕES****024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)****024.121 DE FUNÇÃO****024.122 JETONS****024.123 CARGOS EM COMISSÃO****024.124 NATALINA (décimo terceiro salário)****024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES****024.13 ADICIONAIS****024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios  
e quinquênios)****024.132 NOTURNO****024.133 PERICULOSIDADE****024.134 INSALUBRIDADE****024.135 ATIVIDADES PENOSAS****024.136 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)****024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO  
PECUNIÁRIO****Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.****024.139 OUTROS ADICIONAIS****024.14 DESCONTOS****024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR****024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE  
SEGURIDADE SOCIAL****9.11 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA  
FONTE (IRRF)****024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS****024.145 CONSIGNAÇÕES****024.149 OUTROS DESCONTOS****024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS****024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO  
PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO  
(PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO  
SOCIAL (PIS)****024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE  
SERVIÇO (FGTS)**

024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR

024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)

024.155 SALÁRIO MATERNIDADE

024.156 IMPOSTO DE RENDA

024.2 FÉRIAS

Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.

024.3 LICENÇAS

Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.

Ordenar por:

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

- Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.

024.4 AFASTAMENTOS

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

Ordenar por:

- para depor
- para exercer mandato eletivo
- para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
- para servir como jurado
- suspensão de contrato de trabalho (CLT)

Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES

**024.52 LOCOMOÇÃO**

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

**024.59 OUTROS REEMBOLSOS****024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS****024.91 CONCESSÕES**

Ordenar por:

- alistamento eleitoral
- casamento (gala)
- doação de sangue
- falecimento de familiares (nojo)
- horário especial para servidor estudante
- horário especial para servidor portador de deficiência

Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.

**024.92 AUXÍLIOS**

Ordenar por:

3. alimentação/refeição
4. assistência pré-escolar/creche
5. fardamento/uniforme
6. moradia
7. vale-transporte

Ver também 026.12.

**025 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR****025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS****025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES**

Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

**025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES**

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

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

**026 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**

Quanto às licenças, ver 024.3.

026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA

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

026.1 BENEFÍCIOS

026.11 SEGUROS

026.12 AUXÍLIOS

Ordenar por:

- acidente
- doença
- funeral
- natalidade
- reclusão

Ver também 024.92.

026.13 APOSENTADORIA

Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO  
DE SERVIÇO

026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA  
E VITALÍCIA

026.19 OUTROS BENEFÍCIOS

026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A  
SERVIDORES

026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário  
médico do servidor e planos de saúde)

026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO

026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES

026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.

026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)

026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)

026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE

029 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)

029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)  
Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

Deverá ser aberta uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.

Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.

029.21 NO PAÍS

Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.

Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)

029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO

Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.

029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS

029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)

029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO

029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)

029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS

029.7 -MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES

### **030 - MATERIAL**

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

030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES



031 - ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)

032 - REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)

033 - AQUISIÇÃO (inclusive licitações)

033.1 MATERIAL PERMANENTE

Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.

Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.

033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)

033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING

033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA

033.2 MATERIAL DE CONSUMO

033.21 COMPRA

033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS

Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.

034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)

034.01 RMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis )

034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado)

034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO

Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.

034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL

034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL

034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

035 - ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)

035.1 VENDA (inclusive leilão)

035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA

036 - INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.

036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)

036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DA EMPRESA

037 - INVENTÁRIO

Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.

037.1 MATERIAL PERMANENTE

037.2 MATERIAL DE CONSUMO

039 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL

## **040 - PATRIMÔNIO**

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

041 - BENS IMÓVEIS

Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.

Deverá ser aberta uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.



- 41.1 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE  
SERVIÇOS BÁSICOS  
Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver  
072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
- 041.011 ÁGUA E ESGOTO
  - 041.012 GÁS
  - 041.013 LUZ E FORÇA
  - 041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE  
ENERGIA (CICE)
  - 041.03 CONDOMÍNIO
  - 041.1 AQUISIÇÃO
    - 041.11 COMPRA
    - 041.12 CESSÃO
    - 041.13 DOAÇÃO
    - 041.14 PERMUTA
    - 041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
  - 041.2 ALIENAÇÃO
    - 041.21 VENDA
    - 041.22 CESSÃO
    - 041.23 DOAÇÃO
    - 041.24 PERMUTA
  - 041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE.  
REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
  - 041.4 OBRAS
    - 041.41 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
    - 041.42 CONSTRUÇÃO
    - 041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
      - 041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
      - 041.52 MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
      - 041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
      - 041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO  
(inclusive para jardins)
      - 041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
  - 042 - VEÍCULOS  
Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
  - 042.1 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
    - 042.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
    - 042.12 ALUGUEL
    - 042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
  - 042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO.  
TOMBAMENTO
  - 042.3 ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
    - 042.31 VENDA (inclusive leilão)
    - 042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
  - 042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
  - 042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
  - 042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
  - 042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS

- 042.911 REQUISIÇÃO
- 042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
- 042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
- 043 - BENS SEMOVENTES

Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.

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

049 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO

- 049.1 GUARDA E SEGURANÇA
- 049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
- 049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)
- 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO

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

049.14 SINISTRO

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

049.15 CONTROLE DE PORTARIA

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

Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.

- 049.2 MUDANÇAS
- 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
- 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
- 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS

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

## **050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS**

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

050.1 AUDITORIA

051 - ORÇAMENTO

- 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
- 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)

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

051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS

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

051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO)

**ORÇAMENTÁRIA)**

Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.

051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL  
(PESSOAL/DÍVIDA)

051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE  
DESEMBOLSO

**052 - FINANÇAS**

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA

Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.

052.21 RECEITA

Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.

052.22 DESPESA

Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

**053 - FUNDOS ESPECIAIS****054 - ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS**

Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.

**055 - OPERAÇÕES BANCÁRIAS**

055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA

055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

**056 - BALANÇOS. BALANCETES**

057 - TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)

**059 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS**

059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)

**060 - DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**

060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL

060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO

060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS

061 - PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)

061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL

Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.

061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO

Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.

Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.

062- DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)

062.01 NORMAS E MANUAIS

Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.

062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)

062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)

062.12 DOAÇÃO

062.13 PERMUTA

Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.

062.2 REGISTRO

Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.

062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO

062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO

Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.

062.5 INVENTÁRIO

063 - DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS

063.01 NORMAS E MANUAIS

Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.

063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO.

DIAGNÓSTICO. FLUXO

063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)

de documentos)

063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS

063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)

063.62 ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)

063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

064 - DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA

Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.

065 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico.

Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.

066 - CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO

066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS

066.3 RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)

067 - INFORMÁTICA

067.1 PLANOS E PROJETOS

067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)

067.21 MANUAIS TÉCNICOS

067.22 MANUAIS DO USUÁRIO

067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

069 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 - COMUNICAÇÕES

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

071 - SERVIÇO POSTAL

071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA

071.11 NACIONAL

071.12 INTERNACIONAL

071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE

071.3 MALA OFICIAL

071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS

072 - SERVIÇO DE RÁDIO

072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO

073 - SERVIÇO DE TELEX

073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO

074 - SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)

074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO

074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

074.3 CONTAS TELEFÔNICAS

075 - SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

079 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES

090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

091 - AÇÕES JUDICIAIS

### **CLASSE 900 – ASSUNTOS DIVERSOS**

910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS

920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESSAS REDONDAS

930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 – VISITAS E VISITANTES

950 – (vaga)

960 – (vaga)

970 – (vaga)

980 – (vaga)

990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

900 - ASSUNTOS DIVERSOS

Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)

Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS.  
ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS.  
MESAS REDONDAS

Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.

Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS.  
FESTAS

940 VISITAS E VISITANTES

Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

992 COMUNICADOS E INFORMES

Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES