

APÊNDICE A - CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS-MEIO DA SEFAZ/AM

A Secretaria de Fazenda do Estado do Amazonas em seu Projeto Básico para Contratação, Tipo Técnica e Preço, de Pessoa Jurídica para implantação de uma solução em Gestão de Acervo Documental, estabeleceu a aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, baseado no Código do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), instituído pela Resolução nº 04, de 28 de março de 1996 e revogada pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, para tratamento dos documentos oriundos de suas atividades administrativas. Ressaltamos que, de acordo com orientações do próprio CONARQ, o Código de Classificação foi ampliado, tanto para atender os assuntos específicos da Secretaria quanto para facilitar a sua aplicabilidade, ou seja, assuntos como “deslocamento de postos fiscais móveis: trailers e flutuantes” foram criados e algumas observações descritas no Código original foram transformadas em códigos de assuntos, dando origem a novas subclasses, grupos e subgrupos. Porém, alguns grupos referentes a “outros assuntos” foram extintos para evitar classificações indevidas.

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Classificam-se os documentos referentes às atividades administrativas da Secretaria. A Classe 000 – Administração Geral tem as seguintes subclasses:

SUBCLASSES	{	010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
		020 – PESSOAL
		030 – MATERIAL
		040 – PATRIMÔNIO
		050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS
		060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
		070 – COMUNICAÇÕES
		080 – EVENTOS
		090 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: 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 dos órgãos da administração pública estadual.

002 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: 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 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

004 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: 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 abrangem 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

010.1 – REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

010.2 – REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

010.3 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES

Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

010.4 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL

010.5 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: ATOS NORMATIVOS

Incluem-se atos, resoluções, portarias, provimentos, ordens de serviço, instrução normativa, lei, decreto e outros.

010.6 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

011 – ADMINISTRAÇÃO GERAL: 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.

Sugere-se abrir 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

Incluem-se periódicos do órgão, boletins administrativos, de pessoal e de serviço.

012.3 – CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE

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

012.31 – EU QUERO A NOTA

012.32 – MANU

012.33 – BOTINHO DA SORTE

020 – PESSOAL

020.1 – LEGISLAÇÃO DE PESSOAL

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 e documentos comprobatórios de participação em cursos e estágios.

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.

020.51 – PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR

021 – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1 – CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE

021.2 – EXAMES DE SELEÇÃO (Concursos Públicos)

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.

021.21 – CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS

021.22 – PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS

022 – APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 – CURSOS (Inclusive bolsas de estudo)

022.11 – CURSOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

022.111 – Cursos Promovidos pela Instituição: Contratos. Convênios. 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

022.121 – No Brasil

022.122 – No Exterior

022.2 – ESTÁGIOS (Inclusive bolsas de estágio)

022.21 – ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

022.211 – Estágios Promovidos pela Instituição: Contratos. Convênios. Estudos. Propostas. Programas. Relatórios finais. Relação de participantes. Avaliação e Declaração de comprovação de estágio.

022.22 – ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.221 – No Brasil

022.222 – No Exterior

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.

023.11 – ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO. POSSE

023.12 – DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO. VACÂNCIA

023.13 – LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA

023.14 – DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO

023.15 – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL: REQUISIÇÃO. 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

024.1 – FOLHAS DE PAGAMENTO

024.11 – SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES

- 024.111 – Salário-família
- 024.112 – Abono ou provento provisório.
- 024.113 – Abono de permanência em serviço
- 024.12 – GRATIFICAÇÕES (Inclusive incorporações)
- 024.121 – De função
- 024.122 – Jetons
- 024.123 – Cargos em comissão
- 024.124 – Natalina (Décimo Terceiro Salário)
- 024.125 – De produtividade
- 024.126 – De participação em multas
- 024.127 – De localidade
- 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 – Serviços extraordinários (Horas Extras)
- 024.137 – Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário
Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
- 024.14 – DESCONTOS
- 024.141 – Contribuição sindical do servidor
- 024.142 – Contribuição para o Plano de Seguridade Social
- 024.143 – Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)
- 024.144 – Pensões Alimentícias
- 024.145 – Consignações
- 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.

024.53 – SALÁRIOS E DESCONTOS

024.54 – PREJUÍZOS MATERIAIS

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 e limitações de saúde.
 Ver também 024.3, 024.4 e 029.1.

024.92 – AUXÍLIOS

Ordenar por:

Alimentação/refeição
 Assistência pré-escolar/creche
 Fardamento/uniforme
 Moradia
 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.
Ver também 024.92.

026.121 – Auxílio Reclusão

026.13 – APOSENTADORIA
Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.14 – CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

026.15 – PENSÃO

026.151 – Pensão Provisória e Temporária

026.152 – Pensão Vitalícia

026.19 – OUTROS BENEFÍCIOS

026.191 – Adiantamentos e empréstimos a servidores (Vale Salário)

026.192 – Assistência à saúde (Inclusive Planos de Saúde)

026.193 – Aquisição de imóveis por servidores

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.

026.211 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA (Criação, designação, propostas, relatórios e atas)

026.22 – REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (Fornecimento de refeições, que não se refiram a auxílio refeição)

026.23 – INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE (Inclusive inspeção da vigilância sanitária)

029 – HORÁRIO DE EXPEDIENTE (Inclusive escala de plantão)

029.1 – CONTROLE DE FREQUÊNCIA (Livros, Cartões, Folhas de Ponto, Abono de faltas, cumprimento de horas extras)

029.2 – MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO

Sugere-se abrir 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 ECOLABORADORES (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 DE MATERIAL (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.

033.24 – PERDIMENTO. RECEBIMENTO COMO PAGAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS

034 – MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (Permanente e de consumo)

034.01 – TERMOS DE RESPONSABILIDADE (Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMB ou RMBM)

034.1 – CONTROLE DE ESTOQUE (Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA)

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. TRANSFERÊNCIA

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 PARA INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARO DE MATERIAIS (Inclusive licitações)

036.2 – INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE MATERIAIS: SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

037 – INVENTÁRIO

Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.

037.1 – MATERIAL PERMANENTE

037.2 – MATERIAL DE CONSUMO

040 – PATRIMÔNIO**041 – BENS IMÓVEIS**

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

Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.

041.01 – 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)

Incluem-se os documentos referentes à criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas.

041.03 – BENS IMÓVEIS: CONDOMÍNIO

041.1 – AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS

041.11 – COMPRA

041.12 – CESSÃO

041.13 – DOAÇÃO

041.14 – PERMUTA

041.15 – LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO

041.16 – PERDIMENTO. RECEBIMENTO COMO PAGAMENTO DE DÉBITOS FISCAIS

041.2 – ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

041.21 – VENDA

041.22 – CESSÃO

041.23 – DOAÇÃO

041.24 – PERMUTA

041.3 – DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO DE IMÓVEIS

041.4 – OBRAS

041.41 – OBRAS: REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO

Incluem-se os documentos referentes a obras de caráter permanente, onde sejam modificados aspectos estruturais da edificação.

041.42 – OBRAS: 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 – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO: LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (Inclusive para jardins)

041.55 – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPAROS EM IMÓVEIS

Incluem-se os documentos referentes a pinturas, pequenos reparos em pisos, telhados, vidros, instalações elétricas e hidráulicas.

042 – VEÍCULOS (Inclusive trailers e flutuantes)

Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.

042.1 – VEÍCULOS 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 – VEÍCULOS: 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**

042.51 – ACIDENTES COM VÍTIMAS

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 – RMBI)**049 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO****049.1 – GUARDA E SEGURANÇA**

049.11 – SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE VIGILÂNCIA

Exceto documentos que se refiram aos direitos, vantagens e obrigações de pessoal.

049.12 – SEGUROS PATRIMÔNIAIS (Inclusive de veículos)

049.13 – PREVENÇÃO DE INCÊNDIO. TREINAMENTO DE PESSOAL. INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES. INSPEÇÕES PERIÓDICAS.

049.131 – Constituição de brigadas de incêndio (Inclusive 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 – MUDANÇAS PARA OUTROS IMÓVEIS

049.22 – MUDANÇAS 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.

049.4 – DESLOCAMENTO DE POSTOS FISCAIS MÓVEIS (Trailers e flutuantes)

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classificar os documentos referentes a orçamento e finanças das áreas-meio da Secretaria.

051 – ORÇAMENTO

051.1 – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

051.11 – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

051.12 – QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD) E PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

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

051.13 – 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 do órgão.

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, emitido pelo TCE)**058 – TRIBUTOS COBRADOS A SECRETARIA****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)**062.1 – 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****063.1 – PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO**

063.11 – DIAGNÓSTICO

063.2 – PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**063.3 – ASSISTÊNCIA TÉCNICA****063.4 – CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO**

063.41 – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

063.5 – POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

063.51 – CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS

063.6 – DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

063.61 – ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO

063.611 – Tabela de Temporalidade de Documentos

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 (Envolvendo Pagamento)

067.31 – MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO FORNECIDO PELO ÓRGÃO

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****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)**074.1 – INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO****074.2 – LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS****074.3 – CONTAS TELEFÔNICAS****075 – SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM** (Inclusive serviço de Internet)**080 – EVENTOS**

080.01 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE EVENTOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO

080.1 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS. DISCURSOS

Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

080.2 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

080.3 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS
Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

080.4 – PATROCÍNIOS

080.5 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

081 – CONCURSOS CULTURAIS

081.1 – PLANEJAMENTO. NORMAS. EDITAIS. HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS. JULGAMENTO DA BANCA. TRABALHOS CONCORRENTES. PREMIAÇÃO E RECURSOS.

090 – ASSUNTOS DIVERSOS

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

090.1 – APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO DE PESSOAS

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

090.2 – VISITAS E VISITANTES

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

090.3 – COMUNICADOS EXTERNOS DE POSSE. INFORMES EXTERNOS SOBRE AFASTAMENTO DE CARGOS. ALTERAÇÕES DE ENDEREÇOS E TELEFONES. INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

Incluem-se também documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.

090.4 – AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS.

090.5 – PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

090.6 – PEDIDOS E OFERECIMENTOS