

**Código de classificação de documentos relativos
às atividades-meio do Poder Executivo Federal**

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

Esta classe contempla documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do órgão e entidade, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

- 001 **RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL**
Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abrangem, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.
Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.
- 002 **ATENDIMENTO AO CIDADÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.
- 002.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre o acesso à informação pública executado pelos canais de atendimento ao cidadão.
- 002.1 **ACESSO À INFORMAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso.
Quanto aos elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e por outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.
Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.
- 002.11 **PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO E RECURSO**
Incluem-se documentos referentes às solicitações, respostas e recursos referentes aos pedidos de acesso à informação, presenciais e não presenciais, realizados por intermédio do SIC, tais como: formulários com pedidos de acesso à informação e formulários de recursos.
Quanto ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, classificar no código 063.1.
- 002.12 **ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**
Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento das atividades desempenhadas pelo SIC, tais como: relatórios estatísticos, de atendimento, de controle de consultas e de perfil do usuário.
- 002.2 **CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e outros canais de comunicação.
Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.
Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.
- 003 **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública.
- 003.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre as ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno do órgão e entidade.

Quanto ao controle externo e à auditoria externa, classificar nas subdivisões do código 054.

- 003.1 CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA
Incluem-se documentos referentes à avaliação das ações executadas pelo órgão e entidade, da legalidade dos procedimentos e da atuação do gestor público.
- 003.2 AÇÃO PREVENTIVA
Incluem-se documentos referentes às ações implementadas por orientação dos órgãos fiscalizadores para prevenção da corrupção no órgão e entidade.
- 003.3 CORREIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à fiscalização e apuração de responsabilidades realizada pelos órgãos fiscalizadores em caso de irregularidades cometidas no órgão e entidade.
- 004 ASSESSORAMENTO JURÍDICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos e ao acompanhamento de ações judiciais.
- 004.1 ORIENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à análise jurídica de instrumentos e de atos normativos elaborados pelo órgão e entidade.
- 004.11 UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO
Incluem-se documentos referentes à análise e à fixação de interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a serem seguidos, de modo uniforme, pelo órgão e entidade, quando não houver orientação normativa superior, tais como: instruções, pareceres e notas.
- 004.12 ANÁLISE DOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Incluem-se documentos referentes ao exame e à análise prévia ou conclusiva de textos de editais de licitação, de contratos e de instrumentos congêneres a serem publicados e celebrados pelo órgão e entidade.
- 004.2 ATUAÇÃO EM CONTENCIOSO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à atuação contenciosa judicial e administrativa, nas hipóteses de contestação, conflito ou litígio, exercida pela assessoria ou consultoria jurídica do órgão e entidade.
- 004.21 REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL
Incluem-se documentos referentes à solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as partes em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos.
- 004.22 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL
Incluem-se documentos referentes às ações defendidas pela assessoria ou consultoria jurídica em processos administrativos e judiciais, perante todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando as medidas capazes de propiciar a efetiva defesa dos interesses do órgão e entidade.
- 005 PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição.
Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade em particular, classificar no código específico.
- 005.1 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à implantação dos órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.

- 005.2 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos órgãos colegiados, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.
- 010.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço.
Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.
Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.
- 011 **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
Incluem-se documentos referentes aos estudos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão e entidade e para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização, com impacto no órgão e entidade, na forma de fusão, privatização, reestatização ou extinção.
- 012 **HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL**
Incluem-se documentos referentes à inscrição, baixa e cancelamento nos órgãos competentes, tais como: cadastro bancário, registros de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), no Sistema de Operações, Registro e Controle do Banco Central (Sisbacen), no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), no Cadastro Informativo de Créditos e não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).
- 013 **COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.
Quanto aos documentos de assembleias, audiências, despachos e reuniões produzidos pelas diferentes comissões instituídas no âmbito do órgão e entidade, classificar no código específico.
- 013.1 **OPERACIONALIZAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 013.2 **REGISTRO DE DELIBERAÇÕES**
Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: resoluções, atas e relatórios.
- 014 **PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção prevista em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.
- 014.1 **NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORAL**
Incluem-se documentos referentes à constituição e às atividades da comissão eleitoral, das mesas de votação e dos fiscais, tais como: indicação dos membros, regimento eleitoral, convocação, pauta, lista de participantes e registros e atas das reuniões.
- 014.2 **INSCRIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à definição do calendário eleitoral, à inscrição de candidatos para participação no processo eletivo e à divulgação das atividades eletivas e dos candidatos, tais como: cronograma, cópia de documentos pessoais dos inscritos ou integrantes das chapas concorrentes, propaganda eleitoral e pedidos de impugnação de candidatura.

- 014.3 VOTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à apuração do processo eletivo, tais como: relação de eleitores habilitados, cédulas de votação e contagem de votos.
- 014.4 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
Incluem-se documentos referentes aos resultados finais da eleição realizada e à divulgação dos candidatos eleitos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados.
- 015 GESTÃO INSTITUCIONAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades do órgão e entidade.
- 015.1 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho.
- 015.2 ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES
Incluem-se documentos referentes aos registros das atividades desempenhadas pelo órgão e entidade, tais como: relatórios parciais (mensal, trimestral ou semestral), relatório anual e relatório de gestão.
- 015.3 AVALIAÇÃO DA GESTÃO INSTITUCIONAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho do órgão e entidade, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.
- 015.31 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao planejamento das atividades de avaliação e aos programas e projetos de implementação do controle da qualidade da gestão do órgão e entidade, tais como: definição de indicadores e de instrumentos para avaliação dos aspectos gerenciais, diagnósticos e cronogramas.
- 015.32 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO
Incluem-se documentos referentes à implementação das atividades de avaliação e controle da qualidade da gestão institucional, bem como aqueles referentes à análise crítica e à verificação da compatibilidade entre o planejamento e os resultados obtidos na apuração das metas institucionais.
- 015.33 CERTIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE
Incluem-se documentos referentes à certificação da conformidade, às propostas de ações corretivas e preventivas e ao tratamento da não conformidade, bem como relatórios estatísticos, demonstrativos de resultados, certificados e premiações.
- 016 GESTÃO DE PROCESSOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às etapas que envolvem planejamento, análise, mapeamento, desenho e modelagem de processos institucionais e ao gerenciamento de desempenho.
- 016.1 PLANEJAMENTO DO MAPEAMENTO DE PROCESSOS
Incluem-se documentos referentes ao planejamento do mapeamento de processos institucionais, tais como: identificação de objetivos e de ferramentas a serem utilizadas e cronograma de atividades.
- 016.2 EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento do mapeamento de processos institucionais e à coleta de dados.
- 016.3 RESULTADO
Incluem-se documentos referentes aos resultados do mapeamento de processos institucionais, tais como: diagnósticos, fluxogramas e relatórios.
- 016.4 MODELAGEM DE PROCESSOS
Incluem-se documentos referentes à definição de especificações para a modelagem de processos novos ou modificados.

- 016.5 GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO
Incluem-se documentos referentes à medição e monitoramento de processos e propostas de ações corretivas ou preventivas, tais como: questionários, avaliações, propostas, análises e laudos.
- 017 GESTÃO AMBIENTAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental.
- 017.1 PROTEÇÃO AMBIENTAL INTERNA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação do ambiente de trabalho que envolve a conscientização dos servidores, tais como: campanhas de conscientização para redução do consumo de água e energia elétrica e programas de coleta seletiva solidária e reciclagem de resíduos descartáveis, bem como a produção de material de divulgação.
Quanto ao controle de riscos ambientais, classificar no código 025.21.
Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.
- 017.2 PROTEÇÃO AMBIENTAL EXTERNA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de controle e preservação ambiental externa que envolve a coleta seletiva solidária, a reciclagem de resíduos descartáveis e o uso de fontes não poluentes, tais como: projetos, questionários, avaliações, análises, laudos, relatórios estatísticos e de destinação de resíduos.
Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nos códigos 033.41 e 033.42, respectivamente.
- 018 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas, para a implementação de concurso público e de consultoria para mapeamento e modelagem de processos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 019 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de organização e funcionamento não contempladas nos descritores anteriores.
- 019.1 COMUNICAÇÃO SOCIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna), compreendendo a escolha e os usos de mídias empregadas.
- 019.11 COMUNICAÇÃO EXTERNA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.
Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.
- 019.111 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
Incluem-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, tais como: normas de credenciamento, formulários e credenciais.

- 019.112 RELAÇÃO COM A IMPRENSA
Incluem-se documentos referentes à *releases* para publicação, mensagens, entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.
- 019.113 ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS
Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.
- 019.12 COMUNICAÇÃO INTERNA
Incluem-se documentos referentes à divulgação para o público interno de notícias publicadas que envolvem o órgão e entidade ou sobre assuntos afins à sua missão, tais como: clipagem de notícias veiculadas em jornais, em revistas e em sites de comunicação e divulgação de avisos, comunicados, boletins e informativos.
- 019.2 AÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL
Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação.
Quanto à realização de ações de concessão de patrocínio a projetos esportivos e culturais, classificar no código específico.
- 020 GESTÃO DE PESSOAS**
Esta subclasse contempla documentos referentes aos direitos e obrigações dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, lotados no órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos direitos e obrigações do empregador.
- 020.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal.
Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.
Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.
- 020.02 IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, desenvolvimento e implantação das políticas de pessoal.
- 020.021 PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL
Incluem-se documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.
- 020.022 CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS
Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública.
Quanto à reestruturação e alteração salarial, classificar no código 023.12.
- 020.03 RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.
- 020.031 RELAÇÃO COM SINDICATOS
Incluem-se documentos referentes aos acordos, convenções e dissídios coletivos estabelecidos nas negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregadores.
Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.
Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.

- 020.032 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES. PARALISAÇÕES
Incluem-se documentos referentes à notificação da greve, por parte dos grevistas, ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes aos acordos e respectivas compensações por parte dos servidores sobre o des-
conto dos dias parados.
- 020.033 RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS
Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com os conselhos profissionais, tais como: fiscalização do órgão e entidade pelos conselhos profissionais e comprovantes de pagamento da anuidade.
- 020.1 ASSENTAMENTO FUNCIONAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à vida funcional dos servidores e empregados públicos, dos servidores temporários, dos residentes (aqueles inscritos nas residências médica, multiprofissional em saúde, pedagógica e jurídica, entre outras), dos estagiários, dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo, bem como os registros e as anotações dos atos da administração pública a que tiveram direito ou lhe foram impostos como deveres.
- 020.11 SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS
Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores estatutários ativos (ou seja, ocupantes de cargos públicos) e inativos e dos empregados públicos (ou seja, ocupantes de empregos públicos) que são contratados e submetidos ao regime da legislação trabalhista.
- 020.12 SERVIDORES TEMPORÁRIOS
Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos servidores que são contratados por tempo determinado, em caráter excepcional para atender uma eventual necessidade de interesse público, sem que estejam vinculados a cargo ou emprego públicos. Quanto à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores), classificar no código 029.5.
- 020.13 RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS
Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos residentes e dos estagiários.
- 020.14 OCUPANTES DE CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Incluem-se documentos referentes à vida funcional dos ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança sem vínculo.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle de entrega de documentos de identificação funcional, tais como: carteira, cartão, identidade, crachá, credencial, passaporte de serviço ou diplomático.
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado.
- 021.1 PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO
Incluem-se estudos, propostas, constituição de bancas examinadoras, programas, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos e critérios para correção de provas e para solicitação de recursos.
- 021.2 INSCRIÇÃO
Incluem-se documentos exigidos no edital para a homologação da inscrição e fichas de inscrição.
- 021.3 CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS
Incluem-se documentos referentes ao controle de aplicação das provas, de acordo com os requisitos estipulados no edital.
- 021.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO
Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física.

Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados, classificar nas subdivisões do código 020.1.

- 021.5 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
Incluem-se documentos referentes aos resultados finais das provas realizadas, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.
- 022 PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações e as formas de ingresso, movimentação e desligamento na administração pública, bem como aqueles referentes às avaliações de desempenho dos servidores.
Quanto aos atos específicos e individuais que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 022.1 PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de admissão, contratação, nomeação, designação, posse, disponibilidade, aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão e promoção.
- 022.2 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.
- 022.21 LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício e permuta, bem como aqueles referentes à transferência.
- 022.22 CESSÃO. REQUISIÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de cessão e requisição para a realização de serviços temporários em outro órgão e entidade.
- 022.3 REMOÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de remoção.
- 022.4 REDISTRIBUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de redistribuição.
- 022.5 SUBSTITUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de substituição.
- 022.6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao cumprimento do estágio obrigatório pelo servidor público, à homologação de sua estabilidade e ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados, bem como aqueles referentes às promoções e progressões funcionais.
- 022.61 CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento e à avaliação do estágio probatório e à homologação da estabilidade do servidor público.
- 022.62 CUMPRIMENTO DO PERÍODO DE EXPERIÊNCIA
Incluem-se documentos referentes ao período de experiência a ser cumprido pelos contratados.
- 022.63 PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Incluem-se documentos referentes às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional dos servidores.
Quanto à reestruturação e alteração salarial decorrentes de promoção e progressão funcional, classificar no código 023.12.

- 022.7 VACÂNCIA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, posse em outro cargo não acumulável, promoção, readaptação, aposentadoria e falecimento, bem como aqueles referentes à adesão aos planos de demissão voluntária.
- 023 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.
- 023.1 PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de percepção de pagamento.
- 023.11 FOLHAS DE PAGAMENTO
Incluem-se folhas de pagamento, fichas financeiras e relação de pagamentos.
- 023.12 REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL
Incluem-se documentos referentes a reestruturações e alterações salariais decorrentes de promoção e progressão funcional, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, bem como aqueles decorrentes da redução de jornada de trabalho, remuneração proporcional, regime de trabalho integral e dedicação exclusiva.
Quanto à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração, classificar no código 020.022.
Quanto às avaliações de desempenho para promoção e progressão funcional, classificar no código 022.63.
- 023.13 ABONO PROVISÓRIO
Incluem-se documentos referentes à comprovação do direito, à solicitação e ao pagamento de acréscimo financeiro provisório na remuneração.
- 023.14 ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
Incluem-se documentos referentes ao reembolso da contribuição previdenciária ao servidor público, que cumpriu os requisitos para aposentadoria, mas que optou por continuar na ativa.
Quanto à contagem e averbação de tempo de serviço, classificar no código 026.02.
- 023.15 GRATIFICAÇÕES
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.
- 023.151 FUNÇÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação de quintos e décimos, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
- 023.152 JETONS
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
- 023.153 CARGOS EM COMISSÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento da gratificação.
- 023.154 NATALINA. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO
Incluem-se documentos referentes ao pagamento e adiantamento da gratificação.
- 023.155 DESEMPENHO
Incluem-se documentos referentes às gratificações por desempenho de atividade, qualificação e produtividade, bem como aqueles referentes à solicitação de inclusão e ao cancelamento do pagamento da gratificação.

| | |
|---------|--|
| 023.156 | <p>ENCARGO DE CURSO E CONCURSO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e pagamento da gratificação por encargo de curso ministrado, bem como aqueles referentes à participação em bancas examinadoras e de fiscalização e aplicação de provas em concursos.</p> |
| 023.157 | <p>TITULAÇÃO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação e pagamento da retribuição por titulação, obtida pela conclusão de cursos de especialização, mestrado e doutorado.</p> |
| 023.16 | <p>ADICIONAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.</p> |
| 023.161 | <p>TEMPO DE SERVIÇO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro sobre a remuneração em razão do cumprimento de cada ano de serviço público efetivo, tais como: anuênios, biênios e quinquênios.</p> |
| 023.162 | <p>NOTURNO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão de trabalho noturno.</p> |
| 023.163 | <p>PERICULOSIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em condições perigosas.</p> |
| 023.164 | <p>INSALUBRIDADE</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho ser executado em ambiente exposto a agentes físicos, químicos ou biológicos que sejam nocivos à saúde.</p> |
| 023.165 | <p>ATIVIDADE PENOSA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho debilitar gradativamente a saúde física e mental.</p> |
| 023.166 | <p>SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO. HORAS EXTRAS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração em razão do trabalho a ser executado além do número de horas estipuladas na jornada de trabalho.</p> |
| 023.167 | <p>UM TERÇO DE FÉRIAS. ABONO PECUNIÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao acréscimo financeiro na remuneração de um terço do seu valor no mês de férias, bem como aqueles referentes à conversão de um terço dos dias de férias em pecúnia.</p> <p>Quanto ao afastamento para gozo de férias, classificar no código 023.2.</p> |
| 023.17 | <p>DESCONTOS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.</p> |
| 023.171 | <p>CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição sindical, confederativa e retributiva, taxa assistencial e mensalidade sindical, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.</p> <p>Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.</p> <p>Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar no código 023.183.</p> |
| 023.172 | <p>CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao desconto incidente sobre a remuneração em razão da contribuição para o plano de seguridade social, bem como aqueles referentes ao repasse do valor ao órgão competente.</p> |

- Quanto à contribuição para o plano de seguridade social recolhida pelo empregador, classificar no código 023.184.
- 023.173 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto de renda retido na fonte, bem como aqueles referentes à solicitação de isenção de pagamento, por parte do servidor portador de doença específica ou aposentado por invalidez permanente.
Quanto ao imposto de renda recolhido pela fonte pagadora, classificar no código 023.185.
- 023.174 PENSÃO ALIMENTÍCIA
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão do pagamento de pensão alimentícia, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto.
- 023.175 CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS
Incluem-se documentos referentes à autorização para desconto incidente sobre a remuneração em razão de contribuição e coparticipação para plano de saúde, de contribuição e coparticipação para entidade de previdência complementar, de prêmio relativo a seguro de vida, de contribuição em favor de associação ou cooperativa, de empréstimo, de financiamento imobiliário e de despesa contraída e saque realizado por meio de cartão de crédito, bem como aqueles referentes à solicitação de cancelamento do desconto e devolução de descontos indevidos.
- 023.18 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador.
- 023.181 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
Incluem-se documentos referentes às contribuições sociais, de natureza tributária, devidas pelo órgão e entidade, com o objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, do abono e da participação na receita do órgão e entidade e que são destinados aos servidores.
- 023.182 FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
Incluem-se documentos referentes à declaração de opção e à comprovação do depósito do valor do FGTS.
- 023.183 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
Incluem-se documentos referentes ao pagamento da contribuição sindical feita pelo empregador.
Quanto à relação com sindicatos, classificar no código 020.031.
Quanto à contribuição sindical, assistencial e confederativa do servidor, classificar no código 023.171.
- 023.184 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
Incluem-se documentos referentes à contribuição social recolhida pelo empregador para o regime previdenciário correspondente.
Quanto à contribuição para o plano de seguridade social descontada da remuneração do servidor, classificar no código 023.172.
- 023.185 IMPOSTO DE RENDA
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, de natureza tributária, do valor retido da renda do beneficiário, que é efetuado pela fonte pagadora.
Quanto ao imposto de renda descontado da remuneração do servidor, classificar no código 023.173.
- 023.186 LEI DOS DOIS TERÇOS. RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)
Incluem-se documentos referentes ao cumprimento da lei dos 2/3 e às declarações de Rais, que subsidiam o controle das atividades trabalhistas no órgão e entidade.

- 023.19 OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos não contempladas nos descritores anteriores.
- 023.191 RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO
Incluem-se documentos referentes aos pedidos, feitos pelo servidor, para a retificação de erros efetuados no pagamento.
Quanto aos casos de restituição de valores ao erário, classificar no código 059.4.
- 023.2 FÉRIAS
Incluem-se documentos referentes à concessão de férias, tais como: programação, alteração, cancelamento, suspensão, escala e aviso de férias.
Quanto ao pagamento de adicional de um terço de férias e abono pecuniário, classificar no código 023.167.
- 023.3 LICENÇAS
Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.
Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.
- 023.4 AFASTAMENTOS
Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação *stricto sensu* e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.
Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.
- 023.5 CONCESSÕES
Incluem-se documentos referentes à comprovação de ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue e falecimento de familiares (nojo), bem como aqueles referentes à concessão de horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência, com ou sem compensação de horas.
Quanto à concessão de benefícios de seguridade e previdência social, classificar nas subdivisões do código 026.
- 023.6 AUXÍLIOS
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia e vale-transporte, bem como o auxílio-moradia para liquidante.
Quanto aos auxílios referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente, doença, funeral e natalidade), classificar no código 026.3.
Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.
- 023.7 REEMBOLSO DE DESPESAS. INDENIZAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte próprio e custeio de assistência suplementar à saúde.
- 023.71 MUDANÇA DE DOMICÍLIO
Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo para compensação e reembolso das despesas de instalação do servidor e de sua família que, no interesse do órgão e entidade, passar a ter exercício em nova sede.

- 023.72 **LOCOMOÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93.
- 023.73 **RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE**
Incluem-se documentos relativos à participação do órgão e entidade no custeio da assistência suplementar à saúde do servidor e demais beneficiários.
- 023.9 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de direitos e vantagens não contempladas nos descritores anteriores.
- 023.91 **CONTRATAÇÃO DE SEGURO**
Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.
Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código 045.01.
- 023.92 **OCUPAÇÃO DE IMÓVEL FUNCIONAL**
Incluem-se documentos referentes à ocupação de imóvel funcional, tais como: solicitação, termo de ocupação e de responsabilidade.
- 023.93 **FORNECIMENTO DE TRANSPORTE**
Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.
Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72.
- 024 **CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.
- 024.01 **PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao mapeamento das competências institucionais e individuais, diagnóstico das competências profissionais e o plano anual de capacitação proporcionado pelo órgão e entidade ao servidor.
- 024.1 **PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, pelo órgão e entidade, de cursos de capacitação destinados ao servidor.
Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 024.11 **PROGRAMAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso e à definição do conteúdo programático, bem como exemplares únicos de exercícios e apostilas.
- 024.12 **INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA**
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, lista de participantes, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes.
- 024.13 **AValiação e RESULTADOS**
Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do curso pelos participantes, controle de expedição e entrega de certificados e relatórios.
- 024.2 **PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES**
Incluem-se documentos referentes à divulgação do curso, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no curso.
Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

- 024.3 **PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE**
 Nas subdivisões deste descritor, classificam-se documentos referentes a promoção, pelo órgão e entidade, de estágios destinados ao servidor.
 Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 024.31 **PROGRAMAÇÃO**
 Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio e à definição do conteúdo programático.
- 024.32 **INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA**
 Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para inscrição, controle de entrega de material e lista de frequência dos participantes, bem como aqueles referentes à concessão de bolsas de estágio.
- 024.33 **AValiação e RESULTADOS**
 Incluem-se documentos referentes aos resultados alcançados, avaliação do estágio pelos participantes, controle de expedição e entrega de declaração de participação e relatórios.
- 024.4 **PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES**
 Incluem-se documentos referentes à divulgação do estágio, programa, termo de compromisso e relatório de participação do servidor no estágio.
 Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 024.5 **CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES**
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à oferta de estágios, remunerados ou não, e à concessão de bolsas para estudantes (residentes médicos, multiprofissionais e estagiários), por parte do órgão e entidade.
- 024.51 **RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO**
 Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios com instituições de ensino superior e outras que visem à oferta de estágios, à integração da empresa-escola e à concessão de bolsas para estudantes.
- 024.52 **PLANO DE ESTÁGIO**
 Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das atividades a serem realizadas pelos estudantes.
- 025 **PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR**
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de promoção da saúde e bem-estar do servidor.
- 025.1 **ASSISTÊNCIA À SAÚDE**
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração dos planos de saúde destinados ao servidor, bem como os prontuários médicos e odontológicos.
- 025.11 **CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE PLANOS DE SAÚDE**
 Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados ao servidor e seus dependentes.
- 025.12 **ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA**
 Incluem-se documentos referentes às ações de orientação, acompanhamento e execução de iniciativas que visem o bem-estar do servidor.
- 025.13 **PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA**
 Incluem-se documentos referentes às ações de promoção e execução de iniciativas que visem a prática da ginástica laboral e incentivem o servidor à prática de atividades físicas.
- 025.14 **PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO**
 Incluem-se documentos referentes aos registros dos cuidados médicos profissionais prestados aos servidores, como exames e inspeções periódicas de saúde.

de, exames complementares, laudos médicos e comunicação de alta e óbito.

Quanto aos exames admissionais e demissionais do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.

- 025.2 PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às iniciativas do órgão e entidade que visam à preservação da saúde e a garantia de condições satisfatórias, individuais e ambientais, nos locais de trabalho.
- 025.21 CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS
Incluem-se documentos referentes ao perfil profissiográfico e ao levantamento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais (agentes químicos, físicos e biológicos) existentes nos locais de trabalho, bem como aqueles referentes aos programas de controle médico de saúde ocupacional e de prevenção de riscos ambientais e os laudos e certificados sobre inspeções sanitárias e equipamentos de proteção individual.
Quanto à proteção ambiental interna, classificar no código 017.1.
- 025.22 OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS
Incluem-se documentos referentes às regras gerais de uso e de funcionamento dos ambientes destinados às refeições.
- 025.3 SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às medidas preventivas relacionadas ao ambiente de trabalho, visando à redução de acidentes e doenças ocupacionais.
Quanto ao pagamento dos adicionais de periculosidade, insalubridade e atividade penosa, classificar nos códigos 023.163, 023.164 e 023.165, respectivamente.
- 025.31 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (Cipa)
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
- 025.311 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à constituição da Cipa, editais de convocação e divulgação das eleições, constituição da comissão eleitoral, folha de votação e atas da eleição (nos casos de realização de processo eleitoral) ou indicação e designação dos membros e instalação e posse da comissão (em outras situações que não envolvam processo eleitoral), bem como aqueles referentes aos estudos e às inspeções relativas à qualidade e segurança do ambiente de trabalho, mapas de riscos, laudos e pareceres técnicos, atas, relatórios e campanhas de divulgação.
- 025.312 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da Cipa, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 025.32 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO
Incluem-se os comunicados e os registros das ocorrências e as sindicâncias instaladas para averiguação dos acidentes de trabalho.
- 026 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor.
Quanto às concessões referentes aos direitos e vantagens (ausência no serviço em razão de alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, horário especial para servidor estudante, servidor portador de deficiência e servidor que possua dependente portador de deficiência), classificar no código 023.5.
- 026.01 ADESÃO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
Incluem-se documentos referentes à contribuição aos planos privados de benefícios, rendas e benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

- 026.02 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
Incluem-se documentos referentes à comprovação do tempo de contribuição previdenciária e à solicitação de averbação do tempo de serviço correspondente. Quanto ao abono de permanência em serviço, classificar no código 023.14.
- 026.1 SALÁRIO FAMÍLIA
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.
- 026.2 SALÁRIO MATERNIDADE
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.
- 026.3 AUXÍLIOS
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade. Quanto aos auxílios referentes à concessão de direitos e vantagens (alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante), classificar no código 023.6. Quanto ao auxílio-reclusão, classificar no código 026.91.
- 026.4 LICENÇAS
Incluem-se documentos referentes à concessão de licenças para acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias. Quanto às licenças referentes à concessão de direitos e vantagens (afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares), classificar no código 023.3.
- 026.5 APOSENTADORIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente, por idade, por tempo de contribuição previdenciária e aposentadoria especial.
- 026.51 INVALIDEZ PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria por invalidez permanente em decorrência de acidente em serviço, moléstia profissional e doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em legislação.
- 026.52 COMPULSÓRIA
Incluem-se documentos referentes à concessão de aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação em vigor, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição previdenciária.
- 026.53 VOLUNTÁRIA
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria voluntária, atendendo aos requisitos de tempo de contribuição previdenciária e de idade mínima.
- 026.54 ESPECIAL
Incluem-se documentos referentes à solicitação e concessão de aposentadoria ao servidor que trabalhou exposto a agentes nocivos à saúde, como calor ou ruído, de forma contínua e ininterrupta, em níveis de exposição acima dos limites, conforme especificado em legislação.
- 026.6 PENSÃO POR MORTE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das pensões concedidas por morte do servidor.
- 026.61 PENSÃO PROVISÓRIA. PENSÃO TEMPORÁRIA
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação, pagamento e interrupção do pagamento da pensão, bem como aqueles referentes à avaliação periódica das condições que ensejaram a concessão do benefício.

- 026.62 PENSÃO VITALÍCIA
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, habilitação e pagamento da pensão.
- 026.9 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de concessão de benefícios de seguridade e previdência social não contempladas nos descritores anteriores.
- 026.91 AUXÍLIO RECLUSÃO
Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor.
Quanto aos auxílios alimentação ou refeição, assistência pré-escolar ou creche, moradia, vale-transporte e moradia de liquidante, classificar no código 023.6.
Quanto aos auxílios acidente, doença, funeral e natalidade, classificar no código 026.3.
- 027 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às apurações de responsabilidade que envolvem o servidor.
Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material, classificar no código 033.6.
- 027.1 AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos disciplinares para a apuração de denúncias sobre possíveis infrações ou irregularidades praticadas pelos servidores no exercício de suas atribuições, bem como aqueles produzidos em decorrência da instauração de inquéritos, sindicâncias e processo administrativo disciplinar (PAD).
- 027.2 APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES
Incluem-se documentos referentes à imposição de penalidades em razão da conclusão da apuração de responsabilidade disciplinar, podendo se constituir em uma advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.
Quanto ao registro das penalidades disciplinares aplicadas ao servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 027.3 AJUSTAMENTO DE CONDUTA
Incluem-se documentos referentes à celebração de termo de ajustamento de conduta (TAC) nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo servidor.
- 028 CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.
Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço.
Quanto aos afastamentos referentes à concessão de direitos e vantagens (suspensão de contrato de trabalho, depor, exercer mandato legislativo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação *stricto sensu* e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior), classificar no código 023.4.
- 028.1 NO PAÍS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens no país, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens) e com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens).
- 028.11 COM ÔNUS
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, prestações de con-

- tas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.
- 028.12 COM ÔNUS LIMITADO
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país.
- 028.2 NO EXTERIOR
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).
- 028.21 COM ÔNUS
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.
- 028.22 COM ÔNUS LIMITADO
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.
- 028.23 SEM ÔNUS
Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens ao exterior.
- 029 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de pessoas não contempladas nos descritores anteriores.
- 029.1 CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores e ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade.
- 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA
Incluem-se livros, cartões e folhas de ponto, bem como documentos referentes ao abono de faltas, cumprimento de horário especial e de horas extras, banco de horas, corte de ponto e registro de dias parados.
- 029.12 DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão e entidade e às escalas de plantão.
- 029.2 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à implantação do programa de creche em decorrência da implementação de plano de assistência pré-escolar no órgão e entidade.
- 029.21 PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao lançamento do programa de creche, à publicação de editais e à divulgação das vagas e dos critérios de seleção.
- 029.22 INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à inscrição, ao estabelecimento de níveis ou categorias de usuários do benefício, à avaliação socioeconômica do candidato e à comprovação de vínculo do beneficiário com o órgão e entidade, bem como termo de compromisso, listas de atualização de beneficiados e de renovação do benefício.

- 029.23 ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de atividades recreativas e pedagógicas, ao fornecimento de alimentação e ao controle de saúde da criança.
- 029.24 AVALIAÇÃO DO PROGRAMA
Incluem-se documentos referentes às avaliações periódicas e permanentes do programa, tais como: laudos técnicos, estabelecimento de indicadores, estudos de ofertas e demandas e relatórios.
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
Incluem-se documentos referentes à concessão de prêmios, de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.
- 029.4 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à autorização ou à delegação que a autoridade administrativa responsável pelo órgão e entidade pode conferir a um servidor para tratar de matéria de competência exclusiva, tais como: ordenação de despesas, decisões de recursos e casos de edição de atos de caráter normativo.
- 029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de pessoas físicas (autônomos e colaboradores) para a realização de serviços técnicos profissionais especializados, transitórios, de caráter eventual, por prazo determinado e sem vínculo empregatício, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
Quanto aos documentos referentes às pessoas físicas contratadas (autônomos e colaboradores), que deverão integrar o assentamento funcional, classificar no código 020.12.
- 029.6 PETIÇÃO DE DIREITOS
Incluem-se requerimentos feitos pelo servidor em defesa de seus direitos ou interesses legítimos e pedidos de interposição de reconsideração ou de recurso.
- 030 GESTÃO DE MATERIAIS**
Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.
- 030.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de material permanente e de consumo.
- 030.02 CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes ao registro cadastral de fornecedores em sistema específico da administração pública, visando verificar a capacidade técnica para aquisições e contratações de serviços relacionadas à gestão de material.
- 030.03 ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, IDENTIFICAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à especificação, padronização, codificação, previsão, identificação e classificação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo, bem como catálogo e amostras de materiais.

| | |
|--------|--|
| 031 | <p>AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de material permanente, de consumo e de matéria-prima e insumo.</p> |
| 031.1 | <p>COMPRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p> |
| 031.11 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material permanente. Quanto à aquisição e incorporação de acervos bibliográfico e museológico, classificar nas subdivisões do código 062.1.</p> |
| 031.12 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à compra e importação de material de consumo. Quanto à compra e importação de animais utilizados em pesquisas e estudos, mas que não sejam cobaias, classificar no código 041.13.</p> |
| 031.2 | <p>DOAÇÃO E PERMUTA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p> |
| 031.21 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.</p> |
| 031.22 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.</p> |
| 031.3 | <p>DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p> |
| 031.31 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.</p> |
| 031.32 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.</p> |
| 031.4 | <p>CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente e de consumo.</p> |
| 031.41 | <p>MATERIAL PERMANENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.</p> <p>Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.</p> |
| 031.42 | <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.</p> |
| 031.5 | <p>LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (LEASING)</p> <p>Incluem-se documentos referentes à aquisição temporária de material permanente por locação e arrendamento mercantil (<i>leasing</i>).</p> |
| 032 | <p>MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à movimentação de</p> |

material permanente e de consumo, que envolve as atividades de controle, segurança e proteção do armazenamento, do deslocamento, da distribuição, da previsão de consumo e da reposição de estoque.

- 032.01 TERMO DE RESPONSABILIDADE. CAUTELA
Incluem-se documentos referentes à responsabilidade na movimentação de material e com o acautelamento no controle logístico, bem como as guias de transferência e os relatórios de movimentação de material.
- 032.1 CONTROLE DE ESTOQUE
Incluem-se documentos referentes à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, bem como os relatórios de movimentação de almoxarifado. Quanto ao acompanhamento e controle de bens materiais, classificar nas subdivisões do código 036.
- 032.2 AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL
Incluem-se documentos referentes à autorização de entrada e saída de material, bem como aqueles referentes à armazenagem no decorrer do procedimento de desembarço aduaneiro. Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
- 032.3 RECOLHIMENTO DE MATERIAL INSERVÍVEL AO DEPÓSITO
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito do órgão e entidade. Quanto à coleta seletiva solidária e à reciclagem de resíduos descartáveis, classificar no código 017.1. Quanto à alienação definitiva, por desfazimento, de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irrecuperáveis, classificar nas subdivisões do código 033.4.
- 032.4 TOMBAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de material permanente, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.
- 033 ALIENAÇÃO E BAIXA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.
- 033.1 VENDA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.
- 033.11 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material permanente.
- 033.12 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de material de consumo.
- 033.2 DOAÇÃO E PERMUTA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.
- 033.21 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material permanente.
- 033.22 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e transferência de material de consumo.
- 033.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo.

- 033.31 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material permanente, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 033.32 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de material de consumo, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 033.4 DESFAZIMENTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de material permanente e de consumo em razão de serem considerados inservíveis e irre recuperáveis, ocorrendo por meio de inutilização, eliminação ou destruição. Quanto ao monitoramento e avaliação dos procedimentos de controle e preservação ambiental externa, classificar no código 017.2.
Quanto ao recolhimento de material inservível e de sucatas ao depósito, classificar no código 032.3.
- 033.41 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material permanente.
- 033.42 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes ao desfazimento de material de consumo.
- 033.5 CESSÃO, COMODATO E EMPRÉSTIMO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de material permanente e de consumo.
- 033.51 MATERIAL PERMANENTE
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material permanente.
Quanto ao empréstimo e devolução de material permanente disponibilizado aos servidores, classificar no código 039.2.
- 033.52 MATERIAL DE CONSUMO
Incluem-se documentos referentes à cessão, comodato e empréstimo de material de consumo.
- 033.6 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO, FURTO E AVARIA
Incluem-se documentos referentes aos casos de extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material.
Quanto à apuração de responsabilidade disciplinar do servidor, classificar nas subdivisões do código 027.
Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
- 034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de instalação, manutenção, conservação e reparo do material permanente e de consumo e dos sistemas de monitoramento e vigilância, de seguro e transporte de material e para confecção de impressos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
Quanto à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semovíveis, classificar no código 045.1.
Quanto à instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio, classificar no código 046.13.

- 035 **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.
- 036 **CONTROLE DE MATERIAIS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e controle de bens materiais, que subsidiam a elaboração dos inventários.
Quanto à requisição e distribuição de material e à reposição e controle de estoque, classificar no código 032.1.
Quanto ao inventário de acervos bibliográfico e museológico, classificar no código 062.3.
- 036.01 **COMISSÃO DE INVENTÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.
- 036.1 **INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material permanente do órgão e entidade.
- 036.2 **INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO**
Incluem-se documentos referentes à elaboração do inventário do material de consumo do órgão e entidade.
- 039 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE MATERIAIS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens materiais não contempladas nos descritores anteriores.
- 039.1 **RACIONALIZAÇÃO DO USO DE MATERIAL**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de trabalho e de comissões de racionalização do uso de material.
- 039.11 **CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO**
Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de material, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
- 039.12 **OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES**
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de material, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 039.2 **EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**
Incluem-se documentos referentes ao empréstimo e devolução de material permanente, normalmente, disponibilizados aos servidores, para uso em atividades internas e externas do órgão e entidade, como computadores portáteis, filmadoras, câmeras fotográficas e telefones celulares funcionais.
Quanto à autorização de entrada e saída de material do órgão e entidade, classificar no código 032.2.
Quanto ao empréstimo de material permanente para outro órgão e entidade, classificar no código 033.51.
- 040 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS**
Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados (terrestres, fluviais, marítimos e aéreos) e não motorizados (propulsão humana e tração animal) e de bens semoventes (animais utilizados para patrulhamento, investigação e transporte), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para o fornecimento de serviços públicos essenciais, para a manutenção e reparo das instalações e execução de obras e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.
- 040.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instru-

ções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de bens patrimoniais.

- 041 **AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 041.1 **COMPRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 041.11 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à compra e leilão de imóveis.
Quanto à alienação definitiva e fiduciária de bens imóveis por venda, classificar no código 04.2.11.
- 041.12 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de veículos.
Quanto à alienação definitiva e fiduciária de veículos por venda, classificar no código 04.2.12.
- 041.13 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes à compra e importação de animais.
Quanto à compra e importação de animais utilizados como cobaias, classificar no código 031.12.
- 041.2 **DOAÇÃO E PERMUTA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 041.21 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de imóveis.
- 041.22 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de veículos.
- 041.23 **BENS SEMOVENTES**
Incluem-se documentos referentes a doação, permuta e transferência de animais.
- 041.3 **DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis e de veículos.
- 041.31 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de imóveis, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 041.32 **VEÍCULOS**
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para recebimento de parte ou totalidade de dívida.
- 041.4 **PROCRIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens semoventes por procriação (animais nascidos no local de criação).
- 041.5 **CESSÃO E COMODATO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 041.51 **BENS IMÓVEIS**
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.

- 041.52 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.
- 041.53 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.
- 041.6 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO MERCANTIL (*LEASING*). SUBLOCAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição temporária de bens imóveis e de veículos.
- 041.61 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação de imóveis.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por servidores, classificar no código 043.7.
Quanto à locação temporária de salas e auditórios para realização de eventos, classificar no código 918.
- 041.62 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação de veículos.
- 042 ALIENAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.1 VENDA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.11 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de imóveis.
Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de bens imóveis, classificar no código 041.11.
- 042.12 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de veículos.
Quanto à alienação fiduciária como garantia de propriedade de veículos, classificar no código 041.12.
- 042.13 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à venda e leilão de animais.
- 042.2 DOAÇÃO E PERMUTA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.21 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de imóveis.
- 042.22 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de veículos.
- 042.23 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à doação e permuta de animais.
- 042.3 DAÇÃO. ADJUDICAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis e de veículos.
- 042.31 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à doação e adjudicação de bens imóveis, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.

- 042.32 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à dação e adjudicação de veículos, para pagamento de parte ou totalidade de dívida.
- 042.4 DESAPROPRIAÇÃO E DESMEMBRAMENTO
Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.
- 042.5 CESSÃO E COMODATO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.
- 042.51 BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de imóveis.
- 042.52 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de veículos.
- 042.53 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à cessão e comodato de animais.
- 042.6 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. SUBLOCAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à alienação temporária de bens imóveis por locação, por arrendamento e por sublocação, bem como os termos de permissão remunerada de uso.
- 042.7 BAIXA. DESFAZIMENTO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos e de bens semoventes.
- 042.71 VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à baixa e desfazimento de veículos, quando o mesmo é retirado de circulação, por ser irrecuperável e inservível, definitivamente desmontado, sinistrado com laudo de perda total, vendido ou leiloadado como sucata.
- 042.72 BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes à baixa de animais por incapacidade, inaptidão, invalidez, morte, sacrifício e aposentadoria.
- 043 ADMINISTRAÇÃO CONDOMINIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração, o registro e o controle dos bens patrimoniais do órgão e entidade.
- 043.1 REGISTRO DOS IMÓVEIS
Incluem-se os documentos referentes à identificação e ao registro dos imóveis, tais como: título de propriedade, escrituras, certidões, plantas e projetos arquitetônicos.
- 043.2 SERVIÇOS DE CONDOMÍNIO
Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas condominiais dos imóveis. Quanto à documentação normativa, como convenção de condomínio, regulamento interno e atas de assembleias, classificar no código 040.01. Quanto ao pagamento de taxas e tributos, como o imposto predial e territorial urbano e a taxa de incêndio, classificar no código 059.2.
- 043.3 REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. DESPEJO DE PERMISSIONÁRIO
Incluem-se documentos referentes à reintegração de posse, à reivindicação de domínio e ao despejo de permissionário dos imóveis do órgão e entidade.
- 043.4 TOMBAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de imóveis pertencentes ao órgão e entidade, quando estes forem declarados como patrimônio histórico-cultural por instituição competente e responsável por esta atribuição.
- 043.5 INSPEÇÃO PATRIMONIAL
Incluem-se documentos referentes às inspeções patrimoniais (preventivas e periódicas) realizadas nas propriedades do órgão e entidade, bem como a entrega de notifi-

- ações sobre as infrações verificadas, como registro de invasões, grilagem, ações de vandalismo, obstrução de passagem, ocupação ilegal, utilização inadequada de imóvel, construção irregular e construção não autorizada.
- 043.6 MUDANÇA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à transferência de bens materiais do órgão e entidade.
Quanto à contratação de serviços de mudanças, classificar no código 034.
- 043.61 PARA OUTROS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada de um imóvel para outro imóvel do órgão e entidade.
- 043.62 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
Incluem-se documentos referentes à mudança de bens materiais realizada dentro do mesmo imóvel do órgão e entidade.
- 043.7 USO DE DEPENDÊNCIAS
Incluem-se documentos referentes à requisição e utilização, por servidores, de dependências (salas e auditórios) de imóvel do órgão e entidade.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante cessão e comodato, classificar no código 041.51.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação, classificar no código 041.61.
- 044 ADMINISTRAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos necessários para a administração e o controle de uso dos veículos do órgão e entidade.
- 044.1 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO E EMPLACAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao cadastramento, licenciamento e emplacamento de veículos.
Quanto ao pagamento de taxas e tributos dos veículos, como o imposto sobre a propriedade de veículos automotores, classificar no código 059.2.
- 044.2 TOMBAMENTO
Incluem-se documentos referentes ao tombamento de veículos, pertencentes ao órgão e entidade, quando se tornam peças de exposição.
- 044.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS
Incluem-se documentos referentes a acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos pertencentes ao órgão e entidade e com veículos locados, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento.
Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
- 044.4 CONTROLE DE USO
Incluem-se documentos referentes ao controle e a utilização de veículos, bem como aqueles referentes à requisição e autorização para uso, dentro e fora do horário de expediente.
Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e prestadores de serviço, classificar no código 046.4.
- 044.5 ESTACIONAMENTO. GARAGEM
Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores.
Quanto ao controle de entrada e saída de veículos de visitantes e de prestadores de serviço, classificar no código 046.4.
- 044.6 NOTIFICAÇÕES DE INFRAÇÕES E MULTAS
Incluem-se documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos pertencentes ao órgão e entidade e aos veículos locados, bem como aqueles referentes às sindicâncias instauradas.
- 045 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços públicos essenciais, de ma-

nutenção e reparo das instalações, de execução de obras, de vigilância patrimonial, de abastecimento e manutenção de veículos e de assistência veterinária e adestramento de animais a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.

Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.

| | |
|--------|--|
| 045.01 | <p>SEGURO PATRIMONIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro patrimonial para os bens imóveis, veículos e bens semoventes.</p> <p>Quanto aos seguros destinados aos servidores, classificar no código 023.91.</p> <p>Quanto aos seguros destinados ao transporte de material, classificar no código 034.</p> |
| 045.1 | <p>FORNECIMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas concessionárias de serviços públicos essenciais.</p> |
| 045.11 | <p>ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de água e esgotamento sanitário.</p> |
| 045.12 | <p>GÁS</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de gás.</p> <p>Quanto à aquisição de gás e outros materiais engarrafados de uso industrial, para tratamento de água, iluminação e uso médico, bem como gases nobres para uso em laboratório científico, classificar no código 031.12.</p> |
| 045.13 | <p>ENERGIA ELÉTRICA</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para fornecimento de energia elétrica.</p> |
| 045.2 | <p>MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de manutenção e reparo das instalações.</p> <p>Quanto à instalação, conservação e reparo dos sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 034.</p> |
| 045.21 | <p>ELEVADORES</p> <p>Incluem-se documentos referentes ao serviço contratado para manutenção e reparo de elevadores.</p> |
| 045.22 | <p>SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO</p> <p>Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de sistemas centrais de ar-condicionado.</p> <p>Quanto à contratação de serviços de manutenção e reparo de aparelho de ar-condicionado (portátil, de janela e <i>split</i>) e de climatizadores, classificar no código 034.</p> |
| 045.23 | <p>SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES</p> <p>Incluem-se documentos referentes à manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores de energia elétrica.</p> |
| 045.24 | <p>CONSERVAÇÃO PREDIAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes à manutenção básica das instalações, serviços de limpeza (pisos, paredes e cisternas), jardinagem, imunização, desinfestação, dedetização, manutenção de portões, troca de fechaduras e conserto de torneiras.</p> |

- 045.3 EXECUÇÃO DE OBRAS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.
- 045.31 CONSTRUÇÃO
Incluem-se documentos referentes às obras para a construção de imóveis.
- 045.32 REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO.
Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.
- 045.33 ADAPTAÇÃO DE USO
Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de imóveis, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.
- 045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
Incluem-se documentos referentes a contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de guarda e segurança patrimonial e de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil). Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.
Quanto à constituição de brigada voluntária de incêndio, classificar no código 046.12.
Quanto ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância, classificar no código 046.2.
- 045.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de serviços de abastecimento, conservação, manutenção, reparo, adaptação, limpeza e instalação destinados aos veículos do órgão e entidade.
Quanto à aquisição de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição de forma isolada, classificar no código 031.12.
- 045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para o fornecimento de serviços de medicina veterinária, como vacinação, vermifugação, esterilização ou castração, consultas e cirurgias.
- 045.7 ADESTRAMENTO
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a execução de serviços de adestramento de animais de trabalho, como cães farejadores e cavalos de montaria.
- 046 PROTEÇÃO, GUARDA E SEGURANÇA PATRIMONIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades para proteção, guarda e segurança das dependências do órgão e entidade.
- 046.1 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas dos equipamentos de combate a incêndio e constituição de brigadas voluntárias de incêndio.
- 046.11 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS
Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração e à execução de projetos para a prevenção de incêndios, bem como os relatórios de acompanhamento.
- 046.12 CONSTITUIÇÃO DE BRIGADA VOLUNTÁRIA
Incluem-se documentos referentes à constituição de brigada de incêndio, composta por servidores que se apresentam como voluntários.
Quanto à contratação de bombeiro profissional civil como autônomo (pessoa física), classificar no código 029.5.
Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de brigada de incêndio (bombeiro profissional civil), classificar no código 045.4.

- 046.13 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIO
Incluem-se documentos referentes à instalação e à manutenção de equipamentos e sistemas de combate a incêndio, como extintores, mangueiras, machados, luvas e capacetes.
- 046.2 MONITORAMENTO. VIGILÂNCIA
Incluem-se documentos referentes ao funcionamento de sistemas eletrônicos de monitoramento e vigilância que utilizam câmeras de circuitos fechados de televisão, instalados nas dependências do órgão e entidade, bem como as gravações resultantes do mesmo.
Quanto à instalação, conservação e reparo dos equipamentos, classificar no código 034.
Quanto à contratação de empresa terceirizada para execução de serviços de guarda e segurança patrimonial, classificar no código 045.4.
- 046.3 OCORRÊNCIA DE SINISTROS
Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas ao arrombamento, incêndio, explosão, vandalismo e danos causados por intempéries (raio, vendaval e granizo) em imóveis do órgão e entidade.
Quanto ao extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material permanente e de consumo, classificar no código 033.6.
Quanto à ocorrência de sinistros em veículos do órgão e entidade, classificar no código 044.3.
Quanto ao controle das áreas de armazenamento, classificar no código 064.2.
- 046.4 CONTROLE DE PORTARIA
Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais, veículos, visitantes e prestadores de serviço, à permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente, ao controle de entrega e devolução de chaves e ao registro de ocorrências.
Quanto ao controle de uso de veículos, classificar no código 044.4.
Quanto à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores, classificar no código 044.5.
- 047 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acompanhamento e ao controle de bens patrimoniais, que subsidiam a elaboração dos inventários.
- 047.01 COMISSÃO DE INVENTÁRIO
Incluem-se os documentos referentes à constituição das comissões de inventário, bem como aqueles referentes à definição dos procedimentos para a realização dos mesmos.
- 047.1 INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS
Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos imóveis que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
- 047.2 INVENTÁRIO DE VEÍCULOS
Incluem-se documentos referentes ao levantamento da situação dos veículos que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos veículos do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
- 047.3 INVENTÁRIO DE BENS SEMOVENTES
Incluem-se documentos referentes ao levantamento dos animais que se encontram em uso e à verificação da disponibilidade dos animais do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à emissão de relatórios.
- 049 OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS
Nas subdivisões deste grupo classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de bens patrimoniais não contempladas nos descritores anteriores.
- 049.1 RACIONALIZAÇÃO DO USO DE BENS E SERVIÇOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à criação, designação, gestão, divulgação e resultados da atuação de grupos de estudo e de comissões de racionalização do uso dos bens patrimoniais e dos serviços públicos essenciais, como redução de uso de veículo oficial e a economia de água e de energia elétrica.

- 049.11 CRIAÇÃO E ATUAÇÃO DE GRUPOS DE TRABALHO
Incluem-se documentos referentes à criação de grupos de trabalho e comissões de racionalização do uso de bens e serviços, aos registros das deliberações e às tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios.
- 049.12 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões dos grupos de trabalhos e das comissões de racionalização do uso de bens e serviços, bem como os referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 050 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão e entidade.
- 050.01 NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão e entidade.
- 050.02 CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO
Incluem-se documentos referentes à conformidade diária e à conformidade de suporte documental, bem como aqueles que comprovam e dão suporte às operações registradas.
Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.
- 050.03 CONFORMIDADE CONTÁBIL
Incluem-se documentos referentes aos demonstrativos contábeis decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial, gerados por meio dos sistemas de administração financeira da administração pública.
Quanto à consolidação dos registros contábeis, classificar em 052.23.
- 051 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão e entidade.
- 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Incluem-se documentos referentes à elaboração do orçamento, como a programação, a previsão e a proposta orçamentária, os estudos de adequação da estrutura programática, a atualização e o aperfeiçoamento das informações constantes do cadastro de ações orçamentárias, a fixação dos referenciais monetários para apresentação das propostas orçamentárias e dos limites de movimentação, de empenho e de pagamento das unidades administrativas do órgão e entidade.
- 051.2 DETALHAMENTO DE DESPESA
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento das metas e à destinação de recursos e receitas por fontes, bem como o detalhamento, a nível operacional, dos projetos e atividades a serem desenvolvidas no exercício, especificando os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.
- 051.3 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Incluem-se documentos referentes à movimentação, interna e externa, e à descentralização de créditos orçamentários pelo órgão e entidade, bem como as transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.
- 051.4 RETIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA. CRÉDITOS ADICIONAIS
Incluem-se documentos referentes às autorizações de despesas não computadas, ou insuficientemente dotadas, na lei orçamentária, por meio da liberação de créditos suplementares, especiais e extraordinários.
- 052 GESTÃO FINANCEIRA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão e entidade.

| | |
|---------|--|
| 052.1 | <p>PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA</p> <p>Incluem-se documentos referentes à programação da entrada e da saída de recursos financeiros, à previsão da utilização dos recursos destinados a determinados fins e à operacionalização de gastos específicos visando a realização das atividades e projetos atribuídos às unidades orçamentárias, bem como aqueles referentes ao contingenciamento do orçamento do órgão e entidade.</p> |
| 052.2 | <p>EXECUÇÃO FINANCEIRA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle da entrada e saída de recursos financeiros do órgão e entidade.</p> |
| 052.21 | <p>RECEITA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos ingressos de recursos nos cofres da administração pública, que se desdobram em receitas orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, e em ingressos extraorçamentários, quando representam entradas compensatórias.</p> |
| 052.211 | <p>RECEITA CORRENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de tributos, de contribuições, da exploração do patrimônio estatal (patrimonial), da exploração de atividades econômicas (agropecuária, industrial e de serviços) e de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender as despesas correntes do órgão e entidade.</p> <p>Quanto ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 059.3.</p> <p>Quanto à devolução ao erário, classificar no código 059.4.</p> <p>Quanto à restituição de rendas arrecadadas, classificar no código 059.5.</p> |
| 052.212 | <p>RECEITA DE CAPITAL</p> <p>Incluem-se documentos referentes às receitas provenientes de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas, da conversão, em espécie, de bens e direitos, da venda de ações e do recebimento de recursos de outras pessoas de direito público ou privado destinadas a atender despesas de capital e ao superávit do orçamento corrente.</p> <p>Quanto à compra e subscrição de ações, classificar no código 059.1.</p> |
| 052.213 | <p>INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO</p> <p>Incluem-se documentos referentes aos recursos financeiros de caráter temporário, que não estão previstos na lei orçamentária anual, como os depósitos em caução, as fianças, a antecipação de receita orçamentária, a emissão de moeda e as entradas compensatórias no ativo e passivo financeiro.</p> |
| 052.22 | <p>DESPESA</p> <p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à utilização de recursos, fixados e especificados na Lei Orçamentária Anual (LOA), para pagamento das despesas efetuadas pelo órgão e entidade.</p> |
| 052.221 | <p>DESPESA CORRENTE</p> <p>Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas à manutenção contínua dos serviços públicos, como as despesas de custeio reservadas ao pagamento de pessoal (ativos, inativos, pensionistas, civis e militares) e dos encargos sociais, bem como aqueles referentes às transferências correntes relacionadas às contribuições e subvenções que atendem à manifestação de outras entidades de direito público ou privado, entre elas as transferências de assistência e previdência social e os pagamentos dos juros e encargos da dívida pública.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da compra de material de consumo, classificar no código 031.12.</p> <p>Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a prestação de serviços, classificar nos códigos 018, 034, 045.1, 045.2, 045.4, 045.5, 045.6, 045.7, 067, 071 e 918, de acordo com o objeto da contratação.</p> |

- 052.222 **DESPESA DE CAPITAL**
 Incluem-se documentos referentes à utilização dos recursos provenientes das dotações orçamentárias ordinárias destinadas aos investimentos, às inversões financeiras e à amortização da dívida interna e externa.
 Quanto às despesas decorrentes da compra de material permanente, classificar no código 031.11.
 Quanto às despesas decorrentes da compra de bens imóveis, classificar no código 041.11.
 Quanto às despesas decorrentes da contratação de empresas terceirizadas para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.
- 052.23 **DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL**
 Incluem-se os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.
 Quanto à conformidade de registro de gestão, classificar no código 050.02.
 Quanto à conformidade contábil, classificar no código 050.03.
- 052.24 **GESTÃO DE FUNDOS ESPECIAIS**
 Incluem-se documentos referentes à administração de receitas específicas vinculadas por lei à realização de determinados objetivos ou serviços.
- 052.25 **CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS**
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão e entidade.
- 052.251 **FINANCEIROS**
 Incluem-se documentos referentes aos desembolsos efetivos realizados por meio das equalizações de juros e preços, bem como aqueles referentes à assunção das dívidas decorrentes de saldos de obrigações de responsabilidade do Tesouro Nacional, cujos valores constam da lei orçamentária da União.
- 052.252 **CREDITÍCIOS**
 Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos destinados ao financiamento de atividades produtivas e voltados ao desenvolvimento econômico regional e social, bem como aqueles referentes aos gastos decorrentes de programas oficiais de crédito, operacionalizados por meio de fundos ou programas com taxa de juros inferior ao custo de captação do governo federal.
- 053 **OPERAÇÃO BANCÁRIA**
 Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.
- 053.01 **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**
 Incluem-se documentos referentes às conciliações das contas correntes e contábeis, com o controle financeiro interno do órgão e entidade.
- 053.1 **PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA**
 Incluem-se documentos referentes aos pagamentos em moedas diferentes da moeda nacional.
- 053.2 **GESTÃO DA CONTA ÚNICA**
 Incluem-se documentos referentes à transferência de recursos recebidos na rede bancária para a conta única, com os créditos das respectivas unidades gestoras, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.
- 053.3 **GESTÃO DE CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS: TIPO A, B, C, D e E**
 Incluem-se documentos referentes à abertura, movimentação e encerramento das contas correntes, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

- 053.4 **GESTÃO DE CONTAS ESPECIAIS**
Incluem-se documentos referentes à movimentação dos recursos advindos de empréstimos e créditos externos.
- 054 **CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às auditorias de contas do órgão e entidade, realizadas pelos órgãos de controle externo.
Quanto ao controle interno e à auditoria interna, classificar no código 003.1.
- 054.1 **PRESTAÇÃO DE CONTAS. TOMADA DE CONTAS**
Incluem-se documentos referentes à prestação e à tomada de contas realizadas em razão da solicitação do órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.
- 054.2 **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**
Incluem-se documentos referentes à instauração de tomada de contas especial pelo órgão responsável pela auditoria das contas da administração pública, bem como os relatórios, pareceres e certificados de julgamento das contas.
- 059 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão orçamentária e financeira não contempladas nos descritores anteriores.
- 059.1 **COMPRA E SUBSCRIÇÃO DE AÇÕES**
Incluem-se documentos referentes à compra e ao direito de subscrever ações das sociedades de economia mista.
Quanto à venda de ações, classificar no código 052.212.
- 059.2 **RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS, IMPOSTOS E TAXAS**
Incluem-se documentos referentes ao recolhimento, pelo órgão e entidade, de tributos, impostos e taxas, como o imposto predial e territorial urbano, a taxa de incêndio e o imposto sobre a propriedade de veículos automotores.
Quanto ao pagamento dos encargos patronais e recolhimentos efetuados pelo empregador, classificar nas subdivisões do código 023.18.
Quanto ao pagamento das despesas condominiais dos bens imóveis, classificar no código 043.2.
- 059.3 **FIXAÇÃO DE CUSTOS DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes ao estabelecimento de preços e tarifas pela prestação de serviços por parte do órgão e entidade.
Quanto ao recebimento de recursos financeiros recebidos da prestação de serviços por parte do órgão e entidade, classificar no código 052.211.
- 059.4 **DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO**
Incluem-se documentos referentes à restituição ao Erário de valores percebidos indevidamente pelo servidor.
Quanto aos pedidos de retificação de pagamento feitos pelo servidor, classificar no código 023.191.
Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.
- 059.5 **RESTITUIÇÃO DE RENDAS ARRECADADAS**
Incluem-se documentos referentes à solicitação de restituição, total ou parcial, ao cidadão, de receitas recolhidas a maior ou indevidamente, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).
Quanto à receita corrente, classificar no código 052.211.
- 060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO**
Esta subclasse contempla documentos referentes à produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico da documentação arquivística, à aquisição, processamento técnico, controle, distribuição e acesso aos acervos bibliográfico e museológico, bem como aqueles referentes à conservação e preservação de acervos, à produção editorial e à gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica do órgão e entidade.
- 060.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instru-

ções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação do órgão e entidade.

- 061 GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.
- 061.01 CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS (CPAD)
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a constituição e atuação da comissão.
- 061.011 COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à constituição da CPAD, à indicação, designação e substituição de membros e à instalação e posse da comissão, bem como aqueles referentes ao registro das deliberações e às tomadas de decisões, resoluções, atas e relatórios.
- 061.012 OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES
Incluem-se documentos referentes à organização das reuniões da CPAD, bem como aqueles referentes ao agendamento, convocação, pauta e lista de participantes.
- 061.1 ADOÇÃO E CONTROLE DOS PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO
Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada, da distribuição, da movimentação e da expedição de documentos, bem como aqueles referentes aos procedimentos para atuação dos documentos avulsos.
- 061.2 ANÁLISE DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA
Incluem-se documentos referentes à realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo do órgão e entidade.
- 061.3 LEVANTAMENTO DA PRODUÇÃO E DO FLUXO DOCUMENTAL
Incluem-se documentos referentes ao estudo e ao levantamento da produção e do fluxo documental para subsidiar a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.
- 061.4 ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Incluem-se documentos referentes à elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim do órgão e entidade.
- 061.5 APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade.
- 061.51 CLASSIFICAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos códigos de classificação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a ordenação dos documentos.
- 061.52 AVALIAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para aplicação dos prazos de guarda e da destinação final definidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativas às atividades-meio e atividades-fim do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à metodologia utilizada para a seleção dos documentos.
- 061.521 ELIMINAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para análise e seleção de documentos de arquivo, bem como aqueles referentes à elaboração de listagens de eliminação, de planos de destinação, de editais de ciência de eliminação e de termos de eliminação.

- 061.522 TRANSFERÊNCIA
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo corrente (arquivos setoriais) para o arquivo intermediário (arquivo central ou geral), tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de transferência.
- 061.523 RECOLHIMENTO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente, tais como: listagem descritiva do acervo, guia e termo de recolhimento.
- 062 GESTÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICO E MUSEOLÓGICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, incorporação, processamento técnico, inventário e desincorporação de acervos bibliográfico e museológico.
- 062.1 AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição, no Brasil e exterior, e à incorporação de acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.
- 062.11 COMPRA
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados.
Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexistência de licitação.
- 062.12 DOAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação.
Quanto à doação da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.
- 062.13 PERMUTA
Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta.
Quanto à permuta da produção editorial do órgão e entidade, classificar no código 065.3.
- 062.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos adotados para o tratamento técnico de acervos bibliográfico e museológico do órgão e entidade.
- 062.21 REGISTRO
Incluem-se documentos referentes ao registro de entrada do item bibliográfico ou museológico incorporado aos acervos.
- 062.22 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E INDEXAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.
- 062.3 INVENTÁRIO
Incluem-se documentos referentes ao controle de itens dos acervos bibliográfico e museológico que visam apoiar as atividades de alienação, desincorporação e baixa, bem como os relatórios de inventário e os livros de tombo.
Quanto aos inventários de material permanente e de consumo, classificar nos códigos 036.1 e 036.2, respectivamente.
- 062.4 DESINCORPORAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desincorporação definitiva de itens dos acervos bibliográfico e museológico pelo órgão e entidade.
- 062.41 DOAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à doação de itens de acervos bibliográfico e museológico considerados inadequados e obsoletos, bem como daqueles que possuem vários exemplares.

- 062.42 DESCARTE
Incluem-se documentos referentes ao descarte de itens dos acervos bibliográfico e museológico que se encontram infectados, deteriorados e mutilados.
- 063 CONTROLE DE ACESSO E DE MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao acesso, às consultas e aos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao controle da movimentação dos acervos.
- 063.1 CONSULTAS
Incluem-se documentos referentes ao acesso e ao controle das consultas aos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos, bem como aqueles referentes ao registro dos consulentes e usuários.
Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar no código 002.11.
- 063.2 EMPRÉSTIMOS
Incluem-se documentos referentes ao controle dos empréstimos de documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos.
- 063.3 MOVIMENTAÇÃO DE ACERVOS
Incluem-se documentos referentes à gestão de depósitos e ao controle da localização e da movimentação dos documentos arquivísticos, bibliográficos e museológicos entre as áreas de armazenamento e as áreas destinadas às consultas.
- 064 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à desinfestação, higienização e controle das áreas de armazenamento, à encadernação e à reformatação e restauração dos documentos.
- 064.01 AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO
Incluem-se documentos referentes à elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições de conservação e preservação de acervos e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos, bem como aqueles referentes ao plano de prevenção de riscos e à definição dos critérios adotados para a reformatação de acervos.
- 064.1 DESINFESTAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.
- 064.2 CONTROLE DAS ÁREAS DE ARMAZENAMENTO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda.
Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis do órgão e entidade, classificar no código 046.3.
- 064.3 REFORMATAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos para a adoção da reformatação de acervos.
Quanto ao fornecimento de cópias de documentos, classificar no código 069.2.
- 064.31 MICROFILMAGEM
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para microfilmagem de documentos.
- 064.32 DIGITALIZAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para digitalização de documentos.
- 064.4 RESTAURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes aos procedimentos adotados para realização de restauração de documentos deteriorados ou danificados, bem como aqueles referentes aos serviços de encadernação.

- 065 PRODUÇÃO EDITORIAL
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos projetos de produção editorial do órgão e entidade.
- 065.1 EDIÇÃO. COEDIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à edição e à coedição de livros, periódicos e vídeos produzidos pelo órgão e entidade, bem como aqueles referentes às autorizações de direitos autorais e à solicitação do registro internacional para identificação de livros (ISBN) e do registro internacional para identificação de publicações seriadas (ISSN).
- 065.2 EDITORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL
Incluem-se documentos referentes à edição de livros, periódicos e vídeos, à composição, copidesque, tradução e revisão de textos e à execução de impressão e serviços gráficos, bem como aqueles referentes à elaboração de *page views*.
- 065.3 PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade.
Quanto à aquisição de acervos bibliográficos por doação e permuta, classificar nos códigos 062.12 e 062.13, respectivamente.
- 066 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.
- 066.1 DESENVOLVIMENTO E CONTROLE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário desenvolvido pelo órgão e entidade, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.
- 066.2 INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS
Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento, licença e registro de uso.
- 066.3 ADMINISTRAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento do projeto de infraestrutura tecnológica, bem como aqueles referentes à manutenção, gerenciamento e uso da infraestrutura.
- 066.31 PROJETO DE MANUTENÇÃO
Incluem-se documentos referentes ao projeto de manutenção da infraestrutura tecnológica, tais como: projeto da rede e configuração dos servidores.
- 066.32 GERENCIAMENTO E USO
Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento e ao uso da infraestrutura tecnológica, tais como: gerenciamento de discos, registro e controle das permissões de acesso a rede, credenciais de segurança, gerenciamento de correio eletrônico, relatórios de desempenho, *log* de dados e controle de *backup*.
- 066.4 ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à instalação, configuração e gerenciamento de banco de dados.
- 066.41 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO
Incluem-se documentos referentes à instalação e configuração de banco de dados, estrutura, dicionário de dados, *script* de criação e *stored procedures*.
- 066.42 GERENCIAMENTO E USO
Incluem-se documentos referentes ao gerenciamento de banco de dados, tais como: registro e controle das permissões de acesso ao banco de dados e relatórios de desempenho.

- 066.9 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de tecnologia da informação não contempladas nos descritores anteriores.
- 066.91 **CONTROLE DO SUPORTE TÉCNICO**
Incluem-se documentos referentes ao controle do suporte técnico prestado para utilização dos sistemas informatizados.
Quanto a contratação de prestação de serviços por empresas terceirizadas para a gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica, classificar no código 067.
- 067 **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de implementação das atividades de conservação e preservação de acervos, de produção editorial, de gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica e de fornecimento de cópias de documentos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 069 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão da documentação e da informação não contempladas nos descritores anteriores.
- 069.1 **TRATAMENTO TÉCNICO DA DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA PERMANENTE**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao tratamento técnico da documentação arquivística de guarda permanente.
- 069.11 **ARRANJO E DESCRIÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à metodologia adotada para o desenvolvimento das atividades de identificação, arranjo e descrição dos documentos arquivísticos de guarda permanente.
- 069.12 **ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA**
Incluem-se documentos referentes à elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente, tais como: catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do acervo, repertório e tabela de equivalência.
- 069.2 **FORNECIMENTO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS**
Incluem-se documentos referentes à requisição e ao controle da reprodução de documentos por impressão e por outros serviços reprográficos.
Quanto à reformatação de acervos por microfilmagem e digitalização, classificar nas subdivisões do código 064.3.
- 069.3 **PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS**
Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação.
Quanto à publicação de matérias nos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.
Quanto à publicação de matérias nos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.
- 070 GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES**
Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telex, telefonia, fax e transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.
- 070.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instru-

ções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações do órgão e entidade.

- 071 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de fornecimento de serviços de instalação, manutenção e reparo dos serviços postais e de telecomunicações a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjucação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
- 071.1 SERVIÇO POSTAL
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços postais.
- 071.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de radiofrequência.
- 071.3 SERVIÇO DE TELEX
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telex.
- 071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de telefonia e de fax.
- 071.5 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de acesso à internet, bem como aqueles referentes à assinatura de televisão e videoconferência.
- 072 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE
Incluem-se documentos referentes à instalação, manutenção e reparo dos serviços de telecomunicações, executados com meios próprios pelo órgão e entidade, não gerando contratação de empresas terceirizadas ou pagamento de despesas.
- 073 AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DE USO
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à autorização e controle de uso dos serviços de radiofrequência, de telex, de telefonia, de fax e de transmissão de dados, voz e imagem.
- 073.1 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de radiofrequência.
- 073.2 SERVIÇO DE TELEX
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de telex.
- 073.3 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX
Nas subdivisões desse descritor classificam-se os documentos referentes à autorização e ao controle da utilização dos serviços de telefonia e de fax.
- 073.31 TRANSFERÊNCIA DE PROPRIEDADE OU TITULARIDADE
Incluem-se documentos referentes à transferência de propriedade ou titularidade das linhas telefônicas e dos serviços telefônicos fixo ou móvel.
- 073.32 REGISTRO DE LIGAÇÕES
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle das ligações interurbanas, internacionais e de telefonia móvel.

- 073.33 DIVULGAÇÃO DE LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
Incluem-se as listagens de servidores e unidades administrativas, com os respectivos ramais internos, elaboradas com o objetivo de facilitar e agilizar a comunicação interna no órgão e entidade.
- 073.4 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
Incluem-se documentos referentes à autorização e ao controle do uso dos serviços de acesso à *internet*, assinatura de televisão e videoconferência.
- 080 PESSOAL MILITAR – Anexo 1**
- 090 VAGA**
- 900 ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS**
Esta classe contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.
- 910 GESTÃO DE EVENTOS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.
Quanto aos documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, classificar no código específico.
Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.
- 910.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade.
- 911 **PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes ao planejamento e à programação do evento, tais como: a definição do tema, a programa prévio e final, a lista de palestrantes e convidados, o cronograma das atividades (dias, horários e sessões), as instruções para participantes e ouvintes, os contatos com parcerias, patrocinadores e fornecedores e a disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem, alimentação e transporte.
- 912 **DIVULGAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes à divulgação dos eventos, tais como: pôsteres, cartazes, folhetos, chamadas nas redes sociais e anúncios nas mídias de comunicação impressas e eletrônicas.
- 913 **INSCRIÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA**
Incluem-se fichas de inscrição, cadastro ou relação de inscritos e listas de presença dos participantes nos eventos.
- 914 **EMISSÃO DE CERTIFICADOS**
Incluem-se documentos referentes à expedição, registro e controle da entrega do certificado aos participantes nos eventos.
- 915 **AValiação DOS RESULTADOS**
Incluem-se documentos referentes à avaliação dos resultados alcançados pelos eventos, tais como: formulários de avaliação e relatórios parciais e finais.
- 916 **HABILITAÇÃO, JULGAMENTO E RECURSOS**
Incluem-se documentos referentes à habilitação dos candidatos inscritos nos prêmios e nos concursos culturais, ao julgamento dos trabalhos concorrentes, ao desempenho dos participantes e aos recursos apresentados aos resultados do julgamento, bem como os trabalhos inscritos e as atas de julgamento.
- 917 **PREMIAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes a entrega da premiação aos candidatos vencedores dos concursos culturais, tais como: termo de entrega e recebimento e termo de cessão de direitos autorais.

- 918 **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços de locação de espaço, locação de mobiliário, fornecimento de bufê, cerimonial e tradução simultânea a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.
Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.
Quanto ao uso de dependências do órgão e entidade, por terceiros, mediante locação, arrendamento mercantil (*leasing*) e sublocação, classificar no código 041.61.
- 919 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE EVENTOS**
Na subdivisão deste descritor classificam-se documentos referentes a outras ações de gestão de eventos não contempladas nos descritores anteriores.
- 919.1 **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS PROMOVIDOS E REALIZADOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**
Incluem-se documentos referentes à participação do servidor em eventos promovidos por outras instituições, tais como: comprovantes da inscrição e da participação no evento, discursos, palestras e trabalhos apresentados.
Quanto aos documentos comprobatórios de participação do servidor, que deverão integrar o assentamento funcional, classificar nas subdivisões do código 020.1.
- 920 **PROMOÇÃO DE VISITAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas ao órgão e entidade.
- 920.01 **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**
Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a promoção de visitas ao órgão e entidade.
- 921 **PROGRAMAÇÃO DE VISITAS**
Incluem-se documentos referentes ao atendimento de solicitação de visitas ao órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao planejamento e à programação de visitas monitoradas, dirigidas a diferentes públicos.
- 922 **CONTROLE DE VISITAS E VISITANTES**
Incluem-se documentos referentes ao controle da entrada de visitantes e ao acompanhamento dos mesmos por ocasião das visitas.
- 990 **OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS**
Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas efetuadas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.
- 991 **GESTÃO DE COMUNICAÇÕES EVENTUAIS**
Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos.
Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.
Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.
- 992 **RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES**
Incluem-se documentos referentes ao relacionamento do órgão e entidade com associações culturais, de amigos e de servidores.