



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

Cartilha de Classificação de Documentos

**COORDENADORIA GERAL DE
PROTOCOLO E ARQUIVO
2019**

Cartilha de Classificação de Documentos

Reitoria

Ruth Sales Gama

Pró-Reitoria de Administração

Ailton Ribeiro de Oliveira

Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo

Manuela do Nascimento Silva

Tuanny Bezerra Paiva

Coordenadoria de Apoio Técnico

Nadine Passos Conceição D'Oliveira

Coordenadoria de Documentos Digitais

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

SUMÁRIO

<u>O QUE É CLASSIFICAÇÃO?</u>	1
<u>CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	2
<u>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS</u>	2
<u>COMO CLASSIFICAR: PASSO A PASSO</u>	7
<u>CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO MAIS UTILIZADOS NO IFS</u>	11
<u>REFERÊNCIAS</u>	19
<u>GLOSSÁRIO</u>	20

O QUE É CLASSIFICAÇÃO?

O homem possui a necessidade de estabelecer formas de organização de tudo o que está ao seu redor. Imagine, por exemplo, se em um supermercado o leite ficasse na mesma prateleira que o detergente, na mesma estante das panelas e no mesmo corredor das vassouras? Por isso, os produtos são dispostos em seções. O leite vai estar junto com o leite condensado na seção de laticínios. O detergente vai estar na seção de produtos de limpeza junto com a água sanitária. As panelas vão estar na seção utensílios para cozinha junto com pratos e copos e assim por diante. Assim, os produtos que estão no supermercado são classificados de forma a facilitar a sua localização. Sem isso, seria muito mais trabalhoso e demorado fazer as compras básicas da casa, não é?

Classificar, ou seja, selecionar, separar, aproximar e distinguir ordenando por diferença ou por semelhança produtos, objetos, plantas, animais e outras coisas mais faz parte do cotidiano. Se a classificação permeia a vida do ser humano, por qual razão a classificação também não poderia ser aplicada aos documentos?

Dessa forma, este manual tem por objetivo orientar a aplicação dos Códigos de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim, visando a gestão de documentos no IFS desde a produção nos setores, com fins de orientar a avaliação documental para que se proceda a sua eliminação ou transferência aos Arquivos Centrais.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A classificação é uma das atividades que culmina na organização dos documentos de um arquivo, através da análise do seu conteúdo, separando-os por diferença ou por semelhança de temática. Na classificação de documentos é efetuada a análise do conteúdo dos documentos produzidos ou recebidos no exercício de funções e atividades do órgão, selecionando a categoria de assuntos sob o qual serão classificados, para que os documentos sejam arquivados e tenha sua recuperação mais ágil.

Por isso, na classificação de documentos são criadas categorias, classes e subclasses que dizem respeito às funções/atividades do organismo produtor de documentos. Assim, a classificação agrupa os documentos sob um mesmo tema.

PESSOAL	PÓS-GRADUAÇÃO	ORÇAMENTO E FINANÇAS	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de designação • Solicitação de licença capacitação 	<ul style="list-style-type: none"> • Indicação de banca examinadora • Exame de qualificação 	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório de auditoria 003/2016 • Acórdão nº 6475/2017- TCU 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de moradia estudantil • Edital de auxílio alimentação

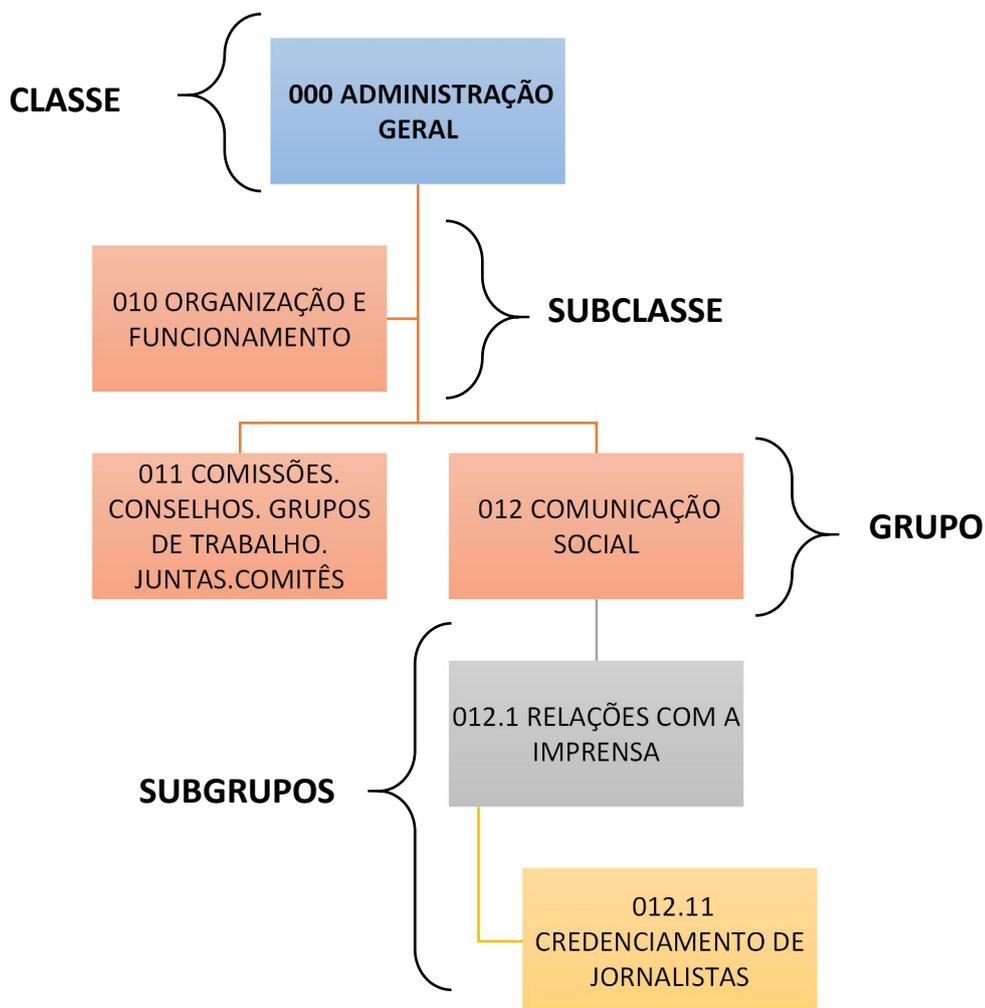
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

O conjunto de categorias, classes e subclasses representadas através de um modelo de código decimal é chamado de Código (ou Plano) de Classificação de Documentos. No Código de Classificação “os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular” (ARQUIVO NACIONAL, 2001, p. 9)

Os Códigos de Classificação utilizados na atividade meio e fim refletem a hierarquia, as funções e as atividades do órgão. Dessa forma, eles estão divididos em assuntos. Para estes assuntos é utilizado um sistema decimal que atribui um código de 3 dígitos. Cada assunto é dividido em classes que recebem um código subdividindo o assunto principal e estas, por sua

vez, se dividem em subclasses. As subclasses dão origem aos grupos que se dividem em subgrupos. Esta estrutura está exemplificada abaixo:

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



A classificação por assuntos tem por finalidade reunir os documentos sob um mesmo tema, com base no conteúdo do documento, como forma de agilizar sua busca. Dessa forma, a classificação determina a organização física dos documentos em um arquivo, tornando-se o referencial básico para sua recuperação. Por isso, a classificação de documentos:

- ✓ Contribui para a seleção de documentos para a transferência aos Arquivos Centrais;
- ✓ Facilita a eliminação de documentos na sua origem;
- ✓ Diminui a massa documental acumulada;
- ✓ Agiliza a recuperação dos documentos e das informações neles contidas;

Para as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES são utilizados **dois** Códigos de Classificação de Documentos

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO AIVIDADE-MEIO - Código de Classificação de Documentos de Arquivoar da Administração Pública - Atividades-Meio: este código é utilizado para as atividades que auxiliam na manutenção do órgão e que é comum a todas as instituições, como por exemplo: atividades de contratação, compra, pagamento, dentre outras.

A Classe **000, ADMINISTRAÇÃO GERAL**, tem como subclasses:

010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 – PESSOAL

030 – MATERIAL

040 – PATRIMÔNIO

050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 – COMUNICAÇÕES

080 – (vaga)

090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ATVIDADE-FIM - Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES: este código é utilizado para o desenvolvimento das atribuições específicas do órgão de acordo com a sua missão e a visão. O código para as atividades desenvolvidas no âmbito das IFES, neste caso, trata sobre ensino, pesquisa, extensão e assistência estudantil.

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das IFES possui as seguintes classes:

CLASSE 100 - ENSINO SUPERIOR

CLASSE 200 - PESQUISA

CLASSE 300 - EXTENSÃO

CLASSE 400 - EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

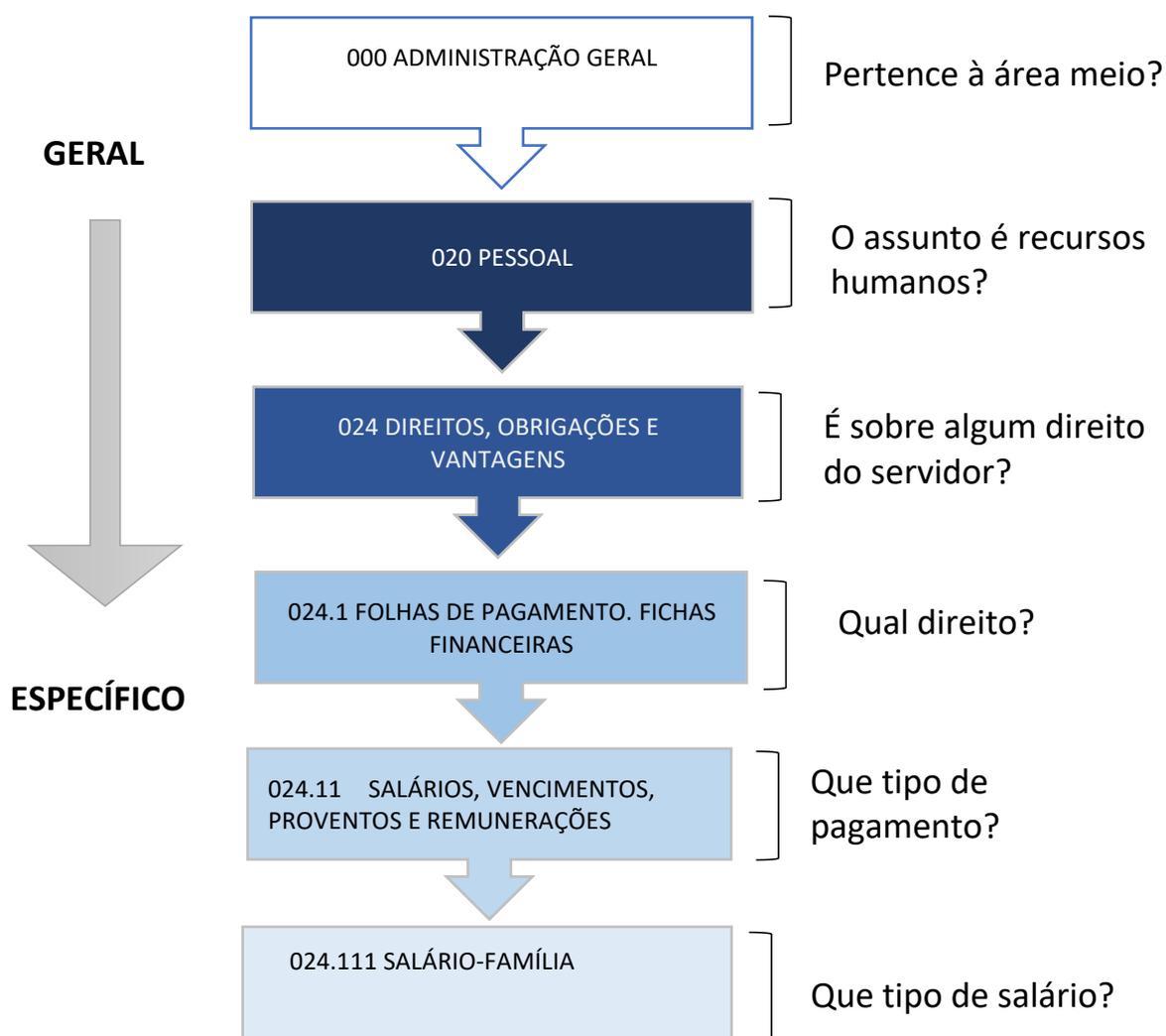
CLASSE 500 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

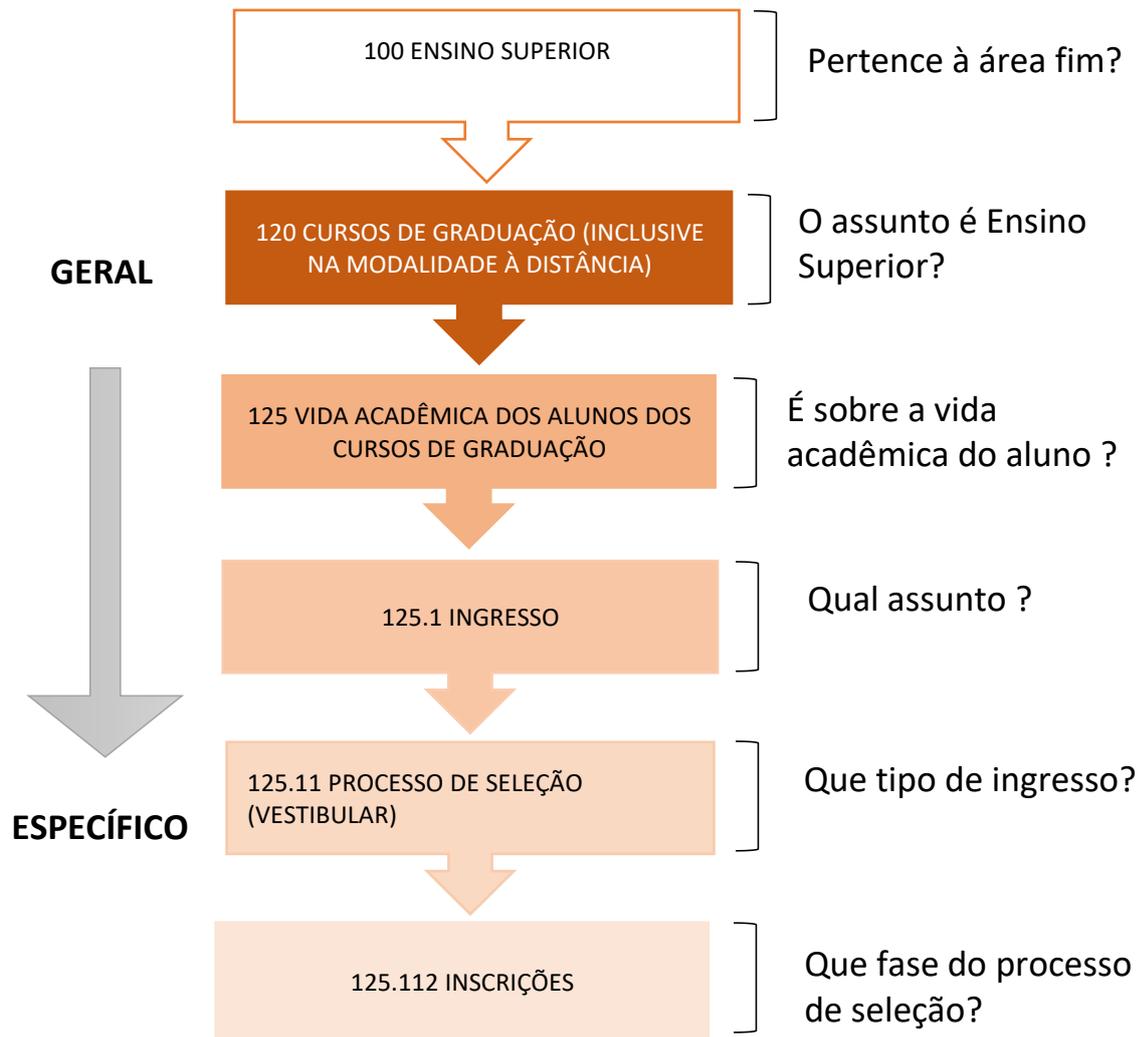
CLASSE 600 - (vaga)

CLASSE 700 - (vaga)

CLASSE 800 - (vaga)

A classificação vai do assunto geral ao mais específico, veja a seguir:





Lembre-se: A classificação é sempre feita de acordo com a atividade (meio ou fim) e por assunto contido no documento e não por sua espécie (edital, inventário, projeto, ata, relatório, etc.).

A seguir, você verá todas as etapas para fazer uma classificação documental.

COMO CLASSIFICAR: PASSO A PASSO

Ao receber ou produzir um documento você deverá:					
Ler o documento 1	Identificar a atividade: meio ou fim 2	Identificar o assunto Geral 3	Identificar o assunto específico 4	Localizar o assunto principal em um dos Códigos de Classificação 5	Anotar o código na primeira folha do documento. 6

É comum que, no princípio, as pessoas classifiquem os documentos tendo como referência a espécie documental ao invés de localizarem a classificação de acordo com o conteúdo do documento. Por exemplo:

DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO	
	Incorreta	Correta
Edital: Vestibular 2017 - Ensino Superior	021.2 CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	125.111 [Processo de Seleção - Vestibular] PLANEJAMENTO. ORIENTAÇÕES
Projetos - PIBIC 2016	002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	240 INICIAÇÃO CIENTÍFICA
Contratos de Estágio - Curso: Edificações	004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	452.32 ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Por isso, é muito importante seguir todas as etapas a seguir para que a classificação seja realizada de forma coerente.

A seguir, você verá exemplos e entenderá melhor como aplicar o passo a passo acima.

EXEMPLOS - Passo a passo comentado

<p>Ministério da Integração Nacional COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA 4ª SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL</p> <p>EXTRATO DE RESCISÃO</p> <p>Processo:59540.000859/2015-49. Espécie: Termo de Rescisão Amigável do Acordo de Cooperação Técnica nº 4.001.00/2016. COMPROMITENTE: Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF, CNPJ nº 00.399.857/0005- 50. COMPROMISSÁRIOS: Instituto Federal de Sergipe - IFS, CNPJ: 10.728.444/0001-00 e Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico de Sergipe - FUNCEFETSE, CNPJ nº 04.727.374/0001-64. OBJETO: Fica, rescindido, a partir de 28/05/2018, o Acordo de Cooperação Técnica nº 4.001.00/2016, cujo objeto é a promoção de ações conjuntas para aprimoramento do ensino, pesquisa aplicada, extensão e inovação tecnológica. DATA DA ASSINATURA: 28/05/2018. ASSINAM: César Fonseca Mandarin, Superintendente Regional 4ª SR/CODEVASF; Ailton Ribeiro de Oliveira, CPF: 077.847.755-04, Reitor IFS e Adalgisa Mendonça Mota, CPF: 017.655.125-57 - FUNCEFETSE</p>

Passo a passo comentado	
Ler o documento	
Identificar a atividade meio ou fim	Trata-se de atividade fim, pois o acordo está voltado para as atividades de ensino, pesquisa aplicada, extensão e inovação tecnológica. Por se referir à atividade fim, a busca deve ser feita no CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES
Identificar o Assunto Geral	Trata-se de uma rescisão de um acordo de cooperação técnica entre o IFS e a CODEVASF. Assim, o assunto geral é PESQUISA - TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA (250)
Assunto Específico	O objetivo do acordo rescindido foi a promoção de ações conjuntas para aprimoramento do ensino, pesquisa aplicada, extensão e inovação tecnológica. Dessa maneira, o assunto específico é TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA (252)
Localizar o Assunto do Código de Classificação	Por se tratar de Acordo de Cooperação, no subgrupo TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA (252), podemos classificar mais especificamente o documento em PARCEIRIAS PARA EXPLORAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA
	<pre> graph LR A[200 PESQUISA] --> B[250 TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA] B --> C[252 TRANSFERÊNCIA TECNOLÓGICA] C --> D[252.3 Parcerias para exploração e desenvolvimento de inovação tecnológica] </pre>
Anotar o Código	252.3

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 4/2018 - UASG 158393

Nº Processo: 23290002321201782 . Objeto: Pregão Eletrônico - Aquisição de materiais elétricos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos. Total de Itens Licitados: 00034. Edital: 25/04/2018 de 08h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h59. Endereço: Av. Eng. Gentil Tavares da Mota, 1166 - Bairro Getúlio Vargas ARACAJU - SE ou www.comprasgovernamentais.gov.br/edital/158393-05-4-2018 . Entrega das Propostas: a partir de 25/04/2018 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 09/05/2018 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br. Informações Gerais: Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no [comprasnet](http://www.comprasnet.gov.br) e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, o licitante deverá obedecer a este instrumento.

JOSE AILTON VIEIRA DA SILVA
Pregoeiro

Passo a passo comentado	
Ler o documento	
Identificar a atividade meio ou fim	Trata-se de atividade-meio, pois o documento versa sobre aquisição de materiais. Dessa forma, a busca deve ser feita no CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES–MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.
Identificar o Assunto Geral	Trata-se de aviso de licitação da modalidade pregão para aquisição de materiais . Assim, o assunto geral é 030 MATERIAL no grupo 033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)
Assunto Específico	O objetivo do documento é notificar aos fornecedores o processo de aquisição de materiais elétricos, para o IFS - Campus Aracaju. Como os materiais em questão são de consumo, então o assunto específico é 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
Localizar o Assunto do Código de Classificação	Por se tratar de aquisição de material de consumo, no subgrupo 033.2 MATERIAL DE CONSUMO, podemos classificar o documento mais especificamente em 033.21 COMPRA
<pre> graph LR A[030 MATERIAL] --> B[033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)] B --> C[033.2 MATERIAL DE CONSUMO] C --> D[033.21 COMPRA] </pre>	
Anotar o Código	033.21

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

PORTARIA Nº 1.480, DE 18 DE MAIO DE 2018

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014 e Resolução nº 32/2014/CS/IFS, resolve:

1. Designar o servidor José Luciano Mendonça Moraes, matrícula SIAPE 1086303, para substituir, no período de 21/05/2018 a 29/05/2018, o Reitor do Instituto Federal de Sergipe, código CD-01, servidor Ailton Ribeiro de Oliveira, ausente por motivo de viagem a serviço.

2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

AILTON RIBEIRO DE OLIVEIRA
Reitor

Passo a passo comentado

Ler o documento

Identificar a atividade meio ou fim

Trata-se de atividade meio, pois o documento se refere aos recursos humanos do IFS. Dessa forma, a busca deve ser feita no CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Identificar o Assunto Geral

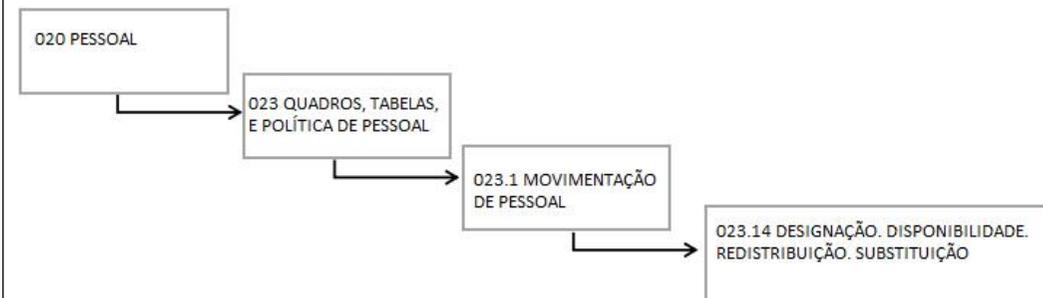
O documento tem como assunto geral a gestão de pessoas que está em 020 PESSOAL, voltado para a gestão de quadro de pessoal 023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

Assunto Específico

O objetivo do documento é informar quem fará a substituição do Reitor por um período de 9 dias. Dessa maneira, há uma alteração temporária do quadro que pode ser classificada em 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Localizar o Assunto do Código de Classificação

Por se tratar de designação para substituição de função, no subgrupo 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL, podemos classificar o documento mais especificamente em 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO



Anotar o Código

023.14

CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO MAIS UTILIZADOS NO IFS

Os códigos apresentados a seguir foram retirados dos processos mais atuados no IFS através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

Tipo de processo	Código
1. PAGAMENTO	
ABASTECIMENTO - VEÍCULOS (vale card)	042.4
ABNT COLEÇÕES	062.11
ADMINISTRATIVOS (terceirizados)	029.5
ÁGUA (DESO)	041.011
ÁGUA MINERAL	033.21
ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM INFORMÁTICA	067.3
CORREIOS (c/ malote)	071.2
CORREIOS (s/ malote)	071.11
DIÁRIAS (motoristas)	029.5
E-MAIL	075
ESTAGIÁRIOS	029.5
FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES CANTINA - ALUNOS	033.21
IMÓVEIS (ALUGUEL)	041.15
IMPERMEABILIZAÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA - MANUTENÇÃO	041.41
IMPRESSA NACIONAL - Diário Oficial da União	060.1
IMPRESSORA (aluguel)	033.12
INTERNET	075
LIMPEZA - EMPRESA DE CAIXAS PARA ENTULHOS	041.54
LUZ (ENERGISA)	041.013
MANUTENÇÃO - veículos	042.4
MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	041.52
MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	041.51
MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	041.53
OBRAS	041.42
OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	041.59
PAGAMENTO AUXÍLIO - PESQUISADORES	052.22
PERGAMUM (SIST. BIBLIOTECAS)	052.22
PROFESSOR (substituto)	029.5
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA - Outros periódicos	060.3
RECARGA/MANUTENÇÃO DE EXTINTORES	052.22
REFEITÓRIO	026.22
REFORMAS/ MANUTENÇÃO PREDIAL	041.41
SEGURANÇA (terceirizados)	049.11
SEGURO - VEÍCULOS	049.12
SERVIÇOS GERAIS (terceirizados)	041.54
SOFTWARE	052.22

TELEFONE	074.3
VEÍCULOS - MULTAS	042.5
2. COMPRA (AQUISIÇÃO)	
BENS IMÓVEIS	041.11
LIVROS/ MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	062.11
PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (durabilidade menor que 2 anos)	033.21
PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE (durabilidade maior que 2 anos)	033.11
SOFTWARE	033.11
3 CONTRATAÇÃO	
ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (classificar de acordo com o serviço)	029.5 - administrativo 041.54 - limpeza 049.11 - vigilância
ALUGUEL DE VEÍCULO (CONTRATAÇÃO)	042.12
EMPRESA DE PASSAGENS AÉREAS	052.22
IMPrensa NACIONAL	060.1
LICENCIAMENTO DE VEÍCULO	042.2
MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	041.52
MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	041.51
MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	041.53
OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	041.59
PROFESSOR SUBSTITUTO (EDITAL - CONTRATAÇÃO)	029.5
RENOVAÇÃO DE CONTRATO (classificar de acordo com o serviço)	029.5 - administrativo 041.54 - limpeza 049.11 - vigilância
SERVIÇOS - OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	036.1
4 PATRIMÔNIO	
ALIENAÇÃO VEÍCULOS	042.3
ALIENAÇÃO, BAIXA DE BENS	035.2
CONCILIAÇÃO CONTÁBIL ENTRE SIPAC X SIAFI	034.1
REGISTRO PATRIMONIAL	037.1
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO (RMA)	034.1
REQUISIÇÃO DE MATERIAL	034.1
RMA - BALANCETE (almoxarifado)	034.1
RMB OU RMBM (RELATÓRIO DE BENS/PRESTAÇÃO DE CONTAS)	034.01
SAÍDA DE MATERIAL (AUTORIZAÇÃO) permanente e de consumo	034.4
TOMBAMENTO DE BENS (permanentes)	033.13
TOMBAMENTO DE BENS IMÓVEIS (IMOBILIÁRIO)	041.3
TOMBAMENTO DE BENS PIBIC. INCORPORAÇÃO DE BENS PIBIC (projeto de iniciação científica)	033.13

TOMBAMENTO DE VEÍCULOS	042.2
TRANSFERÊNCIA DE BENS (patrimônio)	033.13
5 DENÚNCIAS	
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE (EMPRESA) (classificar de acordo com o serviço)	029.5 - administrativo 041.54 - limpeza 049.11 - vigilância
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE: EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO (MATERIAL - permanente e de consumo)	034.2
PROFESSOR - ALUNO	456.7
SERVIDOR - SERVIDOR	025.1
6 ADMINISTRAÇÃO GERAL	
ACORDO (TERMO) DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	004
ATAS DE COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	011
AUDITORIA	050.1
CONTA DEPÓSITO VINCULADA (LIBERAÇÃO) (classificar de acordo com o serviço)	029.5 - administrativo 049.11 - vigilância 042.4 - limpeza
DEVOLUÇÃO AO ERÁRIO	052.21
DISPENSA DE COMISSÃO	011
DISPENSA DE COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	025.11
JUNTA/PERÍCIA MÉDICA (SOLICITAÇÃO)	020.5
RELATÓRIOS DE COMISSÕES, CONSELHO, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	011
RELATÓRIOS TÉCNICOS, RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	003
REPACTUAÇÃO DE CONTRATO	052.22
SOLICITAÇÃO DE CONFECCÃO DE BUSDOOR, OUTDOOR, CLIPAGEM	033.23
SOLICITAÇÃO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA	004
SUPRIMENTO DE FUNDOS	052.22
7 ALUNOS	
ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL, PEDAGÓGICO E DE SAÚDE DO DISCENTE	424.3
ADVERTÊNCIA, REPREENSÃO, SUSPENSÃO E EXPULSÃO	125.8 (superior) 456.7(técnico)
ATESTADO MÉDICO - HOMOLOGAÇÃO (ALUNO)	456.43 (curso técnico) 125.43 (superior)
AUXÍLIO EVENTO (PAGAMENTO)	052.22
AUXÍLIOS (PAGAMENTO)- permanência, transporte, PRAAE e outros	052.22
AUXÍLIOS PRAAE	521.1 (moradia) 522.1 (alimentação) 523.1 (transporte)

	524.1 (saúde física e mental) 526.1 (cultura/esporte) 528.1 (apoio pedagógico) 529.51 (bolsa auxílio)
EDITAIS (PROPEX) - EXTENSÃO	321 (programa) 331 (projeto) 342 (curso)
EMISSÃO DE CERTIFICADO ENS. MÉDIO	445.421
EMISSÃO DE CERTIFICADO ENS. TÉCNICO	456.421
EMISSÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO GRADUAÇÃO	125.421
EMISSÃO DE DIPLOMA/CERTIFICADO PÓS GRADUAÇÃO	134.421
EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS	125.22 (superior) 456.22 (técnico)
EXAME DE PROFICIÊNCIA	125.23 456.22
EXTENSÃO - CURSO - CERTIFICADOS	345
EXTENSÃO - EVENTOS - CERTIFICADOS	355
MOBILIDADE ACADÊMICA (Intercâmbio)	125.71 (nacional) 125.72 (internacional)
MONITORIA	125.61
SOLICITAÇÃO DE TEMPO DE ALUNO (PEBE/bolsa-estágio técnico)	456.43
SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA	122.3 (superior) 452.3 (técnico)
TRANCAMENTO	456.23 (técnico)
TRANCAMENTO - CURSO (TOTAL)	125.242 (superior)
TRANCAMENTO - DISCIPLINA	125.241 (superior)
TRANSFERÊNCIA	
TRANSFERÊNCIA <i>ex officio</i>	125.132 (superior) 456.122 (técnico)
TRANSFERÊNCIA INTERNA (reopção de curso/ mudança de curso)	125.14
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA OU FACULTATIVA	125.131 (superior) 456.121 (técnico)
VISITA TÉCNICA (SOLICITAÇÃO DE AJUDA DE CUSTO/AUXÍLIO/DIÁRIAS/)	052.22
8 CURSOS	
AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO	121.2 (graduação) 451.2 (técnico)
CONCEPÇÃO - PROJETO PEDAGÓGICO	121.1 (graduação) 451.1 (técnico)
CONVERSÃO DE CURSOS	121.2 (graduação)

PROGRAMAS DIDÁTICOS	122.3 (graduação) 452.3 (técnico)
RECONHECIMENTO E CRIAÇÃO	121.2 (graduação) 451.2 (técnico)
REFORMULAÇÃO CURRICULAR	122.2 (graduação) 452.2 (técnico)
9 PESSOAL	
ABONO DE PERMANÊNCIA	024.112
ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO	023.03
ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	024.134
ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	024.133
ADICIONAL NOTURNO	024.132
ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORA EXTRA)	024.136
ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS)	024.131
AFASTAMENTO (DOCENTE) - STRICTO SENSU	024.4
AFASTAMENTO (TÉCNICO- ADMINISTRATIVO) - STRICTO SENSU	024.4
AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE) PARA CURSO DE CURTA DURAÇÃO COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	029.222
AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE) PARA CURSO DE CURTA DURAÇÃO SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	029.221
AFASTAMENTO DO PAÍS (DOCENTE) PARA CURSOS DE CURTA DURAÇÃO PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES E SEM DIÁRIAS E PASSAGENS	022.122
AFASTAMENTO DO PAÍS (TÉCNICO- ADMINISTRATIVO) PARA CURSO DE CURTA DURAÇÃO SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	029.221
AFASTAMENTO DO PAÍS (TÉCNICO- ADMINISTRATIVO) PARA CURSO DE CURTA DURAÇÃO COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	029.222
AFASTAMENTO DO PAÍS (TÉCNICO ADMINISTRATIVO) PARA CURSOS DE CURTA DURAÇÃO PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES E SEM DIÁRIAS E PASSAGENS	022.122
AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE) PARA CURSO DE CURTA DURAÇÃO PROMOVIDO PELA INSTITUIÇÃO E SEM DIÁRIAS E PASSAGENS	022.11
AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE) PARA CURSOS DE CURTA DURAÇÃO PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL E SEM DIÁRIAS E PASSAGENS	022.121
AFASTAMENTO NO PAÍS (TÉCNICO - ADMINISTRATIVO) CURSOS DE CURTA DURAÇÃO PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES PROMOVIDO POR OUTRAS INSTITUIÇÕES NO BRASIL E SEM DIÁRIAS E PASSAGENS	022.121
AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO	024.4
AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL	024.4
AFASTAMENTO PARA MISSÃO NO EXTERIOR COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	029.222

AFASTAMENTO PARA MISSÃO NO EXTERIOR SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	029.221
AFASTAMENTO PARA SERVIR A OUTRO ÓRGÃO/ENTIDADE (CESSÃO)	023.15
AJUDA DE CUSTO PARA MUDANÇA DE DOMICÍLIO	024.51
ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (DOCENTE)	029.1
ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	029.1
ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS OU ENDEREÇO	020.5
APOSENTADORIA	026.13
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	026.13
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	026.13
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	026.13
ATUALIZAÇÃO CADASTRAL	020.5
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	024.92
AUXÍLIO FUNERAL	026.12
AUXÍLIO NATALIDADE	026.12
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	024.92
AUXÍLIO RECLUSÃO	026.12
AUXÍLIO TRANSPORTE	024.92
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (DOCENTE)	023.03
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	023.03
AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	026.131
CADASTRO DE DEPENDENTES	020.5
CONCURSO (EVENTOS) - CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	920
CONCURSO (EVENTOS) - PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSO	930
CONCURSO PÚBLICO - EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	021.2
CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO	024.145
CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO	023.11
CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE	023.11
CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR (PSS)	024.142
COOPERAÇÃO TÉCNICA	023.15
COOPERAÇÃO TÉCNICA POR CONVÊNIO	004
CUMPRIMENTO DE HORA EXTRA	029.11
DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA	023.14
DIÁRIAS E PASSAGENS (SOLICITAÇÃO)	029.21
DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA	023.12
DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA	023.12
DÍVIDA DE EXERCÍCIO ANTERIOR	023.03
ESTÁGIO PROBATÓRIO (DOCENTE)	023.03
ESTÁGIO PROBATÓRIO (TÉCNICO- ADMINISTRATIVO)	023.03

EXCLUSÃO DE DEPENDENTES	020.5
EXCLUSÃO POR FALECIMENTO DE DEPENDENTE	020.5
EXCLUSÃO POR FALECIMENTO DE SERVIDOR	023.12
EXERCÍCIO DO SERVIDOR	023.13
EXERCÍCIO PROVISÓRIO NO PRÓPRIO ÓRGÃO	020.5
EXONERAÇÃO DE CARGO EFETIVO	023.12
EXONERAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO	023.12
FÉRIAS	024.2
FREQUÊNCIA	029.11
GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS (INSALUBRIDADE)	024.134
GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X OU SUBSTÂNCIAS RADIOATIVAS (PERICULOSIDADE)	024.133
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO E CONCURSO	024.129
HORÁRIO ESPECIAL PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU COM FAMILIAR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	024.91
HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	024.91
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (TÉCNICO- ADMINISTRATIVO) 023.03 INCORPORAÇÃO	024.121
ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	024.156
LICENÇA À ADOTANTE	024.3
LICENÇA À GESTANTE	024.3
LICENÇA CASAMENTO (GALA), DOAÇÃO DE SANGUE, ALISTAMENTO, FALECIMENTO	024.91
LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA	024.3
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	024.3
LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA	024.3
LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR	024.3
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	024.3
LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR	024.3
LICENÇA PATERNIDADE	024.3
LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO	024.3
LICENÇA POR MORTE NA FAMÍLIA/NOJO	024.91
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	024.3
LICENÇA PRÊMIO	024.3
NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO	023.11
NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO	023.11
PAGAMENTO	024.1
PENSÃO ALIMENTÍCIA	024.144
PENSÃO CIVIL	026.132
PLANOS DE SAÚDE	026.192
PRESTAÇÃO DE CONTAS POR LICENÇA CAPACITAÇÃO	024.3
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)	025.11
PROCESSO SELETIVO	021.2

PROGRESSÃO HORIZONTAL (DOCENTE)	023.03
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	023.03
PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	023.03
PROGRESSÃO VERTICAL (DOCENTE)	023.03
PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTE)	023.03
PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO (DOCENTE)	023.03
READAPTAÇÃO	023.11
RECONDUÇÃO	023.11
RECURSO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	023.03
REDISTRIBUIÇÃO	023.14
REINTEGRAÇÃO	023.11
RELATÓRIO/CERTIFICADO de pós-graduação (prestação de contas de afastamento)	024.4
REMOÇÃO EX-OFÍCIO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO	023.13
REMOÇÃO POR PERMUTA, A CRITÉRIO DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO	023.13
REPOSIÇÃO AO ERÁRIO (PROCESSO DISCIPLINAR)	025.12
REPOSIÇÃO AO ERÁRIO (SEM O PROCESSO DISCIPLINAR)	024.11
RESCISÃO DE CONTRATO PROFESSOR SUBSTITUTO	023.12
REVERSÃO	023.11
REVISÃO DE APOSENTADORIA	026.13
REVISÃO DE ENQUADRAMENTO (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	023.03
REVISÃO DE PROVENTOS	024.11
SINDICÂNCIA	025.1
VACÂNCIA	023.12
10 OUTROS	
CÓPIA DE PROCESSO	063.51
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO	063.51
PEDIDO DE INFORMAÇÃO	995
PEDIDO DE INFORMAÇÃO sobre o IFS (funcionamento, estrutura, ect.)	019.01
RECLAMAÇÕES, REIVINDICAÇÕES	994

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

_____. Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União – DOU. Poder Legislativo. Brasília, DF, 09 jan. 1991, p. 455.

GONÇALVES, Janice. Como classificar e ordenar documentos de arquivo. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. Disponível em:
<http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf>.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC (BRASIL). Portaria nº 1.224 de 18 de dezembro de 2013 - Institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino. Diário Oficial da União – DOU. Ministério da Educação. Brasília, DF, 19 dez. 2013, p. 105-116.

_____. Manual de Gestão de Documentos do Ministério da Educação - aprovado pela Portaria MEC nº 1.042, de 17 de agosto de 2012.

MINISTÉRIO DA FAZENDA (BRASIL). Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. Cartilha procedimentos para classificação arquivística de documentos. - 2. ed. - Brasília, 2014.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - MPDG (BRASIL). Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 19 de dezembro de 2002, Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG

GLOSSÁRIO

Acervo: documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.

Acesso: possibilidade de consulta a documentos e informações.

Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do material no qual as informações são registradas.

Arquivo corrente ou setorial: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes, pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

Arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

Arquivo central ou geral: constituído para receber e centralizar os arquivos intermediários provenientes dos diversos setores que integram a estrutura de cada unidade do IFS.

Avaliação: atividade que consistem em estabelecer diretrizes para a análise e seleção de documentos com vistas à fixação de prazos guarda e eliminação.

Código de Classificação de Documento: esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Destinação: decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação.

Documento: é toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz de comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

Documento Público: do ponto de vista da acumulação, documento de arquivo público. 2. Do ponto de vista da propriedade, documento de propriedade do poder público. 3. Do ponto de vista da produção, documento emanado do poder público.

Espécie Documental: divisão de gênero documental, que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, disco, filme, fita, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

Registro: é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

Tipo Documental: divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns em termos de fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro, tais como cartas precatórias, cartas régias, cartas patentes, decretos-leis, decretos sem número, decretos legislativos, fotografias, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

Transferência: passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

