

Anexo I

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO - ESMPU PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES MEIO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – Organização e funcionamento

020 – Gestão de pessoas

030 – Gestão de materiais

040 – Gestão de bens patrimoniais e de serviços

050 – Gestão orçamentária e financeira

060 – Gestão de documentação e informação

070 – Gestão de serviços postais e de telecomunicações

080 – (Vaga)

090 – Outros assuntos referentes à Administração Geral

CLASSE 900 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

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 Gestão de acordo. Cooperação técnica. Convênio

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

002 Atendimento ao cidadão

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas à ESMPU pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.

002.1 Política de acesso à informação

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de acesso à informação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, além do acompanhamento e implementação da Lei de Acesso à Informação e os procedimentos para a garantia do acesso (transparência ativa e passiva).

002.2 Acesso à informação

Inclui documentos referentes à hipótese de pedido de informação formulado com base na LAI (Lei de Acesso à Informação).

002.3 Serviços de ouvidoria

Inclui documentos referentes ao recebimento de manifestações, sendo estas comentário, crítica, denúncia, elogio, reclamação ou sugestão de qualquer interessado, referentes a membros, servidores ou setores da ESMPU e encaminhamento para esclarecimentos ou providências.

003 Relatórios de atividades/resultados

Inclui documentos referentes aos relatórios de Gestão, prestação de contas da ESMPU junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais.

004 Acompanhamento de feitos judiciais/administrativos

Inclui documentos referentes ao acompanhamento e instrução de feitos judiciais em âmbito administrativo e questões de ordem administrativa em outras instituições.

005 Cumprimento de orientações legais e normativas

006 Ações referentes à proteção de dados pessoais

010 Organização e funcionamento

Refere-se à padronização e organização administrativa da ESMPU, ao acompanhamento das ações visando adequação e melhoria contínua, incluindo regimento, estrutura organizacional e organograma.

010.1 Processos de trabalho

Inclui documentos referentes à definição de atividades realizadas com o objetivo de produzir normas e manuais de procedimentos, podendo estar ligados a processos finalísticos ou processos de apoio.

010.2 Estrutura organizacional

Inclui documentos referentes à transformação na estrutura e atribuições dos setores.

011 Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas. Comitês

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

012 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.

012.1 Política de comunicação institucional

Inclui documentos referentes às diretrizes, normas, planejamento e condução da comunicação institucional, incluindo programas, planos, projetos, propostas.

012.2 Identidade visual

Inclui documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes e padrões visuais que representam graficamente a ESMPU.

012.3 Credenciamento de jornalistas

Inclui documentos referentes ao credenciamento visando facilitar o acesso dos profissionais de imprensa.

012.4 Mídia/ Clipping

Inclui documentos referentes à compilação de notícias sobre a instituição veiculada na imprensa.

012.5 Campanhas institucionais. Publicidade

Inclui documentos referentes à veiculação de campanhas institucionais e divulgação de ações institucionais.

013 Audiências. Despachos. Reuniões

014 Gestão institucional

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e à avaliação das atividades do órgão e entidade.

014.1 Elaboração e estruturação

Inclui documentos referentes à concepção do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pela ESMPU. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

014.2 Plano Plurianual

Inclui documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de médio prazo, que estabelece diretrizes, objetivos e metas da ESMPU para um período de quatro anos.

014.3 Cumprimento e efetivação

Inclui documentos referentes à execução do Planejamento Estratégico do órgão. Deve ser utilizado juntamente com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pela ESMPU. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

015 Avaliação da gestão institucional

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às ações de autoavaliação, para verificação do desempenho da ESMPU, visando o controle da qualidade e a melhoria na prestação do serviço público.

016 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.

016.1 Política socioambiental

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política socioambiental incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos.

016.2 Ações socioambientais

Inclui documentos referentes às ações promovidas pela Instituição que melhoram o bem-estar da sociedade, bem como as ações de membros e servidores por meio de trabalho solidário em contribuição às políticas públicas.

017 Projeto institucional social

O assunto, de natureza complementar, deve ser registrado para indicar a atuação do MP em feitos cujos temas sejam alinhados com projetos institucionais sociais locais e eficientes do ponto de vista de proteção e efetivação de direitos fundamentais.

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.

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.

020.1 Política de gestão de pessoas

Inclui documentos referentes à elaboração de estudos e pesquisas, à classificação e cadastramento de cargos e funções e à legislação de pessoal, incluindo programas, planos, projetos, propostas, bem como a política de saúde.

020.2 Cargos e funções

Refere-se à definição de criação, ativação, desativação, reativação ou outra modificação nos cargos e funções da ESMPU.

020.21 Alocação/Distribuição. Atribuições/Classificação. Reenquadramento. Transformação

020.22 Avaliação de desempenho/ Produtividade

Inclui os documentos referentes ao procedimento de avaliação de desempenho, considerado como sendo a forma em que o servidor coloca em prática as suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) para a realização das tarefas que lhe foram atribuídas, e produtividade, considerada a relação entre o resultado (bens ou serviços) de um processo (atividades realizadas para produzir bens ou serviços) e os recursos alocados para a sua realização.

020.23 Estágio probatório

Inclui documentos referentes ao estágio probatório, ou seja, o período em que será verificada a conveniência ou não de confirmação no cargo, ocorrendo após este período a vitaliciedade para membros e estabilidade para o servidor.

020.3 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.

020.31 Relações com Sindicato/ Associação de classe

Inclui documentos referentes ao relacionamento institucional com Sindicatos e Associações de Classe.

020.32 Relações com a Ordem dos advogados do Brasil – OAB

Inclui documentos referentes às relações entre a ESMPU e a Ordem dos Advogados do Brasil.

020.4 Cadastro de pessoal

Temas referentes ao registro de informações sobre membros, servidores e estagiários.

020.41 Assentamento funcional

Inclui documentos referentes ao histórico e ocorrências funcionais de membros e servidores (assentamentos individuais/dossiê ou pasta funcional).

020.42 Identificação funcional

Inclui documentos referentes à identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros.

021 Recrutamento e seleção

021.1 Recrutamento interno

Inclui documentos referentes à movimentação interna dos servidores entre os vários órgãos da instituição

021.2 Recrutamento externo

Recrutamento de pessoal externo para assumir cargo ou função na ESMPU.

021.3 Concurso público para servidor

Refere-se ao processo de seleção de recursos humanos por meio de concurso público. Inclui documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção de candidatos para cargo público de provimento efetivo por meio da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e respectivos questionamentos administrativos quanto ao certame.

022 Capacitação e aperfeiçoamento funcional

022.1 Cursos/Treinamentos (inclusive bolsas de estudo)

022.11 Promovidos pela instituição

Inclusive propostas, planos de capacitação, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.

022.12 Promovidos por outras instituições

022.2 Estágios (inclusive bolsas de estágio)

022.21 Promovidos pela instituição

022.211 Estudos. Propostas. Programas. Relatórios Finais. Relação de Participantes. Avaliação. Declaração de comprovação de estágio

022.212 Controle de frequência (atestado médico, atestado de óbito, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, atestado de doação de sangue e comprovante de comparecimento no serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por Lei)

022.22 Promovidos por outras instituições

022.23 Cadastro de pessoal - Estagiários

022.3 Levantamento das necessidades de capacitação

022.9 Outros assuntos referentes a aperfeiçoamento e treinamento

023 - Movimentação de pessoal

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos que efetivam as ações de lotação, exercício, permuta, cessão e requisição.

023.1 Provimento

Refere-se às formas de preenchimento do cargo público previstas na legislação.

Incluem-se os provimentos por: Aproveitamento; Nomeação (Cargo efetivo e Cargo em comissão); Readaptação; Reintegração; Reversão; Recondução; Promoção/Progressão Funcional; Posse; Exercício provisório.

023.2 Lotação

Refere-se à relação do membro ou servidor com a unidade administrativa em que exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público.

023.21 Provisória

Inclui documentos referentes à lotação provisória que dar-se-á, a critério da administração, quando para exercício de função de confiança ou cargo em comissão e para suprir a carência de servidores da unidade de destino. Poderá ser concedida, independentemente do interesse da Administração: - para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração; - por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial.

023.22 Remoção

Inclui documentos referentes à remoção voluntária ou por interesse público, a pedido ou 'ex-officio', com ou sem mudança de sede.

023.221 A Pedido

Inclui documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á a pedido do interessado com concessão sujeita a critério da Administração. Inclui acompanhamento de cônjuge ou companheiro, permuta e por motivo de saúde.

023.222 De Ofício

Inclui documentos referentes à modalidade de remoção que dar-se-á no interesse da Administração (ex-officio).

023.223 Concurso de remoção

Inclui documentos referentes a elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção.

023.23 Alteração interna

Utilizado para registrar a alteração de lotação de servidor entre unidades da própria ESMPU.

023.3 Redistribuição

Inclui documentos referentes ao deslocamento do servidor com o respectivo cargo de um quadro de pessoal ou entidade para outra, cujos planos de cargos e vencimentos sejam semelhantes.

023.4 Designação

Refere-se à designação/convocação de membros e servidores para atividades específicas.

023.5 Disponibilidade

Inclui documentos referentes à disponibilidade de servidores nos casos de extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade.

023.6 Substituição de função/cargo

Inclui documentos referentes à designação de Membros e servidores, para substituição dos titulares durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais.

023.7 Requisição. Cessão

Inclui documentos referentes à disposição (cedência) ou requisição (ingresso de adido) para exercício de atribuições em outro órgão, com ou sem ônus para o órgão de origem, bem como o ressarcimento ao órgão de origem nos casos previstos em legislação específica.

023.8 Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento. Vacância

024 Concessão de direitos, obrigações 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.

024.1 Folhas de pagamento. Fichas financeiras

Temas referentes aos expedientes para elaboração e consolidação do pagamento de pessoal, materializado na folha de pagamento normal, complementar ou suplementar. Documentos referentes a questionamentos ou requisições sobre pagamento de direitos e vantagens devidas a membros e servidores classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo.

024.11 Pagamento de vencimentos. Remunerações. Salários. Proventos

024.111 Salário-família

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

024.112 Abono de permanência

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre abono de permanência aos membros e servidores que preencherem os requisitos para a aposentadoria voluntária e optarem por permanecer em atividade, até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

024.119 Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações

024.12 Gratificações (inclusive incorporações)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se os documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, incorporação, pagamento e interrupção do pagamento das gratificações concedidas.

024.121 De função

024.122 Cargos em comissão

024.123 Natalina (décimo terceiro salário)

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação natalina, concedida ao membro e servidor que esteja no desempenho de suas funções, correspondente a sua remuneração integral devida no mês de dezembro, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

024.124 Curso, concurso ou instrutoria interna

Inclui documentos referentes à requisição e concessão de gratificação ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento, participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos, participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes ou que participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

024.129 Outras gratificações

024.13 Adicionais

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.

024.131 Tempo de serviço (anuênios, biênios e quinquênios)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento dos adicionais concedidos.

024.132 Atividade noturna

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida por serviço noturno, considerado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte.

024.133 Insalubridade. Periculosidade. Penosidade

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária por exercício habitual de atividade insalubre ou perigosa ou em local penoso.

024.134 Serviço extraordinário. Hora extra

Inclui documentos referentes à requisição e à concessão de autorização para trabalho além da jornada normal.

024.135 Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário

024.136 Qualificação

Inclui documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de graduação, ou pós-graduação, nos termos da legislação específica.

024.139 Outros adicionais

024.14 Descontos

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos descontos que incidem na remuneração do servidor.

024.141 Contribuição associativa / Sindical

Inclui documentos referentes à contribuição efetuada em favor de associação de classe ou sindicato, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

024.142 Contribuição para o Plano de Seguridade Social / Previdência

Inclui documentos referentes ao desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde.

024.143 Imposto de renda de pessoa física – IRPF

Inclui documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

024.144 Pensões alimentícias

Inclui documentos referentes ao desconto obrigatório em folha de pagamento, determinado por decisão judicial, para manutenção dos filhos ou do ex-cônjuge, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

024.145 Consignação/ Empréstimo

Inclui documentos referentes ao desconto autorizado e consignação em folha de pagamento dos membros e servidores do Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

024.146 Devolução de parcela remuneratória

Inclui documentos referentes à devolução de parcela da remuneração recebida indevidamente.

024.149 Outros descontos

024.15 Encargos patronais e recolhimentos

Refere-se à retenção e ao recolhimento dos encargos patronais determinados por lei.

024.151 Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)

Inclui documentos referentes ao PASEP ou PIS, ou seja, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público ou Programa de Integração Social.

024.152 Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)

Inclui documentos referentes ao recolhimento correspondente a 8% da remuneração, incluídas as horas-extras, 13º salário etc.

024.153 Recolhimento para o Plano de seguridade social/ Previdência (inclusive contribuições anteriores)

Inclui documentos referentes ao recolhimento efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde, tais como o INSS, plano de seguridade do servidor e membros do Ministério Público.

024.154 Salário maternidade

Incluem-se documentos referentes à solicitação, comprovação do direito, pagamento e interrupção do pagamento do benefício.

024.155 Recolhimento do Imposto de renda retido na fonte – IRPF

Inclui documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições sobre o imposto de renda de membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

024.156 RAIS

Inclui documentos referentes ao instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

024.19 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.

024.2 Férias

Inclui documentos referentes a requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre férias de membros e servidores.

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

024.3 Licenças

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

Ordenar por:

- acidente em serviço
- adotante
- afastamento do cônjuge/companheiro
- atividade política
- capacitação
- desempenho de mandato classista
- doença em pessoa da família
- gestante
- paternidade
- participação em curso de formação

- licença-prêmio
- serviço militar
- interesse particular
- tratamento de saúde (inclusive perícia médica)

024.4 Afastamentos

Ordenar por:

- para depor
- para exercer mandato eletivo
- para participar de competição desportiva
- para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)
- para servir como jurado, júri ou participação em audiências
- suspensão de contrato de trabalho (CLT)

024.5 Reembolso de despesas. Indenização

024.51 Ajuda de custo. Indenização de transporte. Transporte de mobiliário

Inclui documentos referentes à requisição e concessão do pagamento com despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, uso de veículo próprio para realização de serviço vinculado ao interesse da administração.

024.52 Médicas e odontológicas

024.53 Conversão de Licença-Prêmio em pecúnia

Inclui documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de licença-prêmio não usufruído.

024.59 Outros reembolsos

024.9 Outros direitos, obrigações e vantagens

024.91 Concessões

Ordenar por:

- alistamento eleitoral/convocação eleitoral
- casamento (gala)
- doação de sangue
- falecimento/ nojo/ luto
- horário especial/ jornada reduzida/
jornada diferenciada
- teletrabalho

024.92 Auxílios

Ordenar por:

- alimentação/refeição
- assistência pré-escolar/creche/educação

- fardamento/uniforme
- moradia
- transporte

025 Apuração de responsabilidade disciplinar

025.1 Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos

025.11 Processos disciplinares

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

025.12 Penalidades disciplinares

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

026 Previdência. Assistência e Seguridade Social

026.01 Previdência complementar

Inclui documentos referentes ao benefício opcional, que proporciona ao servidor um seguro previdenciário adicional, conforme sua necessidade e vontade.

026.1 Benefícios

026.11 Seguros

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros.

026.12 Auxílios

Ordenar por:

- acidente
- doença
- funeral
- natalidade
- reclusão

026.13 Aposentadoria

Inclui documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das aposentadorias: voluntária por tempo de serviço, compulsória aos setenta e cinco anos de idade, ou por invalidez permanente.

026.131 Contagem e averbação de tempo de serviço

Inclui documentos referentes à requisição para registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada. Documentos referentes à análise de direitos sobre adicional de tempo de serviço.

026.132 Pensões: provisória, temporária e vitalícia

026.14 Assistência à saúde (inclusive planos de saúde)

026.141 Prontuário médico/odontológico

Incluem-se documentos de prontuário médico/odontológico de beneficiário do Programa de Assistência à Saúde.

026.142 Identificação de beneficiários (cartões/carteirinhas)

Incluem-se requerimentos e recibos de cartões de identificação de beneficiário.

026.19 Outros benefícios

026.191 Empréstimos – servidores/membros

026.192 Aquisição de imóveis

026.193 Ocupação de próprios da união

026.2 Segurança e prevenção de acidentes de trabalho

Refere-se à segurança e medicina do trabalho que visa à prevenção dos acidentes decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais.

026.21 Prevenção de acidentes de trabalho

026.221 Atuação da comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA

Inclui documentos referentes ao acompanhamento, relatos e solicitação de providências quanto às condições de risco nos ambientes de trabalho a fim de reduzi-las ou eliminá-las.

026.22 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.

026.23 Inspeção periódica de saúde

Inclui documentos referentes à convocação de membros e servidores para realização de exames periódicos visando a preservação da saúde em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

029 Outros assuntos referentes a pessoal

029.1 Horário de expediente (inclusive escala de plantão)

Incluem-se documentos referentes à fixação e mudanças do horário de funcionamento do órgão, recesso e às escalas de plantão.

029.11 Controle de frequência

Incluem-se livros, relatórios de sistemas, registro de ponto, abono de faltas/ ausências, cumprimento de horas extras e banco de horas.

029.2 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.

029.21 No país

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

029.22 No exterior (afastamento do país)

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

029.3 Incentivos funcionais

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

Inclui documentos referentes aos tipos de elogios recebidos por membros e servidores por relevantes serviços prestados (tais como: concessão de medalhas, troféus, diplomas de honra ao mérito etc.).

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 Profissionais transitórios/ autônomos

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento da prestação de serviços realizados por profissionais sem vínculo empregatício com a instituição (transitórios/autônomos), por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), entre outros.

029.6 Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas

029.7 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 desconto dos dias parados.

029.8 Adolescente aprendiz

Inclui documentos referentes à contratação, acompanhamento e pagamento das faturas referentes à prestação de serviços realizados por empresa que realiza a gestão de programa de adolescente aprendiz.

030 Gestão de Materiais

Temas relacionados à gestão de material de consumo ou permanente.

030.1 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.

031 Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação (inclusive amostras)

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.

031.1 Cadastramento e tombamento de material

Inclui documentos referentes ao cadastro e chapeamento de bens patrimoniais.

032 Requisição e controle de serviços reprográficos (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)

033 Aquisição de material

Refere-se às formas de aquisição de material de consumo e permanente, tais como compra, doação, cessão ou permuta.

033.1 Material permanente

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

033.11 Compra (inclusive compra por importação)

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens permanentes, inclusive livros e bens de informática, que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

033.12 Cessão. Permuta

Inclui documentos referentes à cessão: outorga do uso de bens públicos móveis, gratuitamente ou em condições especiais. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

033.13 Doação

Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens permanentes, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

033.14 Transferência

Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de material permanente, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra.

033.15 Locação de material permanente

Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de material permanente, mediante retribuição pecuniária, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.

033.2 Material de consumo

033.21 Compra

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso etc.), que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

033.22 Cessão. Permuta

Inclui documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

033.23 Doação

Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens de consumo, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

033.24 Transferência

Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de material de consumo, com transferência de responsabilidade, de uma Instituição para outra.

033.25 Confeção de impressos

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

034 Movimentação de materiais

Inclui documentos referentes à movimentação de bens patrimoniais ou de consumo, com exceção de imóveis e veículos. Modalidade de movimentação de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade dentro da mesma instituição, incluindo-se o relatório de movimentação de bens móveis (RMB), o relatório de movimentação de almoxarifado (RMA), entre outros.

034.1 Controle de estoque (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)

034.2 Sinistro - Materiais

Inclui documentos referentes à apuração de sinistro com bens patrimoniais. Inclui extravio, roubo e desaparecimento.

034.3 Transporte de material

034.4 Autorização de saída de material

034.5 Recolhimento de material ao depósito

035 Baixa de material

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à alienação e baixa de material permanente e de consumo.

035.1 Venda. Leilão

Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um bem patrimonial à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

035.2 Cessão. Doação. Permuta

035.3 Transferência

Inclui documentos referentes à operação de transferência de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade, de uma instituição para outra.

036 Manutenção e instalação de materiais

036.1 Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)

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

036.2 Serviços executados em oficinas do órgão

Inclui documentos referentes à solicitação de serviços a serem executados, exclusivamente, com mão de obra própria (servidores) da ESMPU.

037 Inventário de material

Inclui documentos referentes ao levantamento e registro dos bens materiais da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo.

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.

040 Gestão de bens patrimoniais e de serviços

Questões relacionadas à gestão dos recursos materiais, patrimoniais e contratação de serviços.

040.1 Política de materiais, patrimônio e serviços

Inclui documentos referentes às normas, diretrizes e procedimentos da gestão de bens materiais e patrimoniais, incluindo programas, planos, projetos, propostas.

041 Bens imóveis

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

041.01 Contas de utilidade pública

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas ao fornecimento de serviços públicos concedidos a empresas, tais como transmissão de dados, voz e imagem (telefone e internet), água, esgoto, energia elétrica e gás.

041.02 Comissão interna de conservação de energia (CICE)

041.021 Criação, designação, propostas de redução de gastos com energia, relatórios e atas

041.03 Serviços de condomínio

041.1 Aquisição e incorporação

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição e incorporação de bens imóveis.

041.11 Compra

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens imóveis que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

041.12 Concessão/Cessão de uso

Inclui documentos referentes à concessão de uso: contrato administrativo que outorga a utilização ou exploração exclusiva de bem público imóvel, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado e precedida de licitação, para exploração indicada no edital.

Inclui documentos referentes à cessão de uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

041.13 Doação

Inclui documentos referentes à transferência de posse de bens imóveis, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

041.14 Permuta

Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

041.15 Desapropriação

Inclui documentos referentes à retirada da propriedade de alguém, desde que motivada por uma necessidade ou utilidade pública, ou ainda, quando há interesse social que justifique tal conduta.

041.16 Locação de imóvel

Inclui documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de imóvel, mediante certa retribuição, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.

041.2 Alienação

041.21 Venda. Leilão

Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um imóvel a outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

041.22 Concessão/Cessão de uso

Inclui documentos referentes à concessão de uso e à cessão de uso.

041.23 Doação. Permuta

041.3 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.

041.31 Patrimônio histórico/ Tombamento

Inclui documentos referentes ao ato administrativo realizado pelo poder público com o objetivo de preservar bens imóveis de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

041.4 Obras e reformas

Inclui documentos referentes à contratação, à execução, à fiscalização e ao pagamento das faturas relativas à construção, à reforma, à recuperação ou à ampliação, realizada por prestadores de serviço/fornecedores de obra/engenharia, bem como os documentos referentes a solicitações e acompanhamento de obras e reformas, projetos de edificação e vistorias de imóveis.

041.5 Prestação de serviços complementares (Terceirização)

041.51 Manutenção predial

Incluem-se os serviços contínuos (aqueles que constituem necessidade permanente da contratante, que se repetem periódica ou sistematicamente, ligados ou não a sua atividade fim, ainda que sua execução seja realizada de forma intermitente ou por diferentes trabalhadores) que compreenda a cessão de mão-de-obra (colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário), conforme os artigos 152 e 174 da

Instrução Normativa no 100, de 18 de dezembro de 2003, do Instituto Nacional de Seguridade Social.

Incluem-se: serviços de manutenção de ar-condicionado; geradores; elevadores.

041.52 Acompanhamento de serviços gerais

Incluem-se: Apoio administrativo; recepção; limpeza; imunização; desinfestação (inclusive para jardins).

041.53 Atestado de capacidade técnica para contratação de serviço complementar (Terceirização)

041.54 Descumprimento contratual e sanções administrativas

Inclui documentos referentes à apuração de infrações e aplicação de sanções em face de licitantes e contratados. Necessidade de classificação também do assunto que provocou a sanção.

041.59 Outras prestações de serviço

041.591 Mão de obra não residente

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho.

041.592 Mão de obra residente

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho.

042 Veículos

042.1 Aquisição (inclusive licitações)

042.11 Compra (inclusive compra por importação)

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de veículos que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

042.12 Aluguel

042.13 Cessão. Permuta

Inclui documentos referentes à cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Inclui documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

042.14 Doação

Inclui documentos referentes à transferência de posse de veículos, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

042.15 Transferência

Inclui documentos referentes à modalidade de aquisição de veículo, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra.

042.2 Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento

042.3 Alienação (inclusive licitações)

042.31 Venda. Leilão

Inclui documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um imóvel a outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

042.32 Cessão. Doação. Permuta. Transferência

042.4 Inutilização de veículo

Inclui documentos referentes a destruição, total ou parcial, de veículo que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.

042.5 Uso de veículos

Inclui documentos referentes ao controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais, limpeza, manutenção periódica e preventiva, bem como boletim de acidente de trânsito, registro das avarias e das multas recebidas.

042.6 Sinistro – Veículos

Inclui documentos referentes à apuração de sinistro parcial ou integral quando do acidente ou prejuízo material com veículo.

042.7 Controle de entrada e saída

Incluem-se documentos referentes à utilização de estacionamento e garagem, do órgão e entidade, por veículos oficiais e por veículos dos servidores.

042.8 Movimentação de veículo

Inclui documentos referentes à modalidade de movimentação de veículo com troca de responsabilidade dentro da mesma unidade gestora da instituição.

042.9 Outros assuntos referentes a veículos

042.91 Autorização/ Permissão de uso (Inclusive fora do horário de expediente)

043 Bens semoventes

044 Inventário (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)

045 Prestação de serviços – Seguro

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros.

046 Controle de portaria

Inclui documentos referentes ao controle de entrada e saída de veículos, materiais, visitantes, funcionários e/ou servidores.

047 Mudanças

047.1 Para outros imóveis

047.2 Dentro do mesmo imóvel

049 Outros assuntos referentes a patrimônio

049.1 Política de segurança institucional

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de segurança institucional, incluindo, programas, planos, projetos, propostas, inclusive quanto à prevenção de incêndio.

049.2 Uso de dependências/ Permissão de uso

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

050 Gestão orçamentária e financeira

Questões relacionadas ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio da execução orçamentária e financeira.

050.1 Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral

050.2 Auditoria interna

Inclui documentos referentes ao controle interno (auditoria) no Ministério Público.

050.3 Acompanhamento de atividades/ Resultados

Inclui documentos referentes aos relatórios de Gestão, prestação de contas do MP junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais.

051 Orçamento

051.1 Programação orçamentária

051.11 Proposta orçamentária

Incluem-se documentos referentes à elaboração da proposta orçamentária.

051.12 Previsão orçamentária

Incluem-se documentos relativos à disponibilidade orçamentária.

051.13 Quadro de detalhamento de despesa (QDD)

Incluem-se documentos referentes ao detalhamento dos projetos, atividades e as operações especiais, constantes da Lei Orçamentária Anual, e específica os elementos de despesa e respectivos desdobramentos.

051.14 Créditos adicionais

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

051.15 Limitação de empenho e movimentação financeira

Incluem-se documentos referentes ao contingenciamento e descontingenciamento de dotações orçamentárias.

051.16 Descentralização orçamentária (distribuição orçamentária)

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

051.17 Bloqueio de recursos

Incluem-se notas de bloqueios emitidas.

052 Execução orçamentária, financeira e fiscal

Inclui documentos referentes às atividades de reprogramação orçamentária, disponibilidade orçamentária, cronograma de desembolso, aplicação financeira, abrangendo todo o controle da contabilidade tais como balanço, balancete, diário, razão, entre outros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

053 Concessão de benefícios, estímulos e incentivos

Classificam-se documentos referentes aos benefícios, estímulos e incentivos concedidos ao órgão.

054 Tomada de contas. Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação de contas)

055 Impostos, taxas e multas

Inclui documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa de licenciamento e emplacamento de veículo, multas de trânsito, entre outros. Incluem-se também contribuições não estejam especificadas em outros pontos da tabela.

059 Outros assuntos referentes a orçamento e finanças

060 Gestão de documentação e informação

Questões relacionadas aos procedimentos relativos aos serviços de protocolo, acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos arquivístico, bibliográfico e museológico. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação e comunicação.

060.1 Publicidade em diários oficiais/imprensa

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por veículos de comunicação e pela imprensa oficial nacional ou estadual.

060.2 Boletins administrativo, de pessoal e de serviço

060.3 Publicação de matérias em outros periódicos

060.4 Extravio de documentos ou livros

061 Documentação arquivística

Temas referentes à gestão de documentos arquivísticos, independentemente do suporte da informação.

061.01 Política de documentação arquivística

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão documental, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

061.02 Normas e manuais

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

061.03 Terceirização de serviços arquivísticos

Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas especializadas na prestação de serviços arquivísticos.

061.1 Produção de documentos. Levantamento. Fluxo

061.11 Diagnóstico

061.2 Protocolo. Consulta. Empréstimo

Inclui documentos referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Inclui, ainda, as consultas a documentos de guarda permanente, bem como as solicitações de empréstimo de documentos de guarda intermediária feitas ao arquivo central.

061.3 Assistência técnica documental

Inclui documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquivologia.

061.4 Classificação e arquivamento

061.41 Plano de classificação de documentos

061.5 Política de acesso aos documentos

061.6 Avaliação e gestão documental

Inclui documentos referentes ao processo de avaliação documental cujo instrumento é a Tabela de Temporalidade que tem como objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos (eliminação ou guarda permanente).

061.61 Eliminação (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)

061.62 Transferência. Recolhimento (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)

061.63 Microfilmagem e digitalização

061.7 Tratamento técnico da documentação arquivística permanente

061.71 Descrição de documentos arquivísticos

Inclui documentos referentes a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos por meio dos instrumentos de pesquisa.

062 Documentação bibliográfica

Temas referentes à execução e ao acompanhamento das atividades de consulta e empréstimo de material bibliográfico, inclusive para reprodução.

062.01 Política de documentação bibliográfica

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política do acervo bibliográfico incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

062.02 Normas e manuais

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

062.1 Aquisição e incorporação (no Brasil e no exterior)

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 (inclusive assinaturas de periódicos)

Inclui documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso etc.), que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura.

062.12 Doação

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por doação.

062.13 Cessão. Permuta

Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por permuta.

062.14 Movimentação. Transferência

Inclui documentos referentes ao deslocamento de um material bibliográfico de uma unidade organizacional para outra, exigindo-se emissão e assinatura do Termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do material e atualização do registro cadastrado.

062.2 Registro

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

062.3 Catalogação. Classificação. Indexação

Incluem-se documentos referentes à identificação, classificação e descrição do item bibliográfico ou museológico, cujas informações subsidiarão a elaboração das fichas catalográficas.

062.4 Referência. Circulação

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

062.5 Inventário bibliográfico

Inclui documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo.

062.6 Descarte

Inclui documentos referentes à destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração.

063 Documentação museológica

063.1 Política de memória institucional

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da memória institucional incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

063.2 História oral

Inclui documentos referentes a metodologia de pesquisa que consiste em realizar entrevistas gravadas com pessoas que podem testemunhar sobre acontecimentos, conjunturas, instituições, modos de vida ou outros aspectos da história contemporânea.

064 Reprodução de documentos. Estudos. Projetos e normas

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

065 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.

065.1 Desinfestação e higienização

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos para desinfestação e higienização das áreas de armazenamento de acervos.

065.2 Armazenamento. Depósitos

065.3 Restauração (inclusive encadernação)

066 Tecnologia da informação e comunicação

Temas referentes aos recursos tecnológicos integrados entre si, que proporcionam, por meio das funções de hardware, software e telecomunicações, a automação e comunicação dos processos de negócios, da pesquisa científica, de ensino e aprendizagem entre outras.

Quaisquer formas de transmissão de informações que interferem e medeiam os processos informacionais e comunicativos da instituição.

066.1 Política de tecnologia da informação e comunicação

Inclui documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da tecnologia da informação e comunicação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

066.11 Manuais de procedimentos

Incluem-se manuais técnicos e manuais do usuário.

066.2 Sistemas de informação

Inclui documentos referentes ao desenvolvimento, automação, sistematização e racionalização de aplicações corporativas, bem como qualquer demanda para produção de software (melhorias e manutenções, elaboração de relatórios, consultas, gráficos, produção de conhecimento), com equipe exclusivamente interna.

066.3 Administração e segurança de dados

Inclui documentos referentes à gerência dos recursos de dados e aplicativos, de meios de proteção, de técnicas de continuidade dos negócios, segurança lógica, mecanismos para proteção do acervo informacional da instituição. Inclui ainda, documentos referentes à auditoria e solicitação de registro e utilização de arquivo eletrônico.

066.4 Assistência técnica

Inclui documentos referentes ao relacionamento com usuários de serviços de tecnologia da informação e comunicação envolvendo toda e qualquer demanda do usuário por equipe de atendimento da área de TIC.

067 Produção editorial (inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)

Inclui documentos referentes à publicação oficial e coedição de livros, periódicos, folhetos, dentre outros, em meio físico ou eletrônico.

067.1 Editoração. Programação visual

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

067.2 Promoção, divulgação e distribuição

Incluem-se documentos referentes à promoção, à divulgação, à doação e à permuta da produção editorial do órgão e entidade.

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.

070 Gestão de serviços postais e de telecomunicações

Esta subclasse contempla documentos referentes às atividades desenvolvidas 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 instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão dos serviços postais e de telecomunicações.

071 Serviço de entrega de documentos e correspondências

071.1 Serviço postal

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços de expedição de documentos e malotes por meio de serviços postais dos Correios.

071.2 Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada – malote

071.9 Outros serviços postais

072 Redes e telecomunicações

Inclui documentos referentes ao compartilhamento de recursos, por meio de hardware e software, específicos para a troca de informações, tais como: e-mail, internet, intranet, portais, computação em nuvem e integração entre computação e telefonia. Instalação/configuração (com equipe interna) de ativos de rede, serviços de infraestrutura de comunicação de dados. Telefonia fixa ou móvel, serviços de VOIP, ativação/desativação de ramal.

072.1 Listas telefônicas internas

079 Outras ações referentes à gestão de serviços postais e telecomunicações

090 Outros assuntos referentes à Administração Geral

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.

910 Cerimônias e eventos promovidos pela Instituição

911 Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por integrantes do órgão

920 Concursos

921 Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos.

930 Visitas e visitantes

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

990 Assuntos transitórios

991 Apresentação. Recomendação

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

992 Comunicados e informes

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

993 Agradecimentos. Convites. Felicitações. Pêsames

994 Protestos. Reivindicações. Sugestões

995 Pedidos. Oferecimentos. Informações diversas

996 Associações: culturais, de amigos e de servidores

997 Expedientes de envio ou solicitação de informações

998 Relações externas