



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-MEIO¹

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 – Organização e funcionamento

020 – Pessoal

030 – Material

040 – Patrimônio

050 – Orçamento e finanças

060 – Documentação e informação

070 – Comunicações

000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA • Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública estadual.
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO • Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalhos gerais. • Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico. • Quanto à proposta orçamentária, ver 051.1.
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES • Incluem-se documentos relativos às atividades do órgão, podendo ser parciais (mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais) e anuais.
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS. PROTOCOLO DE INTENÇÕES. TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA. • Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo, bem como aqueles referentes à formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas ou tomada de contas e informações acerca de tomada de contas especial de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, e termos de cooperação.
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
010.1	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
010.2	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
010.21	CONVOCAÇÃO. AGENDA • Incluem-se documentos como convocação e agenda de audiências e reuniões.

¹ Transcrição do instrumento de classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública, do Manual de Gestão de Documentos do Estado de Mato Grosso, aprovado pelo Decreto Estadual nº 5.567/2002. Cuiabá, 2002.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



011	COMISSÕES TÉCNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos referentes à criação de comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
011.1	ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS. RELATÓRIOS
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos como releases, clippings, entrevistas, reportagens, editoriais e noticiários.
012.11	CRENCIAMENTO DE JORNALISTAS
012.12	ENTREVISTA, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS.
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos como boletins, circulares e outros que divulguem as atividades do órgão.
012.3	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional e publicitário do órgão.
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E AO FUNCIONAMENTO
019.01	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
020	PESSOAL
020.1	LEGISLAÇÃO
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
020.2	BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO.
020.3	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos referentes ao servidor (carteira funcional, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático).
020.4	RELAÇÕES INDIVIDUAIS E COLETIVAS DE TRABALHO
020.41	SINDICATOS. ACORDOS TRABALHISTAS. DISSÍDIOS
	<ul style="list-style-type: none">Quanto à contribuição sindical do servidor classificar em 024.141.Quanto à contribuição sindical do empregador classificar em 024.153.
020.42	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS. GREVES E PARALISAÇÕES
020.43	CONSELHOS PROFISSIONAIS
	<ul style="list-style-type: none">Documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
020.44	AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



020.5	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO. RECADASTRAMENTO
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.Incluem-se, também, documentos referentes ao recadastramento de inativos e pensionistas.Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
020.51	APOSTILA DE NOME
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

021.1	CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: CURRÍCULO VITAE E FICHAS DE INSCRIÇÃO
021.2	EXAMES DE SELEÇÃO
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.Ordenar, alfabeticamente, pelo tipo de exame e título do concurso.
021.21	CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS
021.3	DESLIGAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
022.1	CURSOS (INCLUSIVE SOLITAÇÕES DE BOLSAS DE ESTUDO)
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.
022.111	PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS; RELATÓRIOS FINAIS
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação, programa do curso e relatórios finais
022.121	NO BRASIL
022.122	NO EXTERIOR
022.2	ESTÁGIOS (inclusive solicitações de bolsas de estágio)
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio.
022.211	PROGRAMAS E RELATÓRIOS FINAIS DE ESTÁGIOS
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos como pedido e autorização para participação, programa do estágio e relatórios.
022.221	NO BRASIL
022.222	NO EXTERIOR
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
	<ul style="list-style-type: none">Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
-----	--



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS • Inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação; reajuste e reposição salarial; promoções.

023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL • Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupos de servidores ou categorias funcionais, podendo ser ordenados alfabeticamente por unidades. • Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.4.
023.11	ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO.

023.12	DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. ABANDONO DE CARGO. FALECIMENTO
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA. REGIME DE TRABALHO
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
023.15	REQUISIÇÃO. CESSÃO • Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.

024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
024.11	SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA
024.112	FISCALIZAÇÃO EM FOLHAS DE PAGAMENTO
024.113	HOLERITE • Incluem-se documentos referentes a requerimentos de 2ª via e de retificação.
024.119	OUTROS SALÁRIOS. VENCIMENTOS. PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	DE FUNÇÃO
024.122	JETONS (em desuso)
024.123	CARGOS EM COMISSÃO
024.124	NATALINA (décimo terceiro salário)
024.125	PRODUTIVIDADE
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



024.132	NOTURNO
024.133	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (horas extras)
024.134	ATIVIDADES PENOSAS
024.135	PERICULOSIDADE
024.136	INSALUBRIDADE
024.137	FÉRIAS: Adicional de 1/3 • Quanto ao afastamento para gozo de férias ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR E ASSOCIAÇÕES DE CLASSE
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (IPEMAT e INSS)
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.146	CANCELAMENTO DE DESCONTOS
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS). RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS).
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.155	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.156	IMPOSTO DE RENDA
024.2	FÉRIAS • Incluem-se documentos relativos ao afastamento para gozo de férias como escala de férias, requerimento de férias, etc. • Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias ver 024.137.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



024.3	LICENÇAS <ul style="list-style-type: none">• Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores.<ul style="list-style-type: none">• Ordenar por:<ul style="list-style-type: none">• acidente em serviço• acompanhamento de cônjuge• adotante• atividade política• desempenho de mandato classista• doença em pessoa da família• gestante• paternidade• prêmio por assiduidade• qualificação profissional• serviço militar• tratamento de interesses particulares• tratamento de saúde (inclusive perícia médica)• Ver também 024.4, 024.91, 029.11.
024.4	AFASTAMENTOS <ul style="list-style-type: none">• Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22.• Ordenar por:<ul style="list-style-type: none">• para depor• para exercer mandato eletivo• para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)• para servir como jurado• recolhimento à prisão• suspensão de contrato de trabalho (CLT)• Ver também 024.3, 024.91 e 029.11
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS
024.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES
024.52	LOCOMOÇÃO <ul style="list-style-type: none">• Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
024.59	OUTROS REEMBOLSOS
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.91	CONCESSÕES <ul style="list-style-type: none">• Ordenar por:<ul style="list-style-type: none">• alistamento eleitoral• casamento (gala) doação de sangue• falecimento de familiares (nojo)• horário especial para servidor estudante• horário especial para servidor portador de deficiência• ver também 024.3, 024.4 e 029.11



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



024.92	AUXÍLIOS <ul style="list-style-type: none">• Ordenar por:<ul style="list-style-type: none">• assistência pré-escolar/creche• fardamento/uniforme• moradia• tíquete alimentação/refeição• vale-transporte• Ver também 026.12
--------	--

025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E AÇÃO DISCIPLINAR
025.1	DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS
025.11	PROCESSOS DISCIPLINARES <ul style="list-style-type: none">• Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão de processo disciplinar.• Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.4.
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES <ul style="list-style-type: none">• Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.• O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.4.
025.2	PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO ÉTICA <ul style="list-style-type: none">• Incluem-se documentos referentes à instauração de Processo; produção de provas; manifestações das partes; Relatórios; Recursos; Acordos de Conduta; Orientações; Termo de Compromisso de Acatamento das regras de conduta ética para servidor público; Advertência.

026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL <ul style="list-style-type: none">• Quanto às licenças, ver 024.3.
026.01	PREVIDÊNCIA PRIVADA <ul style="list-style-type: none">• INCLUEM-SE DOCUMENTOS REFERENTES AOS PLANOS PRIVADOS DE CONCESSÃO DE PECÚLIOS OU DE RENDAS, DE BENEFÍCIOS COMPLEMENTARES OU ASSEMELHADOS AOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL.
026.1	BENEFÍCIOS
026.11	SEGUROS
026.12	AUXÍLIOS <ul style="list-style-type: none">• Ordenar por:<ul style="list-style-type: none">• acidente• doença• educação• funeral• natalidade• reclusão• redução de carga horária• Ver também 024.92.

026.13	APOSENTADORIA
--------	---------------



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



026.131	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
026.132	DESAVERBAÇÃO E DESVINCULAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
026.133	PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E ESPECIAL
026.134	PENSÃO VITALÍCIA
026.135	REVISÃO DE PENSÃO
026.193	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO.
026.211	COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)
026.212	CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE EPIS. TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE EPI
026.213	ACOMPANHAMENTO DE ACIDENTE E INCIDENTE DE TRABALHO
026.22	REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
026.23	INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
026.231	MAPA DE RISCO
026.24	PROGRAMAS DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHADOR
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, controle eletrônico de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo) • Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO • Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar. • Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
029.21	NO PAÍS • Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagens. • Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
029.22	NO EXTERIOR (afastamento do país)
029.221	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS
029.31	PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



029.222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO • Incluem-se documentos referentes à autorização para afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagens e reservas de hotel.
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
029.5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICAS: • Autônomos, colaboradores e consultores (inclusive licitações).
030	MATERIAL • Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES (inclusive documentos referentes à inclusão, exclusão e revalidação)
031	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS • Incluem-se documentos como a requisição e o controle de serviços reprográficos, inclusive assinaturas autorizadas.
033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
033.1	MATERIAL PERMANENTE • Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte. • Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
033.11	COMPRA (Inclusive compra por importação)
033.12	ALUGUEL. COMODATO. LEASING
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO
033.14	DOAÇÃO. PERMUTA
033.2	MATERIAL DE CONSUMO • Incluem-se documentos sobre artigos e utensílios de cama e mesa, de higiene e limpeza, de costura, vestuário e uniformes, material de escritório, escolar, elétrico e hidráulico, gêneros alimentícios, combustível e outros tipos de material de consumo.
033.21	COMPRA
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS • Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
034.01	TERMOS DE RESPONSABILIDADE
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição, ficha de controle de estoque e Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA).
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO • Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 0.25.
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
035	ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)
035.1	VENDA (inclusive leilão)
035.2	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. COMODATO
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO • Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
036.1	REQUISICÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
037	INVENTÁRIO • Incluem-se documentos referentes às listagens, baixa, tombamento, termos de responsabilidade e criação de comissões. • Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
037.1	MATERIAL PERMANENTE • Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, tombamento, termo de responsabilidade e outros.
037.2	MATERIAL DE CONSUMO • Incluem-se documentos referentes ao registro, listagens, baixa, termos de responsabilidade e outros.
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
040	PATRIMÔNIO • Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
041	BENS IMÓVEIS • Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. • Os originais das escrituras e registros dos imóveis, bem como as plantas dos terrenos, são guardados pela Superintendência do Sistema de Patrimônio, Materiais e Serviços da SAD. As plantas e projetos relativos aos edifícios, residências e salas são guardados pelo órgão que ocupa o imóvel. • Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS • Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone/fax e fac-símile, ver 072, 073 e 074, respectivamente.
041.011	ÁGUA E ESGOTO
041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	COMPRA
041.12	CESSÃO
041.13	DOAÇÃO
041.14	PERMUTA
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	VENDA



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



041.22	CESSÃO
041.23	DOAÇÃO
041.24	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54	LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive jardins)
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
042	VEÍCULOS • Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
042.11	COMPRA (inclusive por importação)
042.12	ALUGUEL
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. VISTORIA. TOMBAMENTO
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
042.31	VENDA (inclusive leilão)
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS.
042.9	OUTRO ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
042.911	REQUISIÇÃO
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM
043	BENS SEMOVENTES • Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis – RMBI)
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
049.1	GUARDA E SEGURANÇA
049.11	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
049.12	SEGUROS (inclusive de veículos)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



049.13	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO • Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas.
049.131	CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS
049.14	SINISTRO • Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
049.15	CONTROLE DE PORTARIA • Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves. • Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
049.151	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS
049.2	MUDANÇAS
049.21	PARA OUTROS IMÓVEIS
049.22	DENTRO DO MESMO IMÓVEL
049.3	USO DE DEPENDÊNCIAS • Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS • Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
050.1	AUDITORIA
051	ORÇAMENTO
051.1	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
051.11	Quadro de detalhamento de despesa (QDD) • Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.12	CRÉDITOS ADICIONAIS • Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA) • Incluem-se documentos referentes a transferências, provisões, destaques, estornos e subvenções.
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
051.23	PLANO OPERATIVO, CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
051.231	LIBERAÇÃO DE ORÇAMENTO
052	FINANÇAS
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA • Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



052.21	RECEITA Repasse Financeiro • Incluem-se documentos referentes a créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
052.22	DESPESA • Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como subvenções, suprimentos e restos a pagar.
052.221	ADIANTAMENTO: CONCESSÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS
052.222	PAGAMENTO DE FATURA/NOTA FISCAL
052.223	RESSARCIMENTO
052.224	CANCELAMENTO DE DESPESAS
053	FUNDOS ESPECIAIS
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS • Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
055.1	CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
056	BALANÇOS. BALANCETES
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS). TOMADA DE CONTAS ESPECIAL • Incluem-se documentos referentes à avaliação da gestão dos responsáveis por unidades jurisdicionadas da administração pública estadual direta e indireta. • Quanto à prestação de contas de despesas relativas a gastos com diárias e passagens, fornecimento e manutenção de serviços, classificar no assunto específico.
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
059.1	TRIBUTOS (Impostos e Taxas)
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão, em qualquer suporte).
061.1	EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL • Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO • Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda. • Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
062.01	NORMAS E MANUAIS • Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
062.1	AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



062.11	COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
062.12	DOAÇÃO
062.13	PERMUTA • Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.
062.2	REGISTRO • Incluem-se documentos referentes à incorporação e baixa de livros e periódicos ao acervo.
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO • Incluem-se documentos referentes a consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
062.5	INVENTÁRIO
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
063.01	NORMAS E MANUAIS • Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para implantação e/ou desenvolvimento das atividades de gestão e controle de documentos e arquivo.
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO
063.11	DIAGNÓSTICO
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO. DISTRIBUIÇÃO. TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS • Incluem-se documentos como guias de tramitação, livros de controle, fichas de acompanhamento de processos e outros.
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO
063.41	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.5	POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO
063.611	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
063.62	ELIMINAÇÃO (inclusive termos, atas, listagens e editais de ciência de eliminação)
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo).
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA • Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS • Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte de material arquivístico, bibliográfico e museológico. • Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
CARLOS ALBERTO REYES MALDONADO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
066.3	RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
067	INFORMÁTICA
067.1	PLANOS E PROJETOS
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
067.21	MANUAIS TÉCNICOS
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
067.4	ACESSO À SISTEMAS INFORMATIZADOS
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070	COMUNICAÇÕES • Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
071	SERVIÇO POSTAL
071.1	SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA
071.11	NACIONAL
071.12	INTERNACIONAL
071.2	SERVIÇOS DE COLETA. TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
071.3	MALA OFICIAL
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
072	SERVIÇO DE RÁDIO • Incluem-se documentos referentes a reparos, instalação e conservação.
073	SERVIÇO TELEFÔNICO. FAX • Incluem-se documentos referentes à autorização para ligações interurbanas, instalação, manutenção, reparo e transferência.
073.1	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
073.2	CONTAS TELEFÔNICAS
074	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM, INTERNET (e outros)
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES