

Classificação de Documentos de Arquivo

Campus Vitória

Classificação de Documentos

- Análise e identificação do conteúdo dos documentos;
- Categorias (classes genéricas): dizem respeito às funções/atividades da instituição.



Código de Classificação

- Instrumento utilizado para classificar os documentos produzidos ou recebidos pela instituição no exercício de suas funções e atividades;
- Classificação por assuntos: utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema;
- Os assuntos encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas;



Código de Classificação

- Estes assuntos recebem códigos numéricos: classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

CLASSE	000 ADMINISTRAÇÃO GERAL
SUBCLASSE	010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
GRUPO	013 COORDENAÇÃO E GESTÃO DE REUNIÕES
SUBGRUPOS	013.1 OPERACIONALIZAÇÃO
	013.2 REGISTRO DE DELIBERAÇÕES

Classe 000 → **ATIVIDADES-MEIO**

Classe 100
Classe 200
Classe 300
Classe 400
Classe 500
Classe 600
Classe 700
Classe 800

ATIVIDADES-FIM

Classe 900 → **ATIVIDADES-MEIO**



Classe 000 – Administração Geral

Documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos e entidades públicas.

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 da Documentação e da Informação

070 – Gestão dos Serviços Postais e Telecomunicações

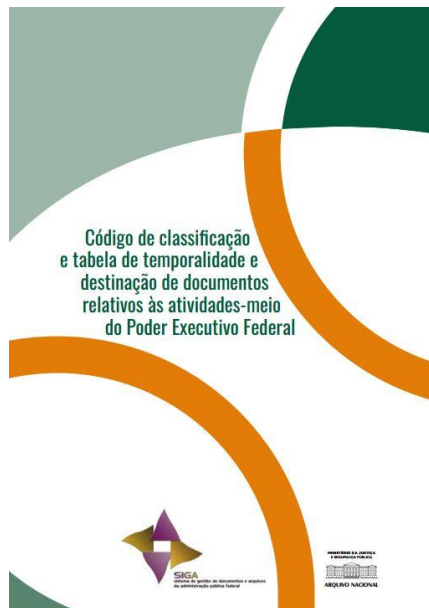
080 – Pessoal Militar

090 – vaga

Código de Classificação

Código de Classificação atividades-meio

Clique na imagem para acessar o material



Código de Classificação atividades-fim

Clique na imagem para acessar o material



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - IFES

CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

- 110 – Normatização. Regulamentação
- 120 – Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)
- 130 – Cursos de pós-graduação *stricto sensu* (inclusive na modalidade a distância)
- 140 – Cursos de pós-graduação *lato sensu* (inclusive na modalidade a distância)
- 150 – (vaga)
- 160 – (vaga)
- 170 – (vaga)
- 180 – (vaga)
- 190 – Outros assuntos referentes ao ensino superior

CLASSE 200 – PESQUISA

- 210 – Normatização. Regulamentação
- 220 – Programas de pesquisa
- 230 – Projetos de pesquisa
- 240 – Iniciação científica
- 250 – Transferência e inovação tecnológica
- 260 – Ética em pesquisa
- 270 – (vaga)
- 280 – (vaga)
- 290 – Outros assuntos referentes à pesquisa

CLASSE 300 – EXTENSÃO

- 310 – Normatização. Regulamentação
- 320 – Programas de extensão
- 330 – Projetos de extensão
- 340 – Cursos de extensão
- 350 – Eventos de extensão
- 360 – Prestação de serviço
- 370 – Difusão e divulgação da produção acadêmica
- 380 – Programa institucional de bolsas de extensão
- 390 – Outros assuntos referentes à extensão

CLASSE 400 – EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL

- 410 – Normatização. Regulamentação
- 420 – Educação infantil: creches e pré-escolar
- 430 – Ensino fundamental (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 440 – Ensino médio (inclusive Educação de Jovens e Adultos)
- 450 – Ensino técnico
- 460 – (vaga)
- 470 – (vaga)



Serviço Público Federal



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

PROCESSO
23148.000343/2022-19

ELETRÔNICO

Cadastrado em 26/01/2022



Processo disponível para recebimento com
código de barras/QR Code

Nome(s) do Interessado(s): PATRICIA SIQUEIRA DOS SANTOS FERREIRA
E-mail:
Identificador: 2277396

Assunto do Processo:
022.63 - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado:
PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL, DE E-404 PARA E-405

Unidade de Origem:
VIT - COORDENADORIA DE SELECAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.02.35.01.05.01)

Criado Por:
LEILA RAKEL FERREIRA SOUZA

Observação:

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data	Destino	Data	Destino
27/01/2022	VIT - GABINETE DA DIRETORIA GERAL (11.02.35.12)		
27/01/2022	VIT - COORDENADORIA DE SELECAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (11.02.35.01.05.01)		
28/01/2022	VIT - COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAS (11.02.35.01.05.03)		
31/01/2022	VIT - COORDENADORIA DE CADASTRO E BENEFÍCIOS (11.02.35.01.05.02)		

Tabela de Temporalidade

- Instrumento que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

•Estrutura básica da Tabela

- Assunto (código e descritor);
- Prazos de guarda;
- Destinação final;
- Observações.



TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

Código	Descritor do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
021.4	CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.5	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Até a homologação do evento*	2 anos	Guarda permanente	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos. Eliminar, após 2 anos da homologação do evento, os documentos de recursos indeferidos.
022	PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA				
022.1	PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.2	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
022.21	LOTAÇÃO, EXERCÍCIO E PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
022.22	CESSÃO. REQUISICÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.3	REMOÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	
022.4	REDISTRIBUIÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.5	SUBSTITUIÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.6	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO				
022.61	CUMPRIMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO. HOMOLOGAÇÃO DA ESTABILIDADE.	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.62	CUMPRIMENTO DE PERÍODO DE EXPERIÊNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.63	PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
022.7	VACÂNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
023	CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS				
023.1	PAGAMENTO DE VENCIMENTOS. REMUNERAÇÕES. SALÁRIOS. PROVENTOS				
023.11	FOLHAS DE PAGAMENTO	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.12	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.13	ABONO PROVISÓRIO	7 anos	-	Eliminação	
023.14	ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	-	Eliminação	
023.15	GRATIFICAÇÕES				

Links importantes

Nos links a seguir encontram-se os levantamentos dos assuntos mais recorrentes no Ifes e seus respectivos códigos de classificação:

- [Relação de assuntos recorrentes – atividades-meio;](#)
- [Relação de assuntos recorrentes – atividades-fim.](#)



Contato:

arquivo.vi@ifes.edu.br

Arquivistas – Campus Vitória

Gissely K. Potratz Caus

Patrícia Siqueira dos S. Ferreira



**INSTITUTO
FEDERAL**
Espírito Santo