



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC

**PARECER TÉCNICO CATEC nº 02/2024 - Atualização Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal**

Após a publicação da Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024, que atualizou os instrumentos aprovados pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 (revogada), surgiu a necessidade de verificação das alterações realizadas com intuito de auxiliar a equipe de profissionais da informação no IFS na condução de treinamentos e reclassificações. Dessa forma, segue a análise comparativa dos instrumentos publicados e parecer sobre as alterações.

**1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (CCD) - ATIVIDADE MEIO**

**1.1 DESCRITORES INSERIDOS**

002.3 ACOMPANHAMENTO DE MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO

002.31 TRATAMENTO DE MANIFESTAÇÃO

002.32 TRATAMENTO DE DENÚNCIA

002.33 DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE OUVIDORIA ATIVA

015.4 GOVERNANÇA

015.41 GERENCIAMENTO DE RISCO

015.42 INTEGRIDADE E CONTROLE INTERNO

015.5 ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO

018.1 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA

018.2 CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

019.114 ELABORAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE SITE INSTITUCIONAL

019.13 PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

019.14 EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTRATÉGIAS

029.13 REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO

030.04 QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC

041.7 DESMEMBRAMENTO

063.4 MUDANÇA DE ACERVOS

**1. 2 DESCRITOR AJUSTADO (ROXO)**

005.1 CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

014 GERENCIAMENTO DE PROCESSO ELETIVO

019.1 GERENCIAMENTO DE ESTRATÉGIAS DE MARKETING E DE COMUNICAÇÃO  
SOCIAL

019.11 ADMINISTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO

019.113 ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E  
PUBLICITÁRIAS

019.12 DIVULGAÇÃO INTERNA

025.11 CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

025.12 ORIENTAÇÃO PARA CUIDADOS COM A SAÚDE

025.14 REGISTRO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE EM PRONTUÁRIO

052.25 GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS

059.2 RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS, TAXAS E DEMAIS TRIBUTOS

**1.3 DESCRITOR SUPRIMIDO (VERMELHO)**

029.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS

034 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

045 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

045.01 SEGURO PATRIMONIAL

045.2 MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES

045.22 SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

- 045.23 SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES
- 045.24 CONSERVAÇÃO PREDIAL
- 045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
- 045.5 ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
- 045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA
- 045.7 ADESTRAMENTO
- 067 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- 071 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- 071.1 SERVIÇO POSTAL
- 071.2 SERVIÇO DE RADIOFREQUÊNCIA
- 071.3 SERVIÇO DE TELEX
- 071.4 SERVIÇO DE TELEFONIA. SERVIÇO DE FAX
- 071.5 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM

#### 1.4 NOTA EXPLICATIVA AJUSTADA (VERDE)

Cód.	Instrumento aprovado pela Portaria AN nº 47, de 14 de fevereiro de 2020
001	<p>Incluem-se documentos referentes à formalização, execução e acompanhamento das relações entre o órgão e entidade e outros órgãos e entidades, públicos e privados, firmadas por meio de acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, que abranjam, ao mesmo tempo, a execução de várias atividades, bem como aqueles referentes à fiscalização, prestação e tomada de contas, relatórios técnicos e termos de aditamento.</p> <p><del>Quanto aos acordos, contratos, convênios, termos e outros atos de ajustes, referentes a uma única atividade, classificar no código específico.</del></p>
002.1	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, bem como os recursos impetrados em razão de negativa de acesso.</p> <p><del>Quanto aos elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e por outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.</del></p> <p><del>Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.</del></p> <p>Quanto ao controle de satisfação dos usuários em relação aos canais de atendimento ao cidadão, classificar no código 002.2. Quanto tratamento de demandas recebidas pela ouvidoria e por</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

	<p>outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3. Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.</p>
002.2	<p>Incluem-se documentos referentes à pesquisa de satisfação dos usuários dos serviços públicos, tais como: elogios e reclamações recebidos pelas ouvidorias e outros canais de comunicação. decorrentes de pedidos de acesso à informação e de manifestações registradas na ouvidoria e nos demais canais de comunicação do órgão e entidade.</p> <p>Quanto aos pedidos de acesso à informação e aos documentos institucionais, encaminhados ao SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1. Quanto ao tratamento das demandas recebidas pela ouvidoria e por outros canais de comunicação, classificar nas subdivisões do código 002.3.</p> <p>Quanto às comunicações eventuais trocadas entre o órgão e entidade e demais instituições, classificar no código 991.</p>
005	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à organização e ao funcionamento de colegiados, como comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho, criados pelo próprio órgão e entidade ou por outros órgãos de deliberação coletiva, que contem com a participação de servidores da instituição.</p> <p>Quanto à atuação de comissões, conselhos, comitês, juntas e grupos de trabalho referentes a uma atividade em particular, classificar no código específico. Quanto aos documentos referentes às atividades do órgão colegiado, classificar no descritor referente ao objeto de sua atuação. Quanto aos documentos referentes ao processo eletivo, classificar nas subdivisões do código 014</p>
005.1	<p>Incluem-se documentos referentes à implantação de órgãos colegiados e aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas reuniões, tais como: ato de instituição, regras para atuação, designação e substituição de membros, resoluções, atas e relatórios. Quanto aos documentos referentes à atuação do órgão colegiado, devem ser classificados no descritor referente ao objeto de sua atuação</p>
010	<p>Esta subclasse contempla documentos referentes à definição e alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social à contratação de prestação de serviços para o funcionamento do órgão e entidade, e ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.</p>
010.01	<p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais internos e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do de todas as atividades do órgão e entidade, bem como os boletins administrativos e de serviço.</p> <p>Quanto aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.</p> <p>Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

	<p>Quanto a documentos referentes à função de normatização e regulamentação de determinada atividade que alcancem os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, classificar na atividade finalística.</p>
013	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos relativos às atividades necessárias para a realização de assembleias, audiências, despachos e reuniões, gerais e setoriais, do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao registro de suas deliberações.</p> <p><del>Quanto aos documentos de assembleias, audiências, despachos e reuniões produzidos pelas diferentes comissões instituídas no âmbito do órgão e entidade, classificar no código específico.</del></p>
013.2	<p>Incluem-se documentos referentes aos registros das deliberações e tomadas de decisão definidas nas assembleias, audiências, despachos e reuniões, tais como: <del>resoluções</del>, atas e relatórios.</p>
014	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos processos eletivos para preenchimento de função de direção <del>prevista em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.</del> <del>eleição para atuação em órgãos colegiados e demais consultas públicas ou institucionais, previstos em legislação competente à área de atuação do órgão e entidade.</del></p>
015	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao planejamento, ao acompanhamento e <del>à avaliação das atividades do órgão e entidade.</del> <del>avaliação, governança e acreditação das atividades do órgão e entidade.</del></p>
018	<p><del>Incluem-se documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clípagens eletrônicas, para a implementação de concurso público e de consultoria para mapeamento e modelagem de processos a serem prestados sob o regime de execução indireta, tais como: planejamento da contratação (estudos preliminares, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico), divulgação (publicação de editais), seleção do fornecedor (adjudicação, homologação, formalização e publicação do contrato), indicação e designação do gestor e dos fiscais da execução do contrato para acompanhamento, fiscalização (técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário), avaliação e aferição dos resultados previstos na contratação e demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços, relatórios, notas fiscais e faturas.</del></p> <p><del>Nota: A contratação de prestação de serviços poderá ocorrer nas modalidades de licitação (convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</del></p> <p>Nas subdivisões desse descritor classificam-se documentos referentes à contratação de pessoa jurídica ou pessoa física para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra terceirizada para o órgão ou entidade, com exceção dos referentes à execução de obras em bens imóveis.</p> <p>Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 045.3.</p>
019.11	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao credenciamento de jornalistas, <del>entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais.</del> <del>relacionamento com a imprensa, elaboração de propagandas e campanhas publicitárias, elaboração e atualização de site institucional.</del></p> <p>Quanto ao assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos do órgão e entidade, classificar nas subdivisões do código 910.</p>
019.113	<p><del>Incluem-se documentos referentes às campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade.</del></p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

	<p>Incluem-se documentos referentes às ações de marketing (como o cultural, social, ambiental, de relacionamento, institucional e endomarketing), ações de merchandising, campanhas institucionais, filmes, propagandas e à produção de material de divulgação do órgão e entidade, desenvolvido com meios próprios, por meio de contratação de empresas terceirizadas ou profissionais transitórios, bem como os produtos resultantes da elaboração.</p> <p>Quanto aos documentos referentes à contratação de empresas terceirizadas ou de autônomos, classificar nas subdivisões do código 018.</p>
019.2	<p>Incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação, com possibilidade de dedução de imposto de renda, conforme especificado em legislação.</p> <p><del>Quanto à realização de ações de concessão de patrocínio a projetos esportivos e culturais, classificar no código específico. Quanto às ações de marketing e de merchandising, classificar no código 019.113.</del></p>
020.01	<p>Incluem-se documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a gestão de pessoas do órgão e entidade, bem como os boletins de pessoal. Quanto aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01. Quanto à publicação de matérias em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.</p> <p>Quanto à publicação de matérias em boletins administrativos, de serviço, de pessoal, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação, classificar no código 069.3.</p>
021	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes aos procedimentos desenvolvidos para a realização de concursos públicos para o provimento de cargos públicos, empregos públicos e contratação por tempo determinado <b>ou para realização de processo seletivo, que ocorre entre instituições, para recrutamento de servidores e empregados.</b></p>
021.4	<p>Incluem-se cadernos de prova utilizados pelos candidatos, folhas de resposta, provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física, <b>bem como currículos e entrevistas dos candidatos.</b></p> <p>Quanto às provas de títulos, avaliação psicológica, testes psicotécnicos, exames médicos e de aptidão física dos candidatos que vierem a ser nomeados, classificar nas subdivisões do código 020.1.</p>
021.5	<p>Incluem-se documentos referentes aos resultados das provas realizadas <b>ou do processo seletivo interno</b>, a classificação e a reclassificação dos candidatos, bem como aqueles referentes aos recursos impetrados em qualquer uma das fases do concurso.</p>
023.3	<p>Incluem-se documentos referentes à concessão e à <b>prorrogação</b> de licenças para afastamento do cônjuge ou companheiro, atividade política, capacitação profissional, <b>participação em programa de pós-graduação lato sensu</b>, para desempenho de mandato classista, motivo de doença em pessoa da família, incentivada, sem remuneração, prêmio por assiduidade, serviço militar e tratamento de interesses particulares, bem como as perícias médicas realizadas para concessão e prorrogação das licenças, quando forem necessárias.</p> <p>Quanto às licenças referentes à concessão de benefícios de seguridade e previdência social (acidente em serviço, tratamento de saúde, gestante, paternidade e adotante), classificar no código 026.4.</p>
023.4	<p>Incluem-se documentos referentes à suspensão de contrato de trabalho e concessão de afastamento para depor, exercer mandato eletivo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado,</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

	<p>participar em programas de pós-graduação stricto sensu, de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior.</p> <p>Quanto ao afastamento para o cumprimento de missões e viagens a serviço, no país e no exterior, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere, classificar nas subdivisões do código 028.</p> <p>Quanto à participação em programa de pós-graduação lato sensu, classificar no código 023.3, no âmbito da capacitação profissional.</p>
023.7	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas em razão de mudança de domicílio, locomoção com meio de transporte próprio e custeio de assistência suplementar à saúde.</p>
023.72	<p>Incluem-se documentos referentes ao reembolso de despesas efetuadas com a utilização de meio de locomoção, próprio ou não, para a execução de serviços externos.</p> <p>Quanto ao fornecimento de transporte, classificar no código 023.93. Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1.</p>
023.91	<p>Incluem-se documentos referentes à contratação de seguro de vida em grupo e seguro de acidentes pessoais.</p> <p>Quanto à contratação de seguro patrimonial, classificar no código <del>045.01</del> 018.1.</p>
023.93	<p>Incluem-se documentos referentes à comprovação do fornecimento de serviço de transporte, oferecido pelo órgão e entidade, para que o servidor se desloque de sua residência para o local de trabalho e vice-versa. Quanto ao reembolso de despesas para locomoção, classificar no código 023.72. Quanto à prestação de serviço de transporte remunerado de passageiro(s) por demanda, classificar no código 018.1</p>
024	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor. Quanto ao pagamento de cursos para servidores, classificar no código 052.221</p>
025.1	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à celebração <del>dos planos de saúde destinados ao servidor, bem como os prontuários médicos e odontológicos.</del> de convênios e ao desenvolvimento de ações voltadas para a saúde do servidor, bem como o registro nos prontuários de pacientes sobre a assistência prestada.</p>
025.11	<p>Incluem-se documentos referentes à celebração de convênios firmados para a prestação de assistência <del>médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, e que são destinados ao servidor e seus dependentes.</del> à saúde destinados ao servidor e seus dependentes.</p>
028	<p>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, para colaboração ou participação esporádica em assuntos que é especialista, e para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere. Quanto ao planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e relatório técnico, classificar no código específico relativo ao objeto da missão e da viagem a serviço.</p> <p>Quanto aos afastamentos referentes à concessão de direitos e vantagens (suspensão de contrato de trabalho, depor, exercer mandato legislativo, servir a Justiça Eleitoral, servir como jurado, participar em programas de pós-graduação stricto sensu e de pós-doutorado e em estudos, no país e no exterior), classificar no código 023.4.</p>
028.11	<p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento, ajudas de custo, diárias, passagens, reservas de hotel, pagamento de despesas de eventos, prestações de contas</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

	<p>e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.</p> <p><i>OBS.: Não foi identificado o ajuste informado na tabela</i></p>
028.12	<p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento para participar de eventos ou cumprir missões e realizar viagens no país, <b>bem como aqueles referentes à solicitação de afastamento para colaboração ou participação esporádica, (remunerada ou não), em assuntos que é especialista.</b></p>
028.21	<p>Incluem-se documentos referentes à solicitação e autorização de afastamento do país, ajudas de custo, diárias, compra de moeda estrangeira, passagens, reservas de hotel, <b>pagamento de despesas de eventos</b>, prestações de contas e relatórios de viagem, bem como lista de participantes (no caso de comitivas e delegações) e concessão de passagens e diárias para convidados.</p>
029.1	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes ao controle de frequência dos servidores, ao estabelecimento do horário de expediente do órgão e entidade <b>e ao controle do cumprimento da jornada de trabalho regular fora das dependências do órgão ou entidade.</b></p>
030	<p>Esta subclasse contempla documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes <del>à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção.</del> <b>ao cadastramento e qualificação de fornecedores para a prestação produtos e serviços, e à execução de serviços de instalação e manutenção.</b></p>
031.1	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de material permanente e de consumo.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (<del>convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão</del>), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>
035	<p>Incluem-se documentos referentes à execução de serviços de instalação e manutenção de material, com meios próprios do órgão e entidade, não sendo necessária a contratação de empresas terceirizadas ou de mão de obra externa.</p> <p><b>Quanto à contratação de prestação de serviços para instalação, manutenção e reparo de material permanente, classificar nas subdivisões do código 018.</b></p>
041.1	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à aquisição definitiva de bens imóveis, de veículos e de bens semoventes.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação (<del>convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão</del>), dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>
042.4	<p>Incluem-se documentos referentes à alienação definitiva de bens imóveis por desapropriação e por desmembramento.</p> <p><b>Quanto ao desmembramento de bem imóvel, desvinculado da alienação, classificar no código 041.7.</b></p>
045.3	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à contratação</p>





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

	<p>de empresas <del>terceirizadas</del> <b> pessoa jurídica ou física</b> para a execução de obras em bens imóveis do órgão e entidade, bem como aqueles referentes à prestação de consultoria para a realização de obras.</p> <p><b> Quanto à contratação de pessoa jurídica ou física para prestação de demais serviços, distintos da execução de obras, classificar nas subdivisões do código 018.</b></p>
045.31	<p>Incluem-se documentos referentes às obras para a construção <del>de imóveis.</del> <b> bem imóvel.</b></p>
045.32	<p><del>Incluem-se documentos referentes à troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.</del></p> <p><b>Incluem-se documentos referentes à reforma, recuperação e/ou restauração de bem imóvel do órgão e entidade, como troca de piso, reforma de sala, recuperação de rampa de acesso, restauração da fachada, troca de encanamento, troca de fiação elétrica, pintura interna e externa e impermeabilização de telhado.</b></p>
045.33	<p>Incluem-se documentos referentes às obras de adaptação de uso de <del>imóveis</del> <b> imóvel do órgão e entidade</b>, tombado ou não, inclusive para acessibilidade.</p>
053	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes. <b> Quanto à Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação (instrumento de gestão de risco para as contratações de prestação de serviços continuados), classificar no código 018.1.</b></p>
062.11	<p>Incluem-se documentos referentes à aquisição definitiva de acervos bibliográfico e museológico por compra e por importação, bem como aqueles referentes à assinatura de periódicos e de bases de dados.</p> <p>Nota: A compra poderá ocorrer nas modalidades de licitação <del>(convite, tomada de preços, concorrência, leilão, concurso e pregão)</del>, dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação.</p>
066.1	<p>Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, implantação, manutenção e controle de programas e sistemas informatizados, tais como: manual de usuário <del>desenvolvido pelo órgão e entidade</del>, código fonte, especificação de requisitos, diagramas, desenhos de telas, gerência de configuração e projetos de bancos de dados.</p>
066.2	<p>Incluem-se documentos referentes à instalação de equipamentos para a implementação de programas e sistemas, tais como: manual dos equipamentos, termo de garantia, manual de usuário <del>desenvolvido pela empresa proprietária do equipamento</del>, licença e registro de uso.</p>
069.3	<p>Incluem-se documentos referentes à publicação de matérias, da competência do órgão e entidade, em diários oficiais e em periódicos de grande circulação. <b> e em boletins internos e similares.</b></p> <p><del> Quanto à publicação de matérias nos</del> <b> aos boletins administrativos e de serviço, classificar no código 010.01.</b></p> <p><del> Quanto à publicação de matérias nos</del> <b> aos boletins de pessoal, classificar no código 020.01.</b></p>
910	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como: solenidades, comemorações,</p>



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

	<p>homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.</p> <p><del>Quanto aos documentos referentes aos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade a partir do desenvolvimento de alguma atividade finalística, classificar no código específico.</del></p> <p>Quanto às atividades de comunicação social no âmbito externo, classificar nas subdivisões do código 019.11.</p>
990	<p>Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes às comunicações ocasionais e genéricas <del>efetuadas</del> produzidas ou recebidas pelo órgão e entidade no relacionamento com outras instituições públicas e privadas e que não dizem respeito ao desenvolvimento de suas atividades específicas.</p>
991	<p>Incluem-se comunicados, informes, pedidos, solicitações e oferecimentos, trocados entre o órgão e entidade e demais instituições públicas e privadas, que <del>tratam de temas não contemplados nas atividades finalísticas e que não tiveram solução de continuidade</del> não tiveram solução de continuidade, como por exemplo: apresentação e recomendação de pessoas e de profissionais; comunicado de falecimento e envio de pêsames; informe de posse, afastamento e mudança de titular; comunicados de alterações de telefones e endereços; informe de luto oficial; envio de cumprimentos e felicitações; recebimento de convites para solenidade e eventos diversos.</p> <p>Quanto às solicitações de informações efetuadas pelos cidadãos por meio do SIC, classificar nas subdivisões do código 002.1.</p> <p>Quanto aos elogios e reclamações recebidos pela ouvidoria e outros canais de comunicação, classificar no código 002.2.</p>

## 2 TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO - ATIVIDADE MEIO

Uma das mudanças significativas a alteração dos itens que compõe a TTD e sua organização Segue abaixo as diferenças ilustradas, com destaque para o acréscimo do item “Evento que dispara a contagem” que alterou a interpretação para alguns prazos para determinados códigos e alteração de “Fase” para “Arquivo”.

### 2020

Código	Descritor	Prazos de guarda	Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

**2024**

Classificação	Prazos de guarda				Destinação Final	Observações
	Arquivo Corrente		Arquivo Intermediário			
026.3	Temporalidade de	Evento que dispara a contagem	Temporalidade de	Evento que dispara a contagem		

### 2.1 PRAZO(S) DE GUARDA ALTERADO(S)

Códigos:

- **020:** 026.3; 023.71; 023.72; 023.73; 023.91; 023.93; 025.11; 026.3; 028.11; 028.21;
- **030:** 031.11 031.12; 031.5; 032.01; 033.11; 033.12; 036.1; 036.2;
- **040:** 041.11; 041.12; 041.13; 041.61; 041.62; 042.11 042.12; 042.13; 042.4; 042.6; 043.2 043.61; 044.3; 044.6; 045.11; 045.12; 045.13; 045.32; 045.33; 047.2; 047.3;
- **050:** 050.02; 050.03; 051.3; 052.1; 052.211; 052.212; 052.213; 052.221; 052.222; 052.23; 052.24; 052.251; 052.252; 053.01; 053.1; 053.2; 053.3; 053.4; 054.1; 054.2; 059.1; 059.2; 059.4 059.5; e
- **060:** 062.11; 062.3 e 069.3

A contagem da temporalidade não mudou, contudo houve uma alteração na interpretação do prazo. Apesar da inclusão dos itens “Temporalidade” e “Evento que dispara a contagem”, a alteração mais sensível, neste caso, foi na mudança da observação de “ou até a apresentação do Relatório de Gestão ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão” para “O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento”, o que ocasionou uma nova consideração de prazo. Ou seja, a alteração no prazo de guarda sinalizada pelo AN está mais vinculada à contagem do prazo do que à determinação do prazo em si. Segue ilustração abaixo:

Código	Prazos de guarda (2020)		Prazos de guarda (2024)				Destinação final (2020 e 2024)
	Fase corrente	Fase Intermediária	Arquivo Corrente		Arquivo Intermediário		
	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	Temporalidade	Evento que dispara a contagem	
			*	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos	Após a aprovação das contas do ano fiscal pelo Tribunal de Contas da União (ou após apresentação do	Eliminação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

						Relatório de Gestão ao TCU)	
	Observações 2020	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão	Observações 2024	*O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento.			

## 2.2 OBSERVAÇÃO INSERIDA

Código	Observação (2024)
005.1	Eliminar, após 2 anos da produção, os documentos referentes aos órgãos colegiados não efetivados.
022.1	Eliminar, após 5 anos da assinatura do termo de posse, os documentos referentes ao servidor que não tenha entrado em exercício dentro do prazo legal.
022.2	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à movimentação não efetivada.
022.3	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à remoção não efetivada.
022.4	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à redistribuição não efetivada.
022.5	Eliminar, após 2 anos do arquivamento, os documentos referentes à substituição não efetivada.
914	Eliminar, após 2 anos da produção, os certificados não retirados pelos participantes.

## 3 PARECER

Considerando as mudanças realizadas na TTD não foram tão impactantes. É perceptível que os acréscimos realizados com os itens “Temporalidade” com o complemento “O prazo de guarda se encerra imediatamente após o evento”, “Evento que dispara a contagem”, e o apoio da inclusão de novas “Observações” em códigos existentes estão deixando mais clara a interpretação de contagem de tempo para a avaliação por parte das CPAD. De um modo geral, a atualização mostrou-se positiva, principalmente, com relação à interpretação de prazos para a TTD.

Com relação ao CCD, a mudança mais significativa foi com relação à exclusão de todos os códigos de serviços e sua substituição por um código único, o 018 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO e suas subdivisões. No CCD de 2020 o código 018 incluía somente os seguintes serviços: fotográficos e filmográficos de publicidade e de produção de clipagens eletrônicas, implementação de concurso público e realização de consultoria para mapeamento e modelagem de processos. Agora nas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO**  
**COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC**

subdivisões desse descritor serão classificados “documentos referentes à contratação de pessoa jurídica ou pessoa física para a realização de serviços e/ou fornecimento de mão de obra terceirizada para o órgão ou entidade, com exceção dos referentes à execução de obras em bens imóveis.” Nele agora são incluídos serviços como: manutenção e reparo das instalações, vigilância patrimonial, abastecimento e manutenção de veículos, serviços de postagem e demais.

Sobre as inclusões feitas na atualização, as mais significativas foram:

- 015.5 ACOMPANHAMENTO DA ACREDITAÇÃO - descritor indicado para a classificação da documentação relativa à acreditação das atividades do órgão e entidade.
- 029.13 REGISTRO DAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO - descritor utilizado para documentação comprobatória das atividades realizadas remotamente.
- 030.04 QUALIFICAÇÃO DE FORNECEDORES - descritor indicado para a classificação de documentos referentes à seleção, pré-qualificação, qualificação, homologação, acompanhamento e auditoria de fornecedores para a prestação produtos e serviços.

Sobre o detalhamento e ajustes das **notas explicativas**, destacam-se os seguintes:

- Na nota do 010.01 “Quanto a documentos referentes à função de normatização e regulamentação de determinada atividade que alcancem os órgãos e entidades do Poder Executivo federal, classificar na atividade finalística.”
- Para o descritor 019.113 ELABORAÇÃO DE PROPAGANDAS, CAMPANHAS DE MARKETING E PUBLICITÁRIAS houve um desenvolvimento do descritor deixando mais claro para o produtor quais documentos devem ser classificados neste código. Além disso, incluiu ações de marketing e ações de merchandising.
- Alteração da nota explicativa do 023.3 LICENÇA e do 023.4 AFASTAMENTOS: foi enviada uma solicitação de orientação (nº 1561) técnica para o AN.<sup>1</sup> A orientação do AN esclareceu que a mudança ocorreu somente para programas de pós-graduação **lato sensu** e não para o stricto sensu. Dessa forma, todas as solicitações para mestrado e doutorado permanecem no 023.4 AFASTAMENTOS.
- Já na nota do 021.4 CORREÇÃO DE PROVAS. AVALIAÇÃO foram incluídas as tipologias: currículos e entrevistas dos candidatos.
- Para o descritor 028.21 COM ÔNUS (NO EXTERIOR) foram incluídos documentos referentes ao pagamento de despesas de eventos
- Na nota explicativa do 053 OPERAÇÃO BANCÁRIA foi sinalizado que documentos sobre bloqueio de **Conta-Depósito Vinculada** por ser considerado um instrumento de gestão de risco

---

<sup>1</sup> Em resposta ao SOT enviado, o AN considera que a classificação para afastamento *lato sensu* é o 023.3 Licença.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA GERAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO  
COORDENADORIA DE APOIO TÉCNICO - CATEC

para as contratações de prestação de serviços continuados, devem ser classificados no código 018.1.

Ante o exposto, verifica-se que haverá um certo impacto para a reclassificação de documentos avulsos e processos, principalmente nos sistemas informatizados da instituição, em especial, para aqueles referentes à prestação, contratação e pagamento de serviços. Para os casos em que a nota explicativa foi alterada, há alguns que apresentam também a necessidade de reclassificação. A equipe de profissionais deverá estar atenta para esses casos por serem mais sutis.

---

Nadine Passos C. D'Oliveira  
Arquivista  
Coord. Apoio Técnico - IFS