
	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

000, ADMINISTRAÇÃO GERAL, tem como subclasses:  
 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO  
 020 – PESSOAL  
 030 – MATERIAL  
 040 – PATRIMÔNIO  
 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS  
 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO  
 070 – COMUNICAÇÕES  
 080 – (vaga)  
 090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

### 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Nesta classe são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna dos órgãos públicos, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

### 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificam-se os documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do órgão.

### 020 – PESSOAL

Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

### 030 – MATERIAL

São classificados os documentos referentes à administração dos materiais do órgão, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, o controle do estoque e da distribuição e a conservação e reparo.

### 040 – PATRIMÔNIO

Classificam-se os documentos referentes aos bens patrimoniais imóveis, veículos e semoventes pertencentes ao órgão. Incluem-se, neste caso, as formas de aquisição e alienação, bem como os serviços de manutenção, limpeza e recuperação.

### 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS


Classificam-se os documentos relativos à previsão e execução orçamentária e às operações contábeis e financeiras referentes ao uso dos recursos públicos e comprovação de receita e despesa. Incluem-se, ainda, a movimentação de conta corrente, balanços e prestações de contas aos tribunais de contas.



### 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Incluem-se nesta subclasse os documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática.

### 070 – COMUNICAÇÕES

Classificam-se os documentos relacionados com a instalação, manutenção, operação e uso dos recursos e serviços postais, de telecomunicações e de tecnologias da informação.

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

#### **080 – (VAGA)**

Esta subclasse mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos referentes à ADMINISTRAÇÃO GERAL, que resultem de novas atividades desenvolvidas pelo órgão.

#### **090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**

A classe 900, ASSUNTOS DIVERSOS, tem como subclasses:

#### **910 – SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS**

Incluem-se nesta subclasse documentos referentes à organização de solenidades, comemorações, homenagens, bem como aos discursos e palestras proferidas por dirigentes, servidores ou convidados.

#### **920 – CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS**

Classificam-se os documentos referentes a eventos, promovidos ou não pelo órgão.

#### **930 – FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS**

Incluem-se nesta subclasse os documentos relativos a eventos promocionais, do órgão ou de outras instituições, bem como material de divulgação.

#### **940 – VISITAS E VISITANTES**


Classificam-se os documentos referentes a solicitações de visitas, orientação e assessoramento a visitantes.



#### **950 a 980 – (VAGAS)**

Estas subclasses mantêm-se vagas para possíveis expansões e inserção de documentos referentes a ASSUNTOS DIVERSOS.

#### **990 – ASSUNTOS TRANSITÓRIOS**

Incluem-se nesta subclasse documentos de caráter genérico, tais como pedidos e cartas de apresentação e recomendação; comunicações de posse, endereço e afastamento; convites; felicitações e congratulações; protestos, reivindicações e oferecimentos diversos.

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

## 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 federal.

**002 - Planos, Programas e Projetos de Trabalho** - Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais; - Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico; Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

002.1 - Planos e Estudos

002.11 - Instrução E Atos Normativos

002.12 - Contratos, Convênios, Projetos, Programas E Acordos

002.13 - Estudos De Inventário

002.14 - Registro Do Estudo De Inventário

002.15 - Análise Do Estudo De Inventário

002.16 - Aprovação/Divulgação Dos Estudos De Inventário

002.21 - Progama De Sustentabilidade

002.22 - Estudos De Viabilidade

002.23 - Registro Do Estudo De Viabilidade

002.24 - Análise Do Estudos De Viabilidade

002.25 - Aprovação/Divulgação Do Estudos De Viabilidade

003 - Relatórios de Atividades

004 - Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios

- 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; - Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico;

- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

**010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO** - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

### 010 - Atas Agendas Regimentos Registros


010.1 - Registro nos órgãos competentes



010.2 - Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas

010.3 - Audiências. Despachos. Reuniões. Comissões. Conselhos. Grupos de trabalho. Juntas.

Comitês - Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

**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

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos - Sede Centro - Rua Brasil - nº 725 - Centro São Leopoldo - RS - Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		
	Autor <b>Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024</b>		
Nome do Arquivo	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	Certificação	100010032017GIL

exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos; - Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.

## 012 - Comunicação Social

012.1 - Relações com a Imprensa

012.11 - Credenciamento de Jornalistas

012.12 - Entrevistas. Noticiários. Reportagens. Editoriais

012.2 - Divulgação Interna

012.21 – Padronizações – Memorando – Cartão de Visitas – Logomarca

012.3 - Campanhas Institucionais. Publicidade - Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.

## 019 - Outros Assuntos referentes à Organização e Funcionamento

019.01 - Informações sobre o Órgão

Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.

019.02 - DMO - Demonstrativo de Mão de Obra

## 020 - Pessoal

020.1 – Legislação - 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 - Identificação Funcional - (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)

020.3 - Obrigações trabalhistas e Estatutárias. Relações com órgãos normatizadores da Administração Pública. Lei dos 2/3. RAIS

020.31 - Relações com os Conselhos Profissionais - Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.

020.4 - Sindicatos. Acordos. Dissídios - Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.


- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.



020.5 - Assentamentos Individuais. Cadastro - Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos; Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor; Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.

## 021 - Recrutamento e Seleção

021.1 - Candidatos a Cargo e Emprego Públicos: Inscrição e Curriculum Vitae

021.2 - Exames de Seleção - 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 pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

## 022 - Aperfeiçoamento e Treinamento

022.1 - Cursos

022.11 - Promovidos pela Instituição - inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.

022.111 - Programa de Gestão de conteúdo definido pela Tabelas Auxiliares do CDU (Códigos complementares a 063.00\_ Tabela CDU)

022.12 - Promovidos por outras Instituições

022.121 - No Brasil

022.122 - no Exterior

022.2 - Estágios

022.21 - Promovidos pela Instituição - inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)

022.22 - Promovidos por outras Instituições

022.221 - No Brasil

022.222 - No Exterior

022.9 - Outros Assuntos referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento - Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

## 023 - Quadros, Tabelas e Política de Pessoal

023.01 - Estudos e Previsão de Pessoal

023.02 - Criação. Classificação. Transformação. 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 - Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.

023.11 - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão

023.12 - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão Contratual. Falecimento

023.13 - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta

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 Renunerações

024.111 - Salário-família

024.112 - Abono ou Provento Provisório


024.119 - Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações



024.12 - Gratificações

024.121 - De Função


024.122 - Jetons



024.123 - Cargos em Comissão

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos - Sede Centro - Rua Brasil - nº 725 - Centro São Leopoldo - RS - Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	<b>Tipo do documento:</b> <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	<b>Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024</b>		
<b>Nome do Arquivo</b>	<b>Certificação</b>	<b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO</b>	<b>100010032017GIL</b>

- 024.124 - Natalinas (Décimo Terceiro Salário)
- 024.129 - Outras Gratificações
- 024.13 - Adicionais
- 024.131 - Tempo de Serviço
- 024.132 - Noturno
- 024.133 - Periculosidade
- 024.134 - Insalubridade
- 024.135 - Atividades Penosas
- 024.136 - Serviços Extraordinários (Horas Extras)
- 024.137 - Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário
- 024.139 - Outros Adicionais
- 024.14 - Descontos
- 024.141 - Contribuição Sindical do Servidor
- 024.142 - Contribuição para o Plano de Seguridade Social
- 024.143 - Imposto de Renda retido na Fonte (IRRF)
- 024.144 - Pensões Alimentícias
- 024.145 - Consignações
- 024.149 - Outros Descontos
- 024.15 - Encargos Patronais
- 024.151 - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP). Programa de Integração Social (PIS)
- 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
- 024.155 - Salário Maternidade
- 024.156 - Imposto de Renda
- 024.2 – Férias - 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 profissional desempenho de mandato classista doença em pessoa da família, gestante paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares, tratamento de saúde (inclusive perícia médica); Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.
- 024.4 – Afastamentos - Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente; Ordenar por: para depor, para exercer mandato eletivo, para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE), para servir como jurado, 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 - 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

<b>Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015</b> Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	<b>Tipo do documento:</b> <i>Manual</i> <b>Autor Gilberto Karnas-</b> <b>RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO &amp; OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS</b> <b>Direitos Autorais cedido ao ISL2024</b> <b>Nome do Arquivo :</b> <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
--	---	---

	<b>Tipo do documento:</b> <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	<b>Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024</b>		
<b>Nome do Arquivo</b>	<b>Certificação</b>	<b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO</b>	<b>100010032017GIL</b>

024.91 – Concessões - Ordenar por: 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.

024.92 AUXÍLIOS - Ordenar por: alimentação/refeição, assistência pré-escolar/creche, fardamento/uniforme, moradia, vale-transporte; - Ver também 026.12.

024.92 - Auxílios

### **025 - Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar**

025.1 - Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos

025.11 - Processos Disciplinares - 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 do processo disciplinar; - Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

025.12 - Penalidades Disciplinares - 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 020.5.

### **026 - Previdência, Assistência e Seguridade Social**

026.01 - Previdência Privada - Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.

026.1 - Benefícios

026.11 - Seguros

026.12 – Auxílios - Ordenar por: acidente, doença, funeral, natalidade, reclusão - Ver também 024.92.

026.13 – Aposentadoria - Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.

026.131 - Contagem e Averbação de Tempo de Serviço

026.132 - Pensões: Provisória e Temporária

026.19 - Outros Benefícios

026.191 - Adiantamentos e Empréstimos a Servidores

026.192 - Assistência à Saúde (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)

026.193 - Aquisição de Imóveis

026.194 - Ocupação de Próprios da União

026.195 - Transportes para Servidores

026.2 - Higiene e Segurança do Trabalho - Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133,


024.134 e 024.135, respectivamente.



026.21 - Prevenção de Acidentes de Trabalho (CIPA)

026.22 - Refeitórios. Cantinas e Copas

026.23 - Inspeções Periódicas de Saúde

### **029 - Outros Assuntos referentes a Pessoal**

<b>Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015</b> Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	<b>Tipo do documento:</b> <i>Manual</i>		
	<b>Autor Gilberto Karnas-</b> <b>REtecNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO &amp; OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS</b>		
	<b>Direitos Autorais cedido ao ISL2024</b>		
<b>Nome do Arquivo :</b>	<b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		

	<b>Tipo do documento:</b> <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	<b>Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024</b>		
<b>Nome do Arquivo</b>	<b>Certificação</b>	<b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO</b>	<b>100010032017GIL</b>

029.1 - Horário de Expediente

029.11 - Controle de Frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras) - 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 viagem; Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.

029.22 - No Exterior

029.221 - Sem Ônus para a Instituição

029.222 - Com Ônus para a Instituição - Incluem-se documentos referentes à autorização 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)

029.4 - Delegações de Competência. Procuração

029.5 - Serviços Profissionais Transitórios: Autônomos e Colaboradores

029.6 - Ações Trabalhistas. Reclamações Trabalhistas

029.7 - Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações

**030 - Material** - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

030.1 - Cadastro de fornecedores

**031 - Especificação. Padronização. Codificação. Previsão. Catálogo. Identificação. Classificação**

**032 - Requisição e Controle de Serviços Reprográficos** - (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)

**033 - Aquisição**

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

033.12 - Aluguel. Comodato. Leasing


033.13 - Empréstimo. Cessão. Doação. Permuta

033.2 - 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.

<b>Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015</b> Unisinos - Sede Centro - Rua Brasil - nº 725 - Centro São Leopoldo - RS - Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	<b>Tipo do documento:</b> <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
--	---	---



	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	Autor <b>Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024</b>		
Nome do Arquivo	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	Certificação	100010032017GIL

### 034 - Movimentação de Material

034.01 - Termos de Responsabilidade -(inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)

034.1 - Controle de Estoque (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almojarifado-RMA)

034.2 - Extravio. Roubo. Desaparecimento - Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.

034.3 - Transporte de Material

034.4 - Autorização de Saída de Material

034.5 - Recolhimento de Material ao Depósito

### 035 - Alienação. Baixa

035.1 - Venda

035.2 - Cessão. Doação. Permuta

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

036.1 - Requisição e Contratação de Serviços

036.2 - Serviços Executados em Oficinas do Órgão

**037 - Inventário** - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.

037.1 - Material Permanente

037.2 - Material de Consumo

### 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; 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 e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.

041.011 - Água e Esgoto

041.012 - Gás

041.013 - Luz e Força


041.02 - Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE)



041.03 - Condomínio

041.1- Aquisição

041.11 - Compra

041.12 - Cessão

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

- 041.13 - Doação
- 041.14 - Permuta
- 041.15 - Locação. Arrendamento. Comodato
- 041.2 - Alienação
- 041.21 - Venda
- 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
- 041.51 - Manutenção de Elevadores
- 041.52 - Manutenção de Ar-Condicionado
- 041.53 - Manutenção de Subestações e Geradores
- 041.54 - Limpeza. Imunização. Desinfestação
- 041.59 - Outros Serviços de Manutenção

#### **042 - Veículos**


- 042.1 - Aquisição
- 042.11 - Compra
- 042.12 - Aluguel
- 042.13 - Cessão. Doação. Permuta. Transferência
- 042.2 - Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento
- 042.3 - Alienação
- 042.31 - Venda
- 042.32 - Cessão. Doação. Permuta. Transferência
- 042.4 - Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo
- 042.5 - Acidentes. Infrações. Multas
- 042.9 - Outros 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, Patrimônio - Banco de dados** (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)

#### **049 - Outros Assuntos referentes a Patrimônio**

- 049.1 - Guarda e Segurança
- 049.11 - Serviços de Vigilância

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	<b>Tipo do documento:</b> <i>Manual</i>		
	<b>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		
	<b>Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024</b>		
<b>Nome do Arquivo</b>	<b>Certificação</b>	<b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO</b>	<b>100010032017GIL</b>

049.12 - Seguros

049.13 - Prevenção de Incêndio - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, 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; e registro de ocorrências.; Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.

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 - Programação Orçamentária

051.11 - Previsão Orçamentária

051.12 - Proposta Orçamentária

051.13 - Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.

051.14 - 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 às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.

051.22 - Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/ Dívida)


## 052 - Finanças



052.1 - Programação Financeira de Desembolso

052.2 - Execução Financeira -- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.

052.21 – Receita - Incluem-se documentos referentes aos 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 adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.

<b>Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015</b> Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	<b>Tipo do documento:</b> <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
--	---	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

### 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. Balançetes

### 057 - Tomada de Contas. Prestação de Contas

### 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 NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO

060.3 - 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)

062.00 - Biblioteca Digital - Acervo Didital

062.00-07 - Documentos destinados à instrução, ensino, estudo, treinamento

062.00 -072 - Materiais documentais destinados ao ensino. Materiais didáticos

062.00 -073 - Programas. Roteiros de cursos.

062.00 -073.001 - Programas. Roteiros de cursos - Inclusão Digital. Planejamento para programa de formação para Inclusão Digital

062.00 -073.001 - Inclusão digital 000 Sumário

062.00 -073.001 - Inclusão digital 001 Plano Geral

062.00 -073.001 - Inclusão digital 002 Hardware


062.00 -073.001 - Inclusão digital 003.0 Softwares



062.00 -073.001 - Inclusão digital 003.1 - Softwares - SO -Sistema Operacional

062.00 -073.001 - Inclusão digital 003.2 - Softwares - Ferramentase Antivirus

062.00 -073.001 - Inclusão digital 003.3.0 - Softwares para Secretaria - Internet, Email e Oficce

062.00 -073.001 - Inclusão digital 003.3.1 - Softwares - Oficce

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos - Sede Centro - Rua Brasil - nº 725 - Centro São Leopoldo - RS - Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	Certificação	100010032017GIL

062.00 -073.001 - Inclusão digital 003.3.2 - Softwares - Internet

062.00 -073.001 - Inclusão digital 003.3.3 - Softwares - Email

062.00 -073.002 - Programas. Roteiros de cursos - Planos de Gestão para Web. Planejamento e formação para Gestão para Web

062.00 - 073.002 - 000 Sumário Web Administrador

062.00 -073.002 - 001 Perfilamento e Logon no Site A0

062.00 -073.002 - 002 Publicação no Site A0

062.00 -073.002 - Atualização do Site A0

062.00 -075 - Textos didáticos. Livros escolares. Textos para estudantes

062.00 -075.2 - Textos didáticos elementares. Cartilhas

062.00 -075.3 - Textos didáticos de nível'médio

062.00 -075.4 - Textos para auto-aprendizagem, estudo particular, estudo em casa, cursos por correspondência, educação de adultos

062.00 -075.8 - Textos para o ensino universitário, educação superior

062.00 -075.9 - Textos para cursos de curta duração, cursos intensivoá, cursos de atualização

062.00 -076 - Documentos para instrução prática e treinamento

062.00 -076.1 - Documentos com problemas ou perguntas

062.00 -076.2 - Documentos com soluções ou respostas

062.00 -076.3 - Documentos com perguntas e respostas

062.00 -076.5 - Exercícios práticos. Laboratório, pesquisas de campo etc.

062.00 -076.6 - Textos programados. Manuais com texto não-seqüencial e com esquemas de programas

062.00 -078 - Estudos de casos (como forma)

062.00 -079 - Documentos relacionados com concursos, testes, exames etc.

062.00 -079.1 - Perguntas e exercícios para provas, concursos, competições. Trabalhos finais de curso

062.00 -079.2 - Documentos de qualificação. Diplomas. Títulos. Certificados de capacitação etc.

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. Programa de Gestão de Conteúdo, e complementos via - CDU - conteúdo de Biblioteconomia definido pela Tabelas Auxiliares do CDU (Códigos complementares a 022.111. \_\_ Tabela CDU)

062.02 – Padronização para publicações do Acervo(CDU)

062.10 - Aquisição

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 de livros e periódicos ao acervo.



062.3 - Catalogação. Classificação. Indexação Apostilas - última versão/revisão; CDU - Apostilas antigas com CDU CDD digitalizadas/escaneadas

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

062.5 - Inventário

### 063 - Documentação Arquivística: Gestão de Documentos e Sistema de Arquivos

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	Autor Gilberto Karnas- REtecNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS		
	Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	Certificação	100010032017GIL

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

063.02 – Padronização para publicações do Acervo (CDD)F

063.03 – Padronização para a Engenharia /Manual Revisar/reeditar /CCDRetecnia

**GEDET Cod C 600**

**C608**

**C**

**G 600**

**E**

**G 608**

**G**

063.04 – Padronização para a Secretaria

D

063.10 - Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo

063.20 - Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos

063.30 - Assistência Técnica

063.40 - Classificação e Arquivamento - (inclusive códigos de classificação de documentos)

063.50 - Política de Acesso aos Documentos

063.51 - Consultas. Empréstimos

063.60 - Destinação de Documentos

063.61 - Análise. Avaliação. Seleção - (inclusive tabelas de temporalidade)

063.62 – Eliminação - (inclusive termos, 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)

063.70 - Banco de Padrões

063.71 - Padrão de Secretaria

063.72 - Padrão de Engenharia

063.80 - Política de Atualização (Versão e Revisão)

063.9 – Arquivo Digital - Acervo Digital

063.90 - Acervo Família

063.91 - Acervo de Genealogia

063.92 - Acervo Histórico

063.93 - Acervo Profissional

063.94 - Acervo de Eventos

063.95 - Acervo de Temp

063.96 - Acervo de Audio

063.97 - Acervo de Video

063.98 - Acervo de Imagem


**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**

066.1 - Desinfestação. Higienização

066.2 - Armazenamento. Depósitos

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

066.3 - Restauração de Documentos

### **067 – Informática e TI**

067.1 - Planos e Projetos

067.11 - Manuais Técnicos

067.12 - Manuais do Usuário

067.13 - Assistência técnica

067.2 – Programas. Sistema. Redes (inclusive licença e registro de uso e compra)

067.21 - Manuais Técnicos

067.22 - Manuais do Usuário

067.23 - Assistência técnica

067.3 - Hardware

067.31 - Manuais Técnicos

067.32 - Manuais do Usuário

067.33 - Assistência técnica

067.4- Software

067.41 - Manuais Técnicos

067.42 - Manuais do Usuário

067.43 - Assistência técnica

067.5 - Biblioteca de Sistemas

067.51 - BS Projetos

067.52 - BS Redes

067.53 - BS Hardware

067.54 - BS Softwares

067.541 - BS Softwares - Imagens

067.542 - BS Softwares - Vídeos

067.543 - BS Softwares - Textos

067.544 - BS Softwares - Publicacao

067.545 - BS Softwares - Integrados

067.546 - BS Softwares - Segurança e Antivirus

067.547 - BS Softwares – Diversos

### **068 - Gestão de Storage e Acervo digital**

068.010 - Normas, Manuais e Acervo

068.011 - Manuais Técnicos

068.012 - Manuais do Usuário

**068.013 - Arquivos Digitais - SOFT HARD BANCO DADOS**

068.014 - Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo

068.015 - Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos


068.016 - Assistência Técnica



068.022 - Política de Acesso aos Documentos

068.021 - Grupos de usuários

068.022 - Consultas. Publicação

068.023 - Assinatura Digital

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

- 068.024 - Destinação de Documentos
- 068.025 - Análise. Avaliação. Seleção
- 068.026 - Classificação e Arquivamento
- 068.027 - Transferência. Recolhimento
- 068.028 - Eliminação

### **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**

- 072.1 - Instalação. Manutenção. Reparo

#### **073 - Serviço de Telex**

- 073.1 - Instalação. Manutenção. Reparo

#### **074 - Serviço Telefônico** - (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)

- 074.1 - Instalação. Transferência. Manutenção. Reparo
- 074.2 - Listas Telefônicas Internas
- 074.3 - Contas Telefônicas

#### **075 - Serviço de transmissão de Dados, Voz e Imagem**

#### **079 - Outros Assuntos referentes a Comunicações**


#### **080 – (vaga)**

#### **090 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL**



#### **091 - AÇÕES JUDICIAIS**

#### **100 - Planejamento, Gestão e Defesa Judicial**

#### **200 – Registros e acompanhamentos de Trabalhos e Projetos**

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---



	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

**210 - Concepção De Projetos**

**215- Projeto Básico**

**220 - Registro Do Projeto Básico**

**225 - Análise Do Projeto Básico**

**230 - Aprovação/Divulgação Do Projeto Básico**

**235 - Acompanhamento De Projetos**

**240 - Projeto Executivo**

**245 - Registro Do Projeto Executivo**

**250 - Análise Do Projeto Executivo**

**255 - Aprovação/Divulgação Do Projeto Executivo**

**260 - Arquivo De Projetos**

**265 - Projeto Como Construído**

**270 - Registro Do Projeto Como Construído**

**275 - Análise Do Projeto Como Construído**

**280 -Aprovação/Divulgação Do Projeto Como Construído**

**800 – Normas Técnicas**


**801 – ABNT-NBR**



**802 – EMPRESAS DE ENERGIA ELÉTRICA DO BRASIL**

**802.1 - ELETROSUL**

**802.2 - FURNAS**

**803 – ISO**

<i>Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015</i> Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
--	--	---

	Tipo do documento: <i>Manual</i>		
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	Autor <b>Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024</b>		
Nome do Arquivo	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	Certificação	100010032017GIL

**804 – IEC**

**805– ANSI**

**806 – KKS**

**808 - CONARQ**

**810 - Fabricantes**

810.01 - AREVA

810.02 - ABB

810.03 - ARTECHE - Cordoba Argentina ; - Alfafagasta - Venezuela

810.04 - Trafo - Crompton Graves

**900 - Assuntos diversos** - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.

**910 - Solenidades. Comemorações. Homenagens** - (inclusive discursos e palestras); - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

**920 - Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios, Encontros. Convenções. Ciclo de Palestras. Mesa Redonda** - Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão; Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

**930 - Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas. Concursos** -

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

**990 - Assuntos Transitórios**


**991 - Cartas de Apresentação e 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 - Correspondências, Felicitações, agradecimentos, pêsames, despedidas**

**995 - Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas**

Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015 Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a>	Tipo do documento: <i>Manual</i> Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS Direitos Autorais cedido ao ISL2024 Nome do Arquivo : <b>063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</b>	
---	--	---

 <p>Instituto São Leopoldo <b>2024</b> cultura e conhecimento</p>	Tipo do documento: <i>Manual</i>		 <p>Deutsche Einwanderung in Brasilien</p>
	<b><u>MANUAL DE CLASSIFICAÇÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU</u></b>		
	Autor Gilberto Karnas - Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo	Certificação	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO	100010032017GIL

## 996 - Associações: Culturais, de amigos e de Servidores

<p><i>Instituto São Leopoldo 2024 - Gestão 2015</i> Unisinos – Sede Centro - Rua Brasil – nº 725 – Centro São Leopoldo – RS – Brasil - CEP = 93010-030 Visite o Site: <a href="http://www.isl2024.org.br">www.isl2024.org.br</a></p>	Tipo do documento: <i>Manual</i>		 <p><b>RETECNIA</b></p>
	Autor Gilberto Karnas- RETECNIA- PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO & OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS		
	Direitos Autorais cedido ao ISL2024		
Nome do Arquivo :	063.01- MANUAL GESTÃO DE CONTEÚDO CDD/CDU		